

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Ferservizi S.p.A.

PARTE GENERALE

Indice

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	5
1.1 Le Linee Guida di Confindustria	8
2. ADOZIONE DEL MODELLO	9
2.1 Finalità del Modello	10
2.2 Approvazione, modifica ed integrazione del Modello	11
2.3 Destinatari del Modello.....	11
2.4 Comunicazione del Modello	12
3. METODOLOGIA	13
3.1 Il Progetto di Ferservizi per la definizione del proprio Modello	13
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	14
3.3 Identificazione dei <i>key officer</i>	16
3.4 Analisi dei processi e delle attività sensibili	17
3.5 Definizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo	19
3.6 Aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo	19
4. LA SOCIETÀ E IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	20
4.1 Ferservizi S.p.A.....	20
4.2 Il SCIGR della Società	22
5. GLI ELEMENTI DEL MODELLO.....	24
5.1 Governo	25
5.1.1 Sistema organizzativo	25
5.1.2 Sistema autorizzativo (es. procure, deleghe)	27

5.2 Standard di comportamento	29
5.2.1 Il Codice Etico	29
5.2.2 Protocolli	31
5.3 Sistema disciplinare	31
5.4 Risorse Umane	32
5.4.1 Talent Acquisition	32
5.4.2 Sistema di valutazione delle performance	33
5.4.3 Sistema di incentivazione	34
5.5 Mappa delle attività a rischio ed individuazione degli specifici controlli	35
5.5.1 Attività strumentali	36
5.6 Controllo	37
5.6.1 Procedure operative	37
5.6.2 Modalità di gestione delle risorse finanziarie	38
5.7 Gestione degli aspetti fiscali	50
5.7.1 Principi generali di politica fiscale	50
5.7.2 Regole di prevenzione di illeciti penali-tributari	52
5.7.3 Monitoraggio	52
5.7.4 Adattabilità al rispetto del contesto interno ed esterno	53
5.7.5 Ruoli e Responsabilità	53
5.7.6 Rapporti con la Capogruppo per gli aspetti di consulenza fiscale	54
5.7.7 Registrazione Fatture attive	54
5.7.8 Registrazione fatture passive	55
5.7.9 Registrazione di documenti contabili diverse dalle fatture	55
5.7.10 Rapporti infragruppo in/out	56

5.7.11	Processo di calcolo e liquidazione delle imposte.....	56
5.7.12	Conti con impatto fiscale	58
5.7.13	Fondo imposte.....	58
5.7.14	Conservazione documentazione contabile	58
5.7.15	Sistema delle procedure rilevanti	58
5.7.16	Attività di Controllo	59
5.8	Informazione	59
5.9	Utilizzo delle applicazioni informatiche.....	59
5.10	Comunicazione	61
5.11	Formazione	62
5.12	Organismo di Vigilanza	62
5.12.1	Sistema dei flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza	64
5.13	Comitato Etico.....	68
5.14	Whistleblowing.....	69
6.	SISTEMA DI CONTROLLO PREVENTIVO E MISURE IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	74
▪	Codice Etico	74
▪	Politica della Sicurezza e Salute sul Lavoro	76
▪	Certificazione integrata di Qualità, Salute e Sicurezza sul Lavoro, Ambiente	77
▪	Sistema di gestione Ambientale	82
▪	Formazione	84
▪	Informazione.....	85
▪	ALLEGATI	86

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.

Per il dettaglio dei reati da cui può scaturire la responsabilità dell'Ente ex D. Lgs. 231/01 si rinvia all'**allegato 2** ove è riportata una descrizione delle fattispecie penali richiamate dal D. Lgs. 231 citato.

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 dell'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 (di seguito, il "Modello") 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.

La più recente versione delle "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 231" di giugno 2021, cui Ferservizi si è conformata, è stata giudicata idonea dal Ministero della Giustizia e tiene conto di tutte novità legislative e giurisprudenziali intervenute in ambito 231.

In particolare, le Linee Guida Confindustria delineano, per le imprese che adottano un modello di organizzazione e gestione, una serie di indicazioni e misure, essenzialmente tratte dalla pratica aziendale, ritenute in astratto idonee a rispondere alle esigenze delineate dal Decreto. Di seguito, si sintetizzano le linee di indirizzo fornite dalle Linee Guida per l'articolazione di un sistema di prevenzione dei rischi 231:

- attività di individuazione delle potenziali aree di rischio, volta a evidenziare le funzioni aziendali nell'ambito delle quali sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- progettazione 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 in ambito 231 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 edizione 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, 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 (di seguito, l'"Organismo").

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.

L'Amministratore Delegato può approvare modifiche che attengono ad aspetti meramente formali¹.

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

¹ Si intendono quali modifiche di carattere meramente formale le revisioni e/o integrazioni che non abbiano alcun impatto sostanziale sulle previsioni del Modello e dei documenti correlati. In particolare, qualora le stesse si riferiscano ad attività sensibili, standard generali di prevenzione e standard di controllo specifici, non abbiano come effetto la riduzione od ampliamento, neppure parziale, dei loro contenuti ed ambiti di applicazione. A titolo esemplificativo, rientrano in detta fattispecie le correzioni di refusi ed errori materiali, l'aggiornamento o correzione di rinvii ad articoli di legge e della mera denominazione di unità e funzioni interne.

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 a tutti i dipendenti in cui si informa dell'avvenuto aggiornamento e si invita a visitare la sezione della intranet aziendale dedicata al Modello stesso in cui, tra l'altro, è presente una introduzione esplicativa delle variazioni apportate in ogni versione (sezione del portale di Gruppo FS Italiane (Home >GruppoFS > Le Regole) che riporta i Modelli adottati da tutte le Società del Gruppo).

Con delibera assembleare Ferservizi ha formalmente adottato il Codice Etico di Gruppo in vigore relativo all'edizione "febbraio 2018", approvato dal CdA di FS SpA nella seduta del 28/02/2018 e pubblicato con DdG 255 AD del 23/05/2018, fornendo l'informativa ai dipendenti attraverso la pubblicazione nella intranet aziendale (portale di Gruppo).

A tutti i soggetti interessati, in qualità di destinatari delle relative previsioni, è garantita la possibilità di accedere e consultare in qualsiasi momento sul sito internet di Ferservizi il Codice Etico ed un estratto del Modello.

In particolare, per quanto riguarda i rapporti con l'esterno della Società, in tutti gli atti contrattuali viene inserito il riferimento agli impegni ed obblighi imposti dal Codice Etico del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 di Ferservizi, dalla Policy Anticorruzione. Più nel dettaglio, i contratti contengono apposita clausola con la quale il fornitore: *i)* attesta di aver preso visione dei suddetti documenti, pubblicati all'indirizzo, espressamente specificato, del sito internet di Ferservizi; *ii)* dichiara di ben conoscere i suddetti documenti e si impegna a rispettarli.

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. Attualmente per tutto il personale senza distinzione di grado l'informativa è disponibile attraverso la intranet del Gruppo FS tramite accesso personalizzato (>Self Service>) nella sezione dedicata alla pubblicazione della contrattazione collettiva (>CCNL>).

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:

<i>Fasi</i>	<i>Attività</i>
<i>Fase 1</i>	<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>
<i>Fase 2</i>	<p><i>Identificazione dei key officer.</i></p> <p>Identificazione dei <i>key officer</i>, 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>

Fasi	Attività
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 stata 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 le 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 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.

Con riferimento al processo di aggiornamento del Modello, si rappresenta che:

- con Dor n. 68/AD del 1° luglio 2021 è stata istituita, in ambito Affari Legali e Societari (divenuta poi Affari Legali, Societari e Compliance), la Struttura "Compliance & DPO" la quale "assicura la definizione delle proposte di aggiornamento del Modello 231 e si interfaccia con l'Organismo di Vigilanza in relazione all'evoluzione della normativa di riferimento ed alle modifiche organizzative e di processo intervenute, garantendo il monitoraggio dell'andamento di eventuali azioni correttive";
- con Comunicazione Organizzativa 291/AD del 23/03/2023 è stato istituito il "Team Modello di organizzazione, Gestione e Controllo di Ferservizi ex D.Lgs 231/2001" (di seguito, "Team 231") composto dai Responsabili delle seguenti Strutture Organizzative: *i)* Compliance & DPO in qualità di Coordinatore e Assistenza Contrattuale e Normative Societarie (Affari Legali, Societari e Compliance), *ii)* Organizzazione e Sviluppo (Risorse Umane e Organizzazione), *iii)* Attività Dirigente Preposto, Criteri di Redazione e Pianificazione Finanziaria (Amministrazione, Finanza e Controllo) e *iv)* Audit (per le attività di supporto all'Organismo di Vigilanza di Ferservizi SpA nello

svolgimento delle attività di vigilanza, per il supporto specialistico in materia di SCIGR e Anti-Corruption).

In particolare, è compito del Team 231:

- “avviare, d’iniziativa o su raccomandazione dell’Organismo, le attività di aggiornamento del Modello conseguenti a evoluzioni della normativa di riferimento e/o modifiche organizzative e di processo intervenute nella Società;
- istruire, previo esame dell’Organismo, proposte di aggiornamento del Modello da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per approvazione;
- promuovere e monitorare l’implementazione di eventuali azioni correttive e/o di miglioramento che si rendessero necessarie nel corso o all’esito delle attività di aggiornamento del Modello;
- proporre e curare, in coordinamento con le competenti strutture, le iniziative di comunicazione e formazione sul Modello;
- apportare autonomamente modifiche al Modello che attengono ad aspetti meramente formali, da sottoporre all’approvazione dell’Amministratore Delegato, previo esame dell’Organismo, al fine di garantire che siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia;
- garantire un flusso informativo periodico (semestrale) verso l’Organismo, per il tramite del Responsabile della struttura Compliance”.

4. La Società e il Sistema di Controllo Interno

4.1 Ferservizi S.p.A.

Ferservizi S.p.A. è una società di “*Shared Services*” del Gruppo FS Italiane, in quanto gestisce per la Capogruppo e i Poli di Business le attività non direttamente connesse all’esercizio ferroviario e ai servizi di mobilità, esercitando un ruolo di supporto ai processi trasversali per il Gruppo, finalizzato alla

creazione di valore e benefici economici, nonché al miglioramento dell'efficienza dei processi e della qualità dei servizi, anche attraverso il confronto con realtà simili operanti nel mercato nazionale di riferimento. In particolare, le attività principali svolte da Ferservizi S.p.A., regolate da contratti di servizio, riguardano i business di seguito descritti:

- **Servizi Immobiliari:** per la gestione del grande patrimonio immobiliare non strumentale all'esercizio ferroviario del Gruppo in particolare, nel ruolo di specialista in materia patrimoniale e immobiliare, eroga servizi di gestione e di supporto alla valorizzazione di immobili di natura amministrativa, legale e fiscale, con interventi volti a massimizzare il rendimento dei portafogli immobiliari affidati in gestione a Ferservizi S.p.A. e di supporto alle azioni volte alla migliore allocazione degli asset immobiliari del Gruppo. Ferservizi S.p.A. gestisce l'erogazione di servizi di custodia e tutela dei beni nonché le attività connesse alla gestione degli oneri accessori e al coordinamento di lavori relativi agli investimenti immobiliari.
- **Servizi di Facility e Building:** l'esperienza di Ferservizi S.p.A. nel facility nasce dalla gestione del complesso e diversificato patrimonio immobiliare non strumentale del Gruppo FS Italiane, che consente di offrire un ampio insieme di servizi specialistici legati all'immobile, alle persone e agli ambienti in cui esse operano come: servizi alberghieri per i dipendenti del Gruppo, supporto logistico per la convegnistica, controllo accessi, gestione della corrispondenza e dei centri stampa, servizi di manutenzione e pulizia degli spazi uffici, gestione documentale e gestione delle concessioni di viaggio (di seguito "CLC"). Inoltre, provvede alla fornitura dei servizi di ristorazione per i dipendenti del Gruppo, attraverso mense, strutture convenzionate ed erogazione di buoni pasto.
- **Servizi Amministrativi:** eroga servizi di amministrazione e contabilità per la gestione dei processi inerenti il ciclo attivo e il ciclo passivo, la contabilità generale, le riconciliazioni infragruppo, i servizi di tesoreria, i servizi fiscali e altri servizi amministrativi; svolge inoltre i servizi di amministrazione del personale che coinvolgono tutte le procedure amministrative, contabili e legali relative alla gestione del personale dipendente delle principali società del Gruppo.
- **Servizi di Acquisti di Gruppo:** gestisce, per le società Clienti, gli acquisti di beni e servizi (anche come centrale di committenza) attraverso una gestione globale che va dalla gestione dei procedimenti di gara alla fase di gestione propedeutica alla finalizzazione dei contratti e agli

adempimenti successivi connessi all'attività di gestione contrattuale, nonché alle transazioni on-line attraverso la piattaforma *e-requisitioning*.

Con modifica dello Statuto Sociale, alle precedenti si sono aggiunte le seguenti attività:

- produzione, distribuzione, approvvigionamento, stoccaggio, trasformazione, dispacciamento, acquisto e vendita di energia elettrica e termica e di materie e prodotti energetici da fonti rinnovabili ed alternative in genere, ivi incluse le fonti solari e non rinnovabili;
- la progettazione, costruzione, manutenzione e gestione di impianti e di strutture a rete e di altre infrastrutture a tali reti connesse nonché delle attività connesse o strumentali, ivi comprese le attività di acquisto, vendita, gestione e manutenzione di prodotti e/o servizi inerenti gli utilizzi dell'energia elettrica, del gas naturale, degli idrocarburi e dell'energia termica, per finalità di autoconsumo e/o autoproduzione e/o approvvigionamento e vendita a favore delle Società del Gruppo Ferrovie dello Stato a fini di ottimizzazione dei consumi energetici.

Le nuove attività di cui sopra hanno comportato modifiche organizzative con impatto rilevante sul Modello - a decorrere dal 1° gennaio 2023, a seguito della delibera del 22 novembre 2022 del Consiglio di Amministrazione di Ferservizi S.p.A., ossia l'istituzione della nuova unità di business "Energy", a diretto riporto del medesimo Consiglio, la quale svolge attività nel campo dell'energia (per il dettaglio delle attività di competenza, cfr. Dor n.93/DG Energy del 23 dicembre 2022 e relativo Paragrafo della Parte Speciale del Modello).

4.2 Il SCIGR della Società

Il Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi (SCIGR) è l'insieme di strumenti, strutture organizzative, norme e regole aziendali volte a consentire una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi aziendali definiti dal CdA, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, così come attraverso la strutturazione di adeguati flussi informativi volti a garantire la circolazione delle informazioni.

Un efficace SCIGR favorisce l'assunzione di decisioni consapevoli e concorre ad assicurare la salvaguardia del patrimonio sociale, l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali, l'affidabilità dell'informativa finanziaria, il rispetto di leggi e regolamenti, dello Statuto Sociale e degli strumenti normativi interni.

In Ferservizi concorrono ad assicurare l'adeguato funzionamento e presidio dello SCIGR i seguenti Soggetti/Funzioni/Organi: il Consiglio di Amministrazione e il Presidente del CdA; l'Amministratore Delegato; il Collegio Sindacale e la Società di revisione; l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001; il Comitato Etico e ulteriori Comitati non consiliari; il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari di Ferservizi SpA; l'*Internal Audit*; il *Risk Management/Risk Officer*; il *Compliance Officer*; la Funzione Pianificazione e Controllo di Gestione; il *Management*.

Il SCIGR si articola nei seguenti 3 livelli di controllo:

- I livello di controllo: diretto ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni e a garantire un'adeguata risposta ai correlati rischi. Rientra in tale attività anche la verifica periodica dell'efficacia e dell'efficienza del disegno e dell'effettiva operatività dei controlli al fine di: *i)* accertare che agiscano in funzione degli obiettivi ad essi assegnati, *ii)* verificare che siano adeguati rispetto ad eventuali cambiamenti intervenuti nella realtà, *iii)* coglierne e promuoverne eventuali possibilità di miglioramento. La responsabilità di definire ed effettuare tali controlli è del management e si esplica nel quadro della gestione corrente.
- Il livello di controllo: volto a monitorare i principali rischi al fine di assicurare l'efficacia e l'efficienza del trattamento degli stessi, nonché a monitorare l'adeguatezza e operatività dei controlli (posti a presidio dei principali rischi). Fornisce inoltre supporto al primo livello nella definizione e implementazione di adeguati sistemi di gestione dei principali rischi e dei relativi controlli. È svolto dalle funzioni di controllo, tra cui il *Risk Management*, la *Compliance* ed il Dirigente Preposto e l'*Anti-Corruption*.
- III livello di controllo: atto a fornire assurance indipendente e obiettiva sull'adeguatezza ed effettiva operatività del primo e secondo livello di controllo e in generale sul SCIGR nel suo complesso. È svolto dall'*Internal Audit* quale unità indipendente, diversa da quelle operative.

5. Gli elementi del Modello

Gli elementi costitutivi del Modello di Ferservizi e, più in generale, il SCIGR di Ferservizi S.p.A., sono ispirati al *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (“CoSO Report”), che rappresenta il framework di riferimento, internazionalmente riconosciuto, per la comprensione, l’analisi e la valutazione integrata dell’efficacia del Sistema di Controllo Interno. Tali elementi del Modello di Ferservizi, in linea con i principi generali del sistema di Controllo Interno delineato dal CoSO Report, sono i seguenti:

Elementi del Sistema di Controllo Interno (CoSO)	Elementi costitutivi del Modello di Ferservizi
<p>Ambiente di controllo</p> <p><i>(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)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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)
<p>Valutazione dei rischi</p> <p><i>(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)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mappatura delle attività a rischio • Attività strumentali
<p>Attività di controllo</p> <p><i>(È 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)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo (procedure operative, sistema di controllo di gestione, di gestione delle risorse finanziarie)
<p>Informazione e comunicazione</p> <p><i>(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)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informazione • Comunicazione • Formazione

organizzativa)	
<p>Monitoraggio</p> <p><i>(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)</i></p>	<p>Attività di monitoraggio svolte da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organismo di Vigilanza • Comitato Etico • Team 231 • Internal Auditing

Di seguito vengono illustrati con maggior dettaglio 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. 226/AD del 29/05/2019 relativa all'“Adozione in Ferservizi delle linee guida di Gruppo in materia di comunicazione organizzativa”, aggiorna e definisce il sistema comunicativo basato su due distinte tipologie di comunicazione: le “variazioni organizzative” ed il Sistema delle “norme organizzative”.

Sono in fase di recepimento le Linee Guida “Redazione e diffusione della normativa aziendale” n° 1_v.01, emesse dalla Capogruppo il 25 novembre 2022.

1. La Comunicazione delle variazioni organizzative

La *Disposizione Organizzativa* (DOr) rappresenta il documento a valenza aziendale che ha l'obiettivo di formalizzare e comunicare le variazioni intervenute nell'assetto organizzativo della Società e l'attribuzione della titolarità e della sede di strutture organizzative e, pertanto, può avere come oggetto:

- l'istituzione, la modifica e la soppressione di strutture organizzative macro e micro che costituiscono, rispettivamente, il "sistema di governo aziendale" (macrostruttura), affidate a dirigenti o a quadri in sviluppo, e il "sistema operativo aziendale" (microstruttura).

- la definizione e l'aggiornamento della missione, esplicitata solo per le strutture di primo livello del Presidente e dell'Amministratore Delegato e Direttore Generale, delle responsabilità e dei perimetri di competenza delle strutture organizzative definite;

- l'attribuzione e la modifica della titolarità e della sede.

L'articolazione organizzativa nella DOr viene rappresentata in modo completo riportando, ove possibile, tutto il cono organizzativo altrimenti la filiera gerarchica impattata, utilizzando per tutte le strutture una forma grafica unica e indicando per ciascuna titolarità e sede. La lettura e la comprensione delle variazioni sono facilitate da una premessa, in cui sono esplicitate le logiche organizzative sottostanti la riorganizzazione, e un'anticipazione sintetica delle variazioni descritte analiticamente nel corpo della DOr; le responsabilità delle strutture organizzative sono indicate in modalità semplice e sintetica, focalizzando i principali risultati da conseguire ("che cosa e perché") e distinguendo per ciascuna di esse lo specifico ambito/finalità.

La *Disposizione Organizzativa* viene emessa dall'Amministratore Delegato (sigla AD) e, per variazioni organizzative e/o di titolarità/sede di strutture a diretto riporto del Presidente, dal Presidente (sigla P).

2. Il Sistema delle norme organizzative

a) COMUNICAZIONE ORGANIZZATIVA

La Comunicazione Organizzativa (CO) è un documento a valenza aziendale e ha l'obiettivo di formalizzare e comunicare:

1. linee guida e politiche aziendali;
2. procedure aziendali;
3. istituzione, modifica, soppressione di organismi e Comitati aziendali;
4. istituzione di gruppi di lavoro interfunzionali aziendali di rilevanza strategica;

5. attribuzioni di ruoli di processo o ex lege;

6. comunicati aziendali.

Ad ogni modifica o aggiornamento di una norma organizzativa, è prevista la totale revisione/aggiornamento della stessa con sostituzione integrale della/e precedente/i, anche al fine di semplificare la ricerca e la consultazione documentale.

Il processo di aggiornamento delle norme organizzative viene attivato dal rispettivo Process Owner, ma può essere promosso anche dalla competente struttura di Risorse Umane e Organizzazione.

La CO viene emessa dall'Amministratore Delegato (sigla AD). Per le materie di competenza può essere emessa dal Presidente (sigla P) e dal Responsabile Risorse Umane e Organizzazione.

b) *COMUNICAZIONE OPERATIVA*

La Comunicazione Operativa (COp) è un documento a carattere aziendale che ha l'obiettivo di formalizzare e comunicare procedure/istruzioni operative/tecniche, referenti di processo relativi esclusivamente a flussi di lavoro interni aziendali.

La Comunicazione Operativa viene emessa dal Responsabile Risorse Umane e Organizzazione.

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 Comunicazione Organizzativa n. 264 /AD del 10 giugno 2022 definisce in Ferservizi i principi di riferimento, gli indirizzi, i ruoli e le responsabilità relative al processo di conferimento, gestione e revoca delle procure rafforzando il principio fondante per cui tutti gli impegni verso terzi in nome e/o per conto di FS S.p.A. e delle altre Società del Gruppo devono essere assunti esclusivamente da soggetti a tal fine muniti di specifici poteri.

Oltre a quanto previsto dalla legge o dagli statuti in termini di rappresentanza societaria delle cariche sociali ed ai mandati attribuiti da delibere dei Consigli di Amministrazione, è previsto che tali poteri vengano conferiti in:

A. *Poteri di “rappresentanza permanente”*: attribuiti a procuratori aziendali in relazione all’esercizio di responsabilità permanenti nell’organizzazione aziendale e/o a procuratori appartenenti ad altre Società del Gruppo (intersocietarie), anche in applicazione di regole di governance, e sono formalmente conferiti tramite Procure Notarili registrate. Rientrano in tale ambito anche i poteri institori con i quali si conferiscono poteri di rappresentanza sostanziale e processuale attiva e passiva, con riferimento ad uno specifico ramo di attività aziendale. Tali procure, promanate dal Consiglio di Amministrazione della Società, sono conferite dall’Amministratore Delegato su espresso mandato del CdA.

B. *Poteri relativi a “singoli affari”*: attribuiti a procuratori aziendali e/o appartenenti ad altre Società del Gruppo e/o a soggetti esterni al Gruppo, con atti specifici, nelle forme più opportune (Procure anche Notarili o altre forme di delega, c.d. ad hoc) in relazione al loro contenuto con riferimento ad uno specifico atto o affare che si esaurisce, di norma, in un unico contesto.

Ferservizi S.p.A. ha definito un sistema autorizzativo improntato sul principio per cui possono rappresentare e assumere impegni verso terzi, in nome e/o per conto della Società, solo i soggetti formalmente muniti di poteri di rappresentanza relativi a singoli affari e/o permanenti, ai sensi dello Statuto Sociale di Ferservizi S.p.A. (cfr. art. 31 dello Statuto: prevede che il potere generale di rappresentare la Società di fronte ai terzi e a qualunque Autorità giudiziaria, finanziaria o amministrativa spetti - disgiuntamente - sia al Presidente che all’Amministratore Delegato. Entrambi possono nominare procuratori per determinati atti o categorie di atti e dare esecuzione a delibere consiliari) e di specifiche disposizioni. Il potere generale di rappresentare la Società, sia formale sia processuale, spetta – disgiuntamente – sia al Presidente sia all’Amministratore Delegato.

Le procure sono accompagnate da una lettera di comunicazione poteri e raccomandazioni per l’esercizio, a firma del Conferente/Delegante, contenente specifiche limitazioni e/o istruzioni e/o richiami a norme aziendali e disposizioni organizzative per l’esercizio dei poteri conferiti, alla cui osservanza e rispetto è tenuto il procuratore nell’esercizio dei poteri assegnati.

La proposta per l’assegnazione della procura è competenza della struttura Risorse Umane e Organizzazione, individuata quale funzione “proponente”, che ne assicura la congruenza con l’assetto

complessivo delle responsabilità aziendali. Il presidio per le fasi legali ed attuative di conferimenti e revoche è attribuito alla struttura Affari Legali, Societari e Compliance.

Copia dell'atto notarile di procura, della lettera di comunicazione poteri e raccomandazioni per l'esercizio, completa di 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 articola la sua rappresentazione:

- nella vision del Gruppo per crescere nel contesto della mobilità, per essere l'impresa di sistema che implementa un'offerta di servizi di mobilità e logistica integrati e sostenibili, sfruttando le infrastrutture di trasporto in sinergia, creando valore in Italia e all'estero;
- nei valori fondamentali, riassunti in breve nell'integrità e onestà, nella responsabilità e consapevolezza, nella passione, nel coraggio e nell'autocritica, nell'apertura e nel rispetto, nel gioco di squadra;

- nelle comuni responsabilità a tutti i livelli di coinvolgimento, affinché i valori e gli standard di comportamento contenuti nel Codice guidino le condotte del Gruppo e degli stakeholder;
- nei soggetti destinatari a cui il Codice si rivolge, quali i componenti degli Organi Sociali di tutte le Società del Gruppo, il Management, il Personale e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurino con le suddette Società rapporti e relazioni;
- nell'impegno del Gruppo verso gli stakeholder
- nel Sistema di attuazione e controllo attraverso l'istituzione di un Comitato Etico all'interno di ciascuna Società del Gruppo, garante del rispetto delle sue norme, con compiti consultivi e di indirizzo dell'attività aziendale;
- nelle segnalazioni e nelle indicazioni comportamentali al riguardo.

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.

La rivisitazione del Codice consolida i Valori del Gruppo, incentrati sulla persona, e gli standard di comportamento di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione delle Società e del Gruppo, e nei rapporti a tutti i livelli. Sono stati valorizzati temi che hanno acquisito una sempre maggior rilevanza dal punto di vista etico-sociale, quali il contrasto ai fenomeni corruttivi in ogni forma (*zero tolerance for corruption*), l'attenzione alla sostenibilità in tutte le sue accezioni (economica, sociale e ambientale), il rispetto, la valorizzazione e l'inclusione delle diversità. È stata inoltre dedicata una sezione apposita alle "segnalazioni", tema oggetto di specifico intervento da parte del legislatore (L. n. 179/2017 e D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 sul whistleblowing).

La comunicazione e la massima diffusione della nuova versione del Codice, a tutti i dipendenti che operano ai diversi livelli di mansione e di responsabilità nonché ai terzi in rapporti di affari con le

Società del Gruppo stesso, è stata assicurata attraverso la pubblicazione sui siti intranet/internet del Gruppo e societari.

Nell'**allegato 3** si riporta l'ultima versione "Edizione febbraio 2018" del Codice Etico, approvata dal Consiglio di Amministrazione di Ferrovie dello Stato S.p.A. nella seduta del 28 febbraio 2018 e da quello di Ferservizi con delibera assembleare del 4 maggio 2018.

5.2.2 Protocolli

I protocolli comportamentali (Allegato n. 4) che perseguono lo scopo di disciplinare le attività astrattamente esposte ad un rischio – reato rilevante ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001, devono essere letti congiuntamente alle prescrizioni del Codice Etico e alle regole operative compendiate nelle procedure aziendali. I responsabili delle singole Funzioni devono assicurare che le risorse sottoposte allo loro direzione/coordinamento osservino, nello svolgimento delle attività d'interesse, costantemente e scrupolosamente le prescrizioni dei protocolli comportamentali, oltreché del Codice Etico e delle procedure, impegnandosi a comunicare all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni riscontrate.

La violazione delle regole contenute nei seguenti protocolli può determinare, a seconda della gravità del comportamento, l'applicazione di una sanzione secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare allegato al Modello.

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 S.p.A..

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 n. 283/AD del 18 gennaio 2023, 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 Talent Acquisition

La Comunicazione Organizzativa di Gruppo n.48/DCRUO del 22 aprile 2020 rappresenta la procedura per le Società del Gruppo per la gestione del processo di talent acquisition, in attuazione delle linee guida emanate in materia di reclutamento e selezione del personale con la DdG n.281/AD del 6 novembre 2019.

Sono definite responsabilità e modalità operative per la corretta, efficace e trasparente gestione del processo di talent acquisition per il Gruppo, con individuazione dei ruoli e delle responsabilità della gestione operativa per ogni target di popolazione aziendale, realizzando un sistema di acquisizione delle risorse umane sulla base di principi, regole di comportamento e di governance in ottica di prevenzione della corruzione e dei rischi – reato ex D. Lgs 231/2001 in attuazione a quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalle Società del Gruppo.

Il sistema di Talent Acquisition si fonda su principi guida, anche di derivazione comunitaria, quali trasparenza, imparzialità nonché equità e riconoscimento del merito. In linea con il Codice Etico assicura, le condizioni di pari opportunità tra i candidati (sia interni sia esterni), omogeneità e

sistematicità dei criteri di valutazione utilizzati, la tracciabilità degli iter selettivi e il rispetto delle normative in materia di data protection

Gli obiettivi del sistema di *Talent Acquisition* del Gruppo sono di:

- assicurare, anche in ottica di medio e lungo periodo, le migliori professionalità atte a soddisfare ogni esigenza di business e produttività in aderenza alla vision, alla mission, ai valori e agli obiettivi strategici espressi dal Piano Industriale del Gruppo;
- sostenere il ricambio generazionale per assicurare continuità e sviluppo del business con azioni mirate ad attrarre e intercettare persone di talento interessate al processo di cambiamento e crescita del Gruppo anche attraverso l'integrazione e la sinergia di azioni, canali e strumenti diversificati;
- valorizzare il personale interno del Gruppo, attraverso il processo di job posting interno (sistema di ricerca del personale interno disponibile sulla intranet del Gruppo) e/o attingendo direttamente al patrimonio informativo aziendale, per coniugare la motivazione alla diversificazione professionale e allo sviluppo di nuove competenze con le esigenze aziendali.

5.4.2 Sistema di valutazione delle performance

Dal 2005 è stato avviato a livello di Gruppo il "Performance Management", attuale modello di Talent Management di Gruppo disciplinato con la DdG n. 271/DCRUO del 2 agosto 2019, un sistema di valutazione delle performance destinato a diversi cluster di popolazione 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.

La popolazione aziendale si considera divisa nei seguenti cluster: dirigenti, quadri, impiegati e personale operativo. Ai fini del modello di *Talent Management* si considerano ulteriori due cluster: *middle management* come sottoinsieme dei quadri e neolaureati come sottoinsieme degli impiegati.

Il modello di Talent Management di Gruppo si fonda su uno schema di competenze, declinate nel Leadership Model di Gruppo in indicatori comportamentali con complessità modulata sui diversi cluster di popolazione, costituito da un set di competenze caratterizzanti e distintive il comportamento atteso dalle risorse umane nell'espletamento delle attività lavorative per il raggiungimento degli obiettivi di business.

Il modello di *Talent Management* di Gruppo orienta le azioni di sviluppo delle risorse umane attraverso la valutazione:

- delle *performance* individuali, misurate con cadenza annuale attraverso obiettivi quantitativi e indicatori comportamentali assegnati in coerenza con il ruolo professionale all'interno dell'organizzazione, secondo il *Leadership Model*;
- del potenziale riferito all'espressione delle competenze del *Leadership Model* di Gruppo, del *know how* distintivo del ruolo ricoperto e delle esperienze professionali maturate, nonché del livello di aspirazione alla crescita professionale.

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 Risorse Umane 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 mappa 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 macro-processi 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, 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, ancorché sotto il profilo dei controlli si è tenuto conto dell'intero "processo aziendale" sotteso a ciascuno dei suddetti reati, ai soggetti che a qualsiasi titolo ne sono parte, nonché dei presidi implementati dalla Società per esigenze di monitoraggio e controllo. Si veda in tal senso anche il Protocollo comportamentale all'uopo redatto di cui al par. 5.2.2., nonché la Sezione di Parte Speciale del presente Modello relativa ai reati societari.

5.5.1 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.

Per il dettaglio delle attività sensibili e strumentali applicabili a Ferservizi si rinvia a quanto previsto nella Parte Speciale.

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. Tutte le procedure sono pubblicate nella sezione dedicata della intranet aziendale (Home/Gruppo FS/Regole/Documenti Organizzativi) e al momento della pubblicazione viene inviata apposita comunicazione via mail da “Risorse Umane e Organizzazione/Organizzazione e Sviluppo” a tutti i dipendenti della Società (“mail all users”) con cui vengono fornite indicazioni sulla pubblicazione del documento.

Inoltre, in ogni procedura aziendale è presente, nella seconda pagina del documento, un “disclaimer” in cui viene data evidenza dei presidi di controllo anche tramite apposizione di relativo “flag”.

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.

La gestione delle risorse finanziarie di Gruppo è affidata a Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A. che cura i rapporti con il sistema bancario, presidia i flussi finanziari dei conti correnti bancari e intersocietari intrattenuti con la Holding, nonché assicura i fondi necessari alla effettuazione dei pagamenti a terzi canalizzati sui conti correnti bancari della Holding in nome proprio e per conto delle società controllate coinvolte. Le società del Gruppo che partecipano al processo, supportano la struttura macro Mercato Monetario di Ferrovie dello Stato Italiane inviando una informativa periodica sulle risorse finanziarie disponibili, e in particolare, la preventivazione dei flussi finanziari in entrata e in uscita.

Ferservizi in quanto società controllata al 100% dalla Capogruppo rientra nel modello di Tesoreria totalmente Accentrata. Il modello prevede sinteticamente che:

- la società è titolare di conti correnti di solo incasso che ricevono i versamenti da terzi e di conti correnti di solo pagamento per alcune specifiche tipologie (ad esempio, per il pagamento degli stipendi), tutti in *cash pooling* con corrispondenti conti della Capogruppo, ad eccezione dei conti correnti postali di pagamento;
- i pagamenti a terzi sono assicurati dalla Capogruppo sui propri conti correnti in nome proprio e per conto della società, ad eccezione dei pagamenti effettuati sui conti correnti societari (ad es. per il pagamento degli stipendi);
- i pagamenti/incassi infragruppo sono canalizzati sui conti correnti intersocietari gestiti dalla Capogruppo;
- la gestione della liquidità e della copertura dei fabbisogni di breve periodo è effettuata/coordinata centralmente dalla Capogruppo.

I rapporti tra Ferservizi e Ferrovie dello Stato Italiane sono regolati dalle norme contrattuali e da disposizioni di Gruppo che disciplinano tempi e modalità di erogazione dei servizi.

In particolare, regolano:

- gli incassi e i pagamenti intersocietari, i pagamenti a terzi in nome proprio e per conto delle società controllate, l'eventuale *netting* derivante dal *cash pooling* dei conti dedicati agli incassi e ai pagamenti della società;
- le condizioni di tenuta dei conti correnti;
- la reportistica che deve essere trasmessa alle società e la relativa periodicità.

Nell'ambito delle attività svolte a supporto della struttura macro Mercato Monetario la struttura Amministrazione, Finanza e Controllo:

- annualmente elabora il *budget* di tesoreria avendo quale input il preconsuntivo patrimoniale, il *budget* economico, il *budget* degli investimenti e il *budget* di stato patrimoniale e lo inserisce a sistema (SAP *Liquidity Planning* della Capogruppo);
- mensilmente inserisce e rilascia a sistema SAP *Liquidity Planning* il preventivo dei flussi di incasso e pagamento previsti per il mese con dettaglio giornaliero (*previsione operativa mensile*);

- mensilmente verifica i dati di consuntivo di tesoreria elaborati e messi a disposizione dall'outsourcer su *SAP Liquidity Planning*, effettua le correzioni ove necessario e rilascia a sistema il consuntivo di tesoreria di Ferservizi;

- predispone mensilmente la "riprevisione aggiornando il budget di tesoreria (*budget revised*) anche alla luce di quanto già consuntivato. In occasione delle scadenze trimestrali la riprevisione di tesoreria viene elaborata avendo quali input le riprevisione del *budget* economico, degli investimenti e di stato patrimoniale.

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

- ciclo passivo in conto esercizio/conto investimento;
- ciclo attivo;
- gestione del personale dipendente;
- gestione fiscale.

Si fornisce di seguito un elenco non esaustivo del *cash flow* entrate/uscite:

FREE CASH FLOW – Terzi

ENTRATE OPERATIVE – Terzi

USCITE OPERATIVE – Terzi

Acquisti c/esercizio – Terzi

Acquisti c/investimenti – Terzi

Altre uscite – Terzi

Imposte & Tasse – Terzi

USCITE COSTO LAVORO

Retribuzioni

Oneri sociali & previdenziali

Incentivi & TFR

Trattenute fiscali (retribuzioni & TFR)

ONERI /PROVENTI DIVERSI – Terzi

ONERI /PROVENTI FINANZIARI – Terzi

FREE CASH FLOW _ Gruppo

ENTRATE OPERATIVE – Gruppo

USCITE OPERATIVE – Gruppo
Acquisti c/esercizio – Gruppo
Acquisti c/investimenti – Gruppo
Altre uscite – Gruppo
Imposte & Tasse – Gruppo
ONERI /PROVENTI DIVERSI – Gruppo
ONERI /PROVENTI FINANZIARI – Gruppo

Tali processi sono costantemente monitorati dal sistema di controllo di gestione attraverso la verifica dei dati economici contabilizzati sul sistema SAP ASE rispetto al budget di periodo, la verifica dei volumi di produzione realizzati rispetto a quelli previsti e il monitoraggio dell'avanzamento degli investimenti a fronte di quanto previsto dai Referenti di Progetto in sede di budget, sia in termini di coerenza con gli obiettivi di costo sia in termini di rispetto dei tempi di esecuzione.

Il sistema di controllo esistente, oltre a far riferimento al perimetro, definito in sede di budget, entro il quale ogni autorità di spesa ha facoltà di agire in materia di acquisto, si basa sui seguenti principi:

- esistenza di procedure formalizzate;
- tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- segregazioni dei compiti/ruoli di sistema (SOD);
- 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.

La struttura Amministrazione, Finanza e Controllo di Ferservizi infine, con cadenza mensile, monitora i flussi di tesoreria cumulati e l'andamento dei saldi del conto corrente intersocietario rispetto alle previsioni di budget al fine di individuare eventuali criticità nella gestione degli incassi e dei pagamenti.

I processi amministrativo-contabili sono regolamentati nell'ambito di un modello che garantisce la definizione dei ruoli, degli strumenti e delle modalità operative e che prevede verifiche periodiche sull'attendibilità dei controlli previsti sulle principali fasi dei processi.

È fatto divieto di utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia. Eventuali eccezioni all'utilizzo di denaro contante o di altro strumento finanziario al portatore sono ammesse per importi modesti e sono disciplinate con specifica procedura (es. procedura cassa contante).

E' fatto divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento. Qualora si riceva un incasso da soggetto diverso rispetto a quello al quale è stato fatturato il bene/servizio preventivamente si dovrà ricevere una formale richiesta da parte del soggetto pagatore con espressa indicazione della motivazione sottesa. Tale richiesta, in ogni caso, dovrà essere autorizzata dalla società emittente la fattura.

I pagamenti devono essere effettuati: (a) previa autorizzazione del gestore del contratto che attesterà l'avvenuta prestazione e/o il verificarsi delle condizioni previste nel contratto in ordine al pagamento del corrispettivo, (b) solo a fronte di fatture o richieste di pagamento scritte della controparte e secondo quanto stabilito nel contratto/conferma d'ordine.

I documenti contabili devono essere conservati accuratamente nelle forme, nei modi e nei termini di legge.

A) CICLO PASSIVO

Il processo di ciclo passivo è disciplinato dalle Linee guida del processo amministrativo – contabile di ciclo passivo del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane, emesse con Comunicazione Organizzativa di Gruppo che definisce le linee guida relative alla gestione del processo amministrativo contabile di ciclo passivo e ai relativi rapporti amministrativi tra le società del Gruppo e le controparti terze e di Gruppo. Di seguito, si riportano le principali disposizioni che interessano i rapporti amministrativi che intercorrono tra le Società del Gruppo e le controparti, sia terzi che Gruppo:

- “Regolamento per le Attività Negoziali di Ferservizi S.p.A.”, in attuazione delle Linee Guida emanate da Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A. con Atto di direzione e coordinamento, regola

l'attività negoziale di Ferservizi, in proprio e/o in qualità di mandataria di una o più Società del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane per l'affidamento di contratti:

- a) di natura privatistica;
- b) di natura pubblicistica e di importo inferiore alle Soglie di rilevanza europea;
- c) esclusi dall'ambito di applicazione oggettiva della disciplina europea e nazionale in materia di contratti pubblici;
- d) di cessione di beni.

L'attività negoziale di Ferservizi in proprio e/o in qualità di mandataria di una o più Società del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane, si svolge nel rispetto delle finalità d'impresa del Gruppo e delle Società stesse e si ispira ai principi di legalità, economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, concorrenza, proporzionalità, sostenibilità, tracciabilità delle decisioni assunte e delle operazioni compiute, nonché delle prescrizioni contenute nel Codice Etico, nel Modello 231 e nella Policy Anticorruzione.

- "Condizioni Generali di Contratto per gli appalti di forniture delle Società del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane";
- "Linee Guida e Procedura di Gruppo per il Conferimento, Gestione e Revoca delle Procure";
- "Procedura di Gruppo in materia di investimenti e disinvestimenti tecnici".

Il ciclo passivo di Ferservizi comprende tutte le fasi dell'acquisto, dalla manifestazione del fabbisogno alla liquidazione del fornitore, delineando tutte le fasi del processo di acquisto.

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.
- Validazione dell'EM per il pagamento della fattura di riferimento
- Registrazione e pagamento fattura.

Il processo di gestione del Ciclo passivo in conto esercizio in Ferservizi è, inoltre, oggetto di apposita procedura amministrativo – contabile ai fini della *compliance* alla legge 262/2005 (PAC/FER/006 “Ciclo passivo in conto esercizio”).

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 disciplinata dal documento che definisce le Linee Guida e la Procedura di Gruppo in materia di affidamento di consulenze, nonché le logiche e l'ambito di applicazione del monitoraggio degli incarichi e dei relativi costi mirando a garantire che il ricorso a consulenze avvenga previa verifica della loro effettiva utilità e strumentalità rispetto agli obiettivi aziendali e a sviluppare economie di scala e sinergie a livello di Gruppo.

Il ricorso alle Consulenze deve avvenire nel rispetto delle seguenti regole generali di Governance:

- l'oggetto dell'incarico deve corrispondere alle missioni/responsabilità della struttura richiedente e ad una sua reale, indifferibile esigenza di funzionalità, che non abbia carattere stabile e permanente;
- deve avere obiettivi specifici e predeterminati;
- l'incarico non può essere artificiosamente frazionato laddove sia unitario in relazione all'oggetto, l'incarico non può essere preordinato all'affidamento congiunto al medesimo soggetto di più incarichi connotati da una connessione funzionale artificiosa;

- nel caso di contratti “misti” ossia relativi a lavori/prestazioni/servizi/forniture ma contenenti anche Consulenze, si applica per queste ultime quanto previsto dal presente documento. Il processo di verifica ed autorizzativo ed il monitoraggio descritti nel prosieguo dovranno essere limitati alla quota parte contenente attività di Consulenza che dovrà essere indicata espressamente nel contratto;
- gli impegni contrattuali devono essere assunti nel pieno rispetto dei vincoli di budget, in coerenza con le procedure aziendali in materia;
- non è consentito l’affidamento, diretto o indiretto, di incarichi di Consulenza nei confronti di Componenti del Consiglio di Amministrazione, membri di Organismi che esercitano attività di controllo e vigilanza di FS SpA e/o di Società del Gruppo FS Italiane.

Qualora la Consulenza risulti direttamente connessa ad un progetto di investimento, fermo restando quanto definito dal presente documento, il relativo valore deve essere anche compreso nella proposta di spesa relativa a detto progetto e trovare, quindi, copertura nei fondi allo stesso destinati. In caso di ogni modifica riguardante elementi del contratto oggetto del processo autorizzativo (ivi inclusa la variazione del corrispettivo), deve essere attivata la procedura autorizzativa prevista dal presente documento, fermo restando il rispetto delle condizioni contrattuali e delle Condizioni Generali di Contratto e delle procedure previste dal RAN o dalla normativa vigente.

Con riferimento alla descrizione del processo di verifica e di autorizzazione delle Consulenze si rinvia all’apposita documentazione organizzativa.

Il processo di affidamento delle consulenze e l’attività per il monitoraggio a livello di Gruppo dei relativi costi in Ferservizi è oggetto di apposita procedura amministrativo – contabile ai fini della *compliance* alla legge 262/2005 (PAC/FER/007 “Consulenze”).

B) CICLO ATTIVO

Le attività prevalenti di Ferservizi riguardano la prestazione di servizi trasversali per le Società del Gruppo, di supporto al core business delle stesse. Le linee di business nell’ambito delle quali sono forniti i servizi sono:

- Acquisti di gruppo;
- Servizi amministrativi;
- Servizi di facility e building;

- Servizi immobiliari;

L'erogazione dei servizi è regolata da contratti di servizio intercompany con le Società clienti.

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

- Emissione ordine di vendita (OdV), da parte di Ferservizi.
- 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 gestita attraverso il sistema informativo di Gruppo SAP *Workflow intercompany* su cui si negoziano e formalizzano gli accordi intersocietari sia in conto esercizio che in conto investimento. A fine anno vengono effettuati i relativi conguagli, secondo le modalità previste nei contratti stipulati tra le società.
- Ricezione incassi sul conto corrente intercompany, per gli incassi derivanti da operazioni infragruppo e ricezione incassi sui c/c bancari e postali per gli incassi derivanti da operazioni verso terzi.
- Gestione del credito

C) SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE

Il controllo di gestione si realizza con la verifica costante dei dati economici contabilizzati sul sistema SAP ASE attraverso il confronto con il budget del periodo 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 processo di pianificazione e controllo è finalizzato, attraverso il coinvolgimento delle strutture aziendali, a rafforzare ulteriormente i controlli ed ottimizzare i processi per il monitoraggio dei costi/ricavi. A tal proposito sono state istituite le figure dei Controller/Monitoraggio Business, coinvolte nei processi di pianificazione e controllo di competenza e preposte alla verifica della corretta alimentazione del sistema contabile.

Il processo di Budget 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 le tempistiche definite dalla Capogruppo.

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 Hyperion che permette la raccolta dei dati sia economici che di produzione fornendo la rappresentazione di un consuntivo gestionale per struttura organizzativa; 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 Referenti di Progetto 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 SAP ASE (modulo IM) il *budget* autorizzato 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, in conformità ai principi contabili internazionali applicabili, riconosciuti nella Comunità Europea ai sensi del regolamento (CE) n.1606/2002 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 luglio 2002, e attraverso la gestione dei dati mediante sistemi informativi amministrativo-contabili che garantiscono la tracciabilità delle informazioni.

Inoltre, a garanzia della correttezza e attendibilità dei dati contabili e della predisposizione del bilancio, in conformità a quanto previsto dal Modello di Controllo Interno e Gestione dei Rischi sull'Informativa Economica Finanziaria del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane (Modello 262) è prevista l'emanazione di apposite Procedure Amministrativo Contabili.

Tali procedure possono essere:

- procedure aventi rilievo di Gruppo (Procedure Amministrativo-Contabili di Gruppo – PAC/G): tali procedure di Gruppo (PAC/G) rappresentano le linee guida per le società del Gruppo e sono recepite da Ferservizi, per i processi quantitativamente/qualitativamente rilevanti, attraverso l'emanazione di proprie procedure amministrativo contabili e/o matrici dei controlli;
- procedure aventi rilievo per le società rientranti nel cd perimetro 262 (Procedura Amministrativo Contabile “Unica” – PAC/U) e che fruiscono del *service* degli *Outsourcer* di Gruppo: tali procedure fanno riferimento al modello definito dal Gruppo di Ferrovie dello Stato Italiane per la gestione dei processi amministrativo – contabili affidati all'*Outsourcer* amministrativo Ferservizi o ad altre società che svolgono servizi in *outsourcing*. Nello specifico, tale modello prevede la definizione di una procedura unica con controlli standardizzati (*Outsourcing Control*) gestiti dalla società Ferservizi, o da altre società che svolgono servizi in *outsourcing*, e controlli non gestiti in *outsourcing* (*General Control*) ma demandati alle specifiche strutture delle società in perimetro, che rappresentano le linee guida per il presidio dei rischi del processo. Per tali controlli Ferservizi, in quanto società in ambito, emana una matrice dei controlli e/o PAC societaria per una puntuale definizione dei controlli e per l'identificazione dei rispettivi *Control Owner* e *Process Owner*;
- procedure aventi rilievo aziendale (PAC societarie).

Si segnala, in ottemperanza a quanto previsto nella CO n. 240/P/AD del 18 giugno 2020 “*Anti Bribery & Corruption Management System*”, che la struttura di staff del DP trasmette all'Unità *Anti Bribery & Corruption* le emanande PAC per la verifica di coerenza rispetto ai presidi previsti nell'*ABC System*.

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 delle 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, nei paragrafi 5.3, 5.4 del menzionato

Codice Etico vi è un esplicito riferimento alle norme di comportamento per la tutela del patrimonio sociale, dei creditori, del mercato e delle funzioni pubbliche di Vigilanza.

E) RIMBORSO SPESE TRASFERTA

La CO n. 42 RUO del 30 ottobre 2020 (Procedura trasferte personale non dirigente), che aggiorna e sostituisce la precedente normativa in materia, stabilisce regole, comportamenti e modalità operative per le trasferte in Italia e all'Estero 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 lettera FS-AD-COA\A0011\P\2023\0000108 del 23/02/2023 resa disponibile a tutti i Dirigenti sulla Intranet aziendale ("Portale WE") nella sezione "Info per il dirigente"/"Trasferte" e anticipate via mail alle Funzioni Risorse Umane delle Società del Gruppo. 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

Gli acquisti tramite piccola cassa, mandati di anticipazione e carte di credito aziendali, disciplinati attraverso apposite Linee Guida e Procedura di Gruppo, recepite a livello societario, regola la gestione degli acquisti e pagamenti di beni o servizi per il funzionamento degli uffici/attività aziendali effettuabili

per il tramite di strumenti quali carte prepagate e carte di credito aziendali, per le quali non è possibile attivare l'iter di ciclo passivo ordinario nelle tempistiche richieste.

La procedura identifica le fattispecie, i perimetri e le condizioni per l'acquisto di beni o servizi extra-ciclo passivo, i criteri di assegnazione per i relativi strumenti di pagamento, nonché i ruoli e le responsabilità nei conseguenti processi di assegnazione, gestione, rendicontazione e monitoraggio.

La procedura stabilisce le tipologie di spesa ammesse, i limiti di importo e le figure abilitate come titolari e come gerenti dei Sottofondi Scorta, gli adempimenti contabili e finanziari, il funzionamento del libro cassa informatico.

La carta prepagata, in sostituzione del contante, è lo strumento per l'utilizzo della piccola cassa, preferibile al contante sia in termini di tracciabilità dei pagamenti che di semplificazione di processo.

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, qualora questi non rientrino tra quelli previsti nell'utilizzo della piccola cassa.

5.7 Gestione degli aspetti fiscali

La presente sezione ha lo scopo di fissare i Principi di condotta in materia fiscale, al fine di garantire la conformità delle attività svolte alle norme fiscali e tributarie. In particolare, si fissano modalità di condotte atte a garantire un'uniforme gestione della fiscalità ispirate alle logiche di:

- corretta e tempestiva determinazione e liquidazione delle imposte dovute per legge ed esecuzione dei connessi adempimenti,
- contenimento del rischio fiscale, inteso come rischio di operare in violazione di norme di natura tributaria ovvero in contrasto con i principi o con le finalità dell'ordinamento.

Sono ivi declinate altresì le regole delle attività di controllo del processo di rilevazione delle imposte correnti e differite/anticipate da parte della Società, attraverso l'individuazione delle responsabilità, dei ruoli e degli attori coinvolti, nonché dei flussi di comunicazione (informatici e cartacei).

5.7.1 Principi generali di politica fiscale

La Società osserva i seguenti principi di condotta in materia fiscale. In particolare:

- persegue un comportamento orientato al rispetto delle norme fiscali applicabili nei Paesi in cui opera e ad interpretarle in modo da gestire responsabilmente il rischio fiscale;

- mantiene un rapporto collaborativo e trasparente con l'autorità per fornire in modo veritiero e completo le informazioni necessarie per l'adempimento e il controllo degli obblighi fiscali;
- esegue, salvo i casi di forza maggiore, gli adempimenti fiscali nei tempi e nei modi definiti dalla normativa o dall'autorità fiscale;
- evita forme di pianificazione fiscale che possano essere ritenute e/o giudicate aggressive da parte delle autorità fiscali e volte ad ottenere un indebito risparmio di imposte;
- interpreta le norme in modo conforme al loro spirito e al loro scopo, rifuggendo da strumentalizzazioni della loro formulazione letterale;
- rappresenta gli atti, i fatti e i negozi intrapresi in modo da rendere applicabili forme di imposizione fiscale conformi alla reale sostanza economica delle operazioni;
- garantisce trasparenza alla propria operatività e alla determinazione dei propri redditi e patrimoni evitando l'utilizzo di strutture, anche di natura societaria, che possano occultare l'effettivo beneficiario dei flussi reddituali o il detentore finale dei beni;
- non realizza operazioni che perseguano prevalentemente un vantaggio fiscale e non rispondono alle proprie logiche di business;
- non realizza operazioni artificiose e/o non connesse con il business delle società con lo scopo prevalente di ridurre la pressione fiscale;
- non promuove investimenti in territori classificati come paradisi fiscali con lo scopo esclusivo di ridurre la pressione fiscale. Gli investimenti o acquisizioni in paradisi fiscali sono effettuati solo quando perseguono scopi commerciali e hanno come obiettivo lo sviluppo delle attività incluse nell'oggetto sociale;
- non compie attività che abbia come effetto quello di sottrarre garanzie a tutela del pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di interessi e sanzioni relativi a dette imposte.
- rispetta le disposizioni atte a garantire idonei prezzi di trasferimento per le operazioni infragruppo con la finalità di allocare, in modo conforme alla legge, i redditi generati;
- non utilizza strutture o società artificiose, non correlate all'attività imprenditoriale, al solo fine di eludere la normativa fiscale;
- assume decisioni in materia tributaria in linea con le Best Practices a livello nazionale ed internazionale e con le linee guida dettate dagli organismi di settore.

5.7.2 Regole di prevenzione di illeciti penali-tributari

Le dichiarazioni dei redditi devono essere redatte in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili di riferimento. E' fatto divieto contabilizzare ed utilizzare nelle dichiarazioni dei redditi, fatture per le quali sussista dubbio fondato, in ordine alla sottesa realtà delle operazioni, in tutto o in parte, o che riferiscano l'operazione, sul piano contabile, a soggetti diversi da quelli che hanno effettivamente intrattenuto il rapporto negoziale con la Società.

È fatto divieto compiere qualsiasi operazione che possa determinare, anche come effetto indiretto, un illegittimo beneficio di imposta. Le fatture emesse dalla Società devono essere collegate ad un'operazione effettivamente realizzata a favore della controparte nei termini indicati nel contratto o in accordo di altra natura che abbia forza vincolante fra le parti; in particolare la fattura deve espressamente riportare la sostanza dell'operazione economica perfezionata, con tutte le informazioni richieste dalla normativa di settore;

Devono essere utilizzati adeguati sistemi informativi aziendali, per la gestione delle attività relative alla fatturazione attiva e passiva e ai relativi incassi e pagamenti, che garantiscono la registrazione di tutte le fasi del processo che comportano la generazione di un costo/ricavo. Non deve essere consentito di emettere/registrare la fattura attiva/passiva e di perfezionare il relativo incasso/pagamento senza adeguato supporto documentale.

In caso di ispezione e/o verifica da parte degli organi a ciò preposti, devono essere fornite scrupolosamente tutte le informazioni e/o i documenti richiesti, in termini di massima collaborazione e trasparenza. Nessun documento contabile deve essere occultato o distrutto onde consentire alla Società o a terzi soggetti con cui la Società abbia intrattenuto rapporti, di evadere le imposte sul reddito o sul valore aggiunto.

È vietato compiere qualsiasi attività che abbia come effetto quello di sottrarre garanzie a tutela del pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di interessi e sanzioni relativi a dette imposte.

La documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale deve essere accuratamente verificata prima dell'inoltro e deve recare dati puntuali e riscontrabili.

5.7.3 Monitoraggio

Il sistema deve prevedere efficaci procedure di monitoraggio che, attraverso un ciclo di autoapprendimento, consentano (i) di verificare la conformità e l'adeguatezza del suddetto protocollo

comportamentale (monitoraggio “proattivo”) e (ii) di individuare eventuali carenze, lacune e/o errori nel funzionamento dello stesso e la conseguente attivazione delle necessarie azioni correttive (monitoraggio “reattivo”).

Ciò in quanto “eventuali carenze, lacune e/o errori” nel funzionamento del sistema di controllo del rischio fiscale possono essere riferibili sia ad eventuali carenze riscontrate nei controlli posti in essere su rischi già individuati sia ad eventuali carenze proprie dei processi di rilevazione dei rischi.

5.7.4 Adattabilità al rispetto del contesto interno ed esterno

Il sistema deve adattarsi ai principali cambiamenti che riguardano l’impresa, ivi comprese le modifiche della legislazione fiscale.

5.7.5 Ruoli e Responsabilità

CFO - RESPONSABILE AFC

Assicura gli indirizzi e le politiche societarie in materia fiscale, nonché il presidio del contenzioso tributario.

AFC - Responsabile AMMINISTRAZIONE E FINANZA

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo: assicura, nel rispetto delle norme civilistiche, fiscali e di Gruppo, lo svolgimento delle attività amministrative e tributarie, di quelle finanziarie ed assicurative per la Società, propedeutiche alla formazione del bilancio aziendale e delle situazioni contabili periodiche.

AFC - Responsabile AMMINISTRAZIONE E FINANZA - FISCALE

Elabora e propone profili di ottimizzazione e pianificazione degli adempimenti fiscali, cura i risvolti fiscali delle diverse attività societarie, effettuando studi ed analisi ad hoc supporta il Responsabile nei

rapporti con la competente struttura Fiscale della Capogruppo, fornisce supporto in materia di contenzioso tributario, supporta e assiste le strutture aziendali per la risoluzione di problematiche di natura fiscale con riferimento a tutti i comparti dell'imposizione diretta ed indiretta nonché dei tributi in genere.

SERVIZI FISCALI – CONSOLIDATI, IMPOSTE DIRETTE E INDIRECTE

Cura, a supporto del Responsabile Accounting Services, per il rispetto di quanto previsto dai contratti di servizio stipulati con le Società Clienti e in conformità con le linee guida della Capogruppo: l'assistenza ai distaccamenti territoriali competenti per le attività relative alla determinazione delle imposte IRES, IRAP e IVA delle Società Clienti; l'elaborazione dei dati e della documentazione necessaria, sulla base delle risultanze contabili elaborate dalle competenti strutture amministrative ed in raccordo con le Società Clienti, per la predisposizione delle dichiarazioni IRES, IRAP e IVA; la predisposizione delle dichiarazioni dei sostituti di imposta, curando i relativi adempimenti; l'assistenza alle competenti strutture dell'Area in tema di tassazione del reddito di lavoro dipendente e assimilato, l'assistenza fiscale diretta e indiretta e relativi adempimenti e obblighi per i sostituti d'imposta contrattualizzati; la gestione degli adempimenti periodici relativi a Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A in materia di IRES, IRAP e IVA, compresi gli adempimenti relativi alla liquidazione IVA di Gruppo e al consolidato fiscale di competenza di FSI S.p.A. La Struttura Accounting Services – Servizi Fiscali svolge parte delle attività sopra esposte, quale *service* interno, alla stessa Ferservizi.

5.7.6 Rapporti con la Capogruppo per gli aspetti di consulenza fiscale

La consulenza fiscale societaria viene svolta direttamente dalla Capogruppo, così come previsto dal “Contratto di servizi tra FS Italiane S.p.A. e Ferservizi S.p.A.”, attraverso le competenti strutture di Capogruppo.

Il sistema amministrativo/contabile aziendale è “SAP ASE”. La fiscalità della Società è supportata dai i sistemi “EPM-Fiscale” e il software “IPSOA” (residente su server di proprietà della Capogruppo). La Società utilizza anche il *software* “Desktop Telematico”, messo a disposizione dall’Agenzia delle Entrate necessario per i controlli formali e la creazione dei file telematici dei modelli dichiarativi necessari ad ottemperare agli invii telematici.

5.7.7 Registrazione Fatture attive

La responsabilità del Ciclo Attivo è riconducibile alle Aree di *Business* Societarie e si basa sui contratti di servizio sottoscritti con le altre Società del Gruppo, che generano circa il 99% del fatturato Societario. Pertanto, nell’ambito delle Aree di *Business* sono individuati gli operatori responsabili dell’emissione degli Ordini di Vendita nel sistema contabile ASE; tale fase costituisce lo start del successivo processo di fatturazione elettronica attiva, la cui responsabilità è in capo alla struttura Accounting Services che svolge tale *service* anche per Ferservizi.

5.7.8 Registrazione fatture passive

Il Ciclo Passivo coinvolge un ampio spettro di Strutture Organizzative e Aree della Società ed è regolamentato dalla PAC/FER/006 “Ciclo passivo in conto esercizio”. Anche in tale ambito la responsabilità è demandata alle Aree di Business che provvedono alla sottoscrizione di contratti atti a regolare le forniture di beni e servizi funzionali allo svolgimento dell’attività d’impresa sulla base del sistema di regole e procure in essere. Di seguito, gli attori responsabili delle principali attività del processo di Ciclo Passivo: - Aree di Business: incaricate della contrattualizzazione degli acquisti di beni e servizi con il supporto della struttura Sourcing & Procurement Services dell’inserimento nel sistema ASE di documenti quali Richieste di Acquisto (RdA), Ordini di Acquisto (OdA), creazione, riscontro e validazione dell’Entrata Merce (EM) che costituisce attestazione della prestazione resa e autorizzazione al pagamento; - Accounting Services: responsabile delle obbligazioni correlate all’attività di registrazione delle fatture passive e al relativo pagamento.

Le fatture passive ricevute dalla Società sono riconducibili a diverse macro-tipologie:

- forniture di servizi appaltati;
- forniture di servizi alberghieri;
- acquisto materiale di consumo;
- acquisto di beni strumentali e funzionali all’attività d’impresa;
- fornitura di prestazioni professionali.

5.7.9 Registrazione di documenti contabili diverse dalle fatture

Ognuna delle categorie merceologiche sopra esposte potrebbe dar luogo anche alla ricezione di ulteriori documenti che brevemente si riassumono di seguito:

- a. Note di credito;
- b. Note debito;
- c. note spese;
- d. BSF (Benestare Senza Fattura)

In tale ambito, la Società al fine di dare corso alle richieste di pagamento avanzate dai fornitori/enti relative a “prestazioni” che non prevedono l’emissione di una fattura passiva ha implementato un *workflow* autorizzativo per i “Benestare Senza Fattura” al fine di minimizzare il rischio di errati pagamenti e imponendo, all’interno del sistema, che un pagamento possa intervenire solo in presenza di una partita contabile di debito da saldare. Il sistema BSF prevede controlli di accuratezza e

completezza bloccanti (in assenza della compilazione di determinate informazioni quali: società di riferimento e settore contabile, struttura richiedente e destinataria, Dirigente procuratore, codice del fornitore, IBAN, importo, scadenza del pagamento e modalità).

5.7.10 Rapporti infragruppo in/out

I rapporti tra la Società e i soggetti appartenenti allo stesso Gruppo trovano espressione nella relazione finanziaria annuale, in ottemperanza alle norme indicate nel Codice Civile, indicando i rapporti con le imprese controllanti e collegate. In riferimento, la Nota al bilancio include i rapporti con le Parti Correlate. La Società, operando in ambito di captive market, basa i suoi rapporti verso le altre Società appartenenti al medesimo Gruppo, con la stipula di contratti attivi di fornitura di servizi. Sul fronte passivo i rapporti con le altre Società del Gruppo FS sono rappresentati dai contratti stipulati con la Capogruppo per la fornitura di servizi di assistenza e consulenza e dai contratti, verso altre Società del Gruppo, per la fornitura di altre tipologie di beni e servizi. Nell'ambito dei contratti stipulati con la Capogruppo si segnala il Contratto di Consolidato Fiscale Nazionale, stipulato in data 13 dicembre 2019, per il triennio 2019-2021, tacitamente rinnovato per ulteriori tre anni.

5.7.11 Processo di calcolo e liquidazione delle imposte

Il responsabile della struttura Fiscale ai fini dell'accertamento in bilancio delle imposte correnti dell'esercizio, sulla base del bilancio di verifica, delle schede contabili relative ai conti aventi impatto di natura fiscale, ai prospetti extracontabili, alla documentazione di natura fiscale (dichiarazioni dei redditi, copia delle ricevute dei modelli di versamento d'imposta a titolo di acconto e di saldo e prospetti contenenti dati "storici" delle variazioni) relativa all'anno d'imposta precedente, effettua il calcolo delle imposte correnti dell'esercizio aggiornando l'apposito foglio elettronico, in conformità alla legislazione vigente alla data del calcolo stesso. Nello svolgimento dell'analisi della documentazione e dell'attività di controllo sui componenti positivi e negativi di reddito il Responsabile della struttura Fiscale verifica il rispetto delle norme specifiche che disciplinano i componenti di reddito nonché dei principi generali di inerenza, competenza, certezza e determinabilità oggettiva e delle norme generali sulle valutazioni. Ai fini del computo delle imposte si tiene conto, altresì, degli indirizzi normativi forniti dalla struttura Normativa e Pianificazione Fiscale della Capogruppo tramite Circolari e Note informative. Verifica, inoltre, l'allineamento e la riconciliazione delle imposte correnti e anticipate/differite da iscrivere a Conto Economico con la movimentazione relativa ai conti di Stato

Patrimoniale, con particolare attenzione ai crediti compensabili (acconti delle imposte versate nell'esercizio).

Al termine della stima delle imposte di bilancio condivide con il Responsabile Amministrazione e Finanza il criterio e il calcolo adottato e comunica alla struttura Amministrazione le scritture contabili per l'imputazione delle imposte in bilancio.

I prospetti di calcolo delle imposte di bilancio sono sottoposti alla verifica da parte della Società di Revisione incaricata.

Il responsabile della struttura Fiscale in sede di calcolo della liquidazione delle imposte IRES e IRAP, sia a saldo che in acconto, sulla base del bilancio di verifica e dei dati comunicati dalla struttura Amministrazione, effettua il calcolo puntuale delle imposte correnti e anticipate/differite, aggiornando gli appositi fogli di calcolo elettronico, in conformità alla legislazione vigente alla data del conteggio stesso. I dati opportunamente elaborati, vengono successivamente inseriti nel software IPSOA, reso disponibile dalla Capogruppo, per la redazione formale elettronica delle dichiarazioni. In caso di dubbi di natura interpretativa concernenti singole tematiche fiscali la struttura Fiscale si avvale del supporto della competente struttura Assistenza e Consulenza Fiscale della Capogruppo. I prospetti di calcolo degli acconti e le relative deleghe di pagamento vengono sottoposti al controllo al Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo/ Amministrazione e Finanza per il benestare al pagamento delle imposte e per la sottoscrizione dei modelli dichiarativi e/o delle Comunicazioni fiscali.

In sede di calcolo della liquidazione mensile dell'IVA il responsabile della struttura Fiscale:

- analizza e verifica la correttezza dei dati forniti dalla micro struttura Imposte Dirette e IVA rispetto alle risultanze contabili;
- inserisce la posizione creditoria o debitoria nell'applicativo Fiscale di EPM e ai fini del versamento/compensazione dell'importo, qualora dovuto, alla Capogruppo;

In sede di dichiarazione trimestrale/annuale il responsabile della struttura Fiscale:

- analizza e verifica la correttezza dei dati forniti dalla struttura Imposte Dirette e IVA rispetto alle risultanze contabili ed esaminando a campione alcune fatture verifica la correttezza dei codici IVA applicati.

Ai fini del versamento dell'acconto IVA relativo al mese di dicembre di ciascun anno, il Responsabile della struttura Fiscale effettua il calcolo dell'importo dovuto secondo il metodo storico, salvo diverse indicazioni da parte della Capogruppo.

5.7.12 Conti con impatto fiscale

La struttura Fiscale analizza i conti patrimoniali ed economici fiscalmente rilevanti per la determinazione del reddito societario imponibile ai fini fiscali.

5.7.13 Fondo imposte

La struttura Amministrazione, Finanza e Controllo valuta e quantifica l'eventuale fondo per imposte relativo alle passività potenziali, comprese eventuali sanzioni e interessi, in base al presumibile esito degli accertamenti, dei contenziosi e di altre fattispecie similari tenendo conto di eventuali informazioni fornite da figure legali incaricate o direttamente dalla Capogruppo.

5.7.14 Conservazione documentazione contabile

La Società, in ottica di dematerializzazione dei supporti cartacei, consta la recente documentazione fiscale, contabili, i libri e i registri obbligatori attraverso generazione e conservazione sostitutiva in sistemi di conservazione digitali a norma di legge e della sicurezza informatica, e in deroga all'obbligo di stampa, come previsto dal D.M. 23 gennaio 2004, assolvendo virtualmente all'applicazione dei bolli, ove previsti. La documentazione originale, relativa ad anni d'imposta precedenti alle operazioni di dematerializzazione, redatta su supporti cartacei, è conservata presso la sede operativa, nei locali adibiti ad archivio debitamente protetti e con accessi monitorati. Si fa presente che la Società, seppur essendo dotata di un proprio sistema di conservazione a norma di legge, ha aderito con l'Agenzia delle Entrate, in data 22 ottobre 2019, all'accordo per usufruire del servizio di conservazione e acquisizione delle fatture elettroniche o dei loro duplicati informatici.

La responsabilità del servizio di conservazione e conservazione sostitutiva della documentazione contabile è in capo alla struttura Accounting Services, mentre la responsabilità della conservazione della documentazione tributaria è in assegnazione alla struttura Amministrazione, Finanza e Controllo.

5.7.15 Sistema delle procedure rilevanti

Nell'ambito fiscale si segnalano le seguenti PAC di Gruppo e PAC/Matrici di controllo Societarie:

- PAC-/G-/005/FER "Linee Guida relative alla predisposizione del Consolidato Fiscale"

- PAC-/G-/008/FER “Linee guida per la rilevazione delle Imposte correnti e differite” PAC/G/011/FER “IVA di Gruppo - Modalità operative e regolazione. Le PAC/Matrici di Controllo societarie, sottoscritte dal Dirigente Preposto, sono pubblicate sul Portale WE di Gruppo.

5.7.16 Attività di Controllo

Internamente alla Società vengono eseguiti controlli in ambito fiscale direttamente dalla struttura Fiscale, basati sull'inerenza e competenza dei costi e ricavi societari, in osservanza del principio della prudenza, su base mensile, semestrale e annuale, ripetuti per la compilazione della dichiarazione dei redditi annuale e IRAP. In ambito IVA si procede con cadenza trimestrale, di concerto con Accounting Services – Servizi Fiscali, alla verifica e analisi dei codici IVA utilizzati in fase di registrazione dei documenti contabili, aggiornando un'apposita *check list*, ed effettua inoltre la verifica della correttezza delle registrazioni contabili e dei giroconti IVA mensili e annuali.

La struttura del Dirigente preposto effettua le verifiche sui controlli previsti dalle PAC al fine di verificarne la correttezza del disegno e la relativa operatività.

La Società è inoltre soggetta a controlli contabili e fiscali da parte della Società di Revisione incaricata che effettua anche la sottoscrizione dei modelli dichiarativi annuali. Le verifiche sono svolte a seguito della fornitura da parte di Ferservizi di fogli di calcolo, carte di lavoro, copie dei versamenti, dichiarazioni e comunicazioni fiscali, nonché di ogni altro documento utile al fine di un corretto svolgimento delle attività di controllo riguardo la correttezza e la veridicità dei dati contabili e fiscali.

5.8 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. In particolare, per una più approfondita disamina inerente il sistema di reporting in ambito 231, si rinvia a quanto indicato nel successivo paragrafo 5.12.1 relativamente ai flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza.

5.9 Utilizzo delle applicazioni informatiche

La Policy sull'utilizzo corretto e sicuro delle Risorse Digitali, emessa con Disposizione di Gruppo, disciplina l'utilizzo delle postazioni informatiche in dotazione al personale del Gruppo FS. Essa è volta

a ridurre i rischi di illecito o improprio utilizzo, nonché ad assicurare una corretta gestione del patrimonio informativo ed informatico del Gruppo.

La Policy 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 Policy 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 Politica di Gruppo in materia di Sicurezza delle Informazioni e dei Sistemi Informativi emessa con Disposizione di Gruppo ha definito la politica del Gruppo in materia di sicurezza delle informazioni, individuando i principi fondamentali, descrivendo i ruoli attuativi e relativo assetto delle macro responsabilità, oltre a procedere con un censimento del patrimonio informatico del Gruppo mappando i sistemi informativi presenti.

Il Modello di Gruppo per il governo e la gestione operativa del processo ICT, emesso con Disposizione di Gruppo garantisce gli sviluppi degli strumenti informatici messi a disposizione degli obiettivi attesi dal business delle Società controllate. Il Modello è stato aggiornato a seguito della costituzione di FSTechnology S.p.A. (in seguito FST), la nuova Società del Gruppo avente ad oggetto l'erogazione dei servizi di Information Communication Technology verso le Società del Gruppo e il mercato. Con la apposita Disposizione Organizzativa è stata modificato l'assetto organizzativo di primo riporto dell'Amministratore Delegato di FS SpA con l'istituzione della direzione *Technology, Innovation & Digital* che ha la seguente mission *"Garantire, a livello di Gruppo, la definizione delle strategie di sviluppo tecnologico, digitale ed ICT e del modello di Data Governance del Gruppo. Guidare l'evoluzione tecnologica e digitale del Gruppo, ivi incluso l'ambito di Operational Technology (OT), anche attraverso la promozione e lo sviluppo di nuove competenze e la condivisione di best practice interne ed esterne. Garantire, per il Gruppo, l'indirizzo ed il coordinamento in materia di Innovazione. Assicurare, in qualità di Process Owner di Gruppo, l'indirizzo e il coordinamento a livello di Gruppo dei processi di competenza."* Al Chief Technology, Innovation & Digital Officer riferisce la Società FSTechnology S.p.A.

Per la protezione del patrimonio informativo in materia di sicurezza delle informazioni il Gruppo ha emanato apposite Disposizioni di Gruppo e Comunicazioni Organizzative di Gruppo attinente alla gestione del processo di classificazione dell'informazione aziendale su strumenti di informatica

individuale e su supporti analogici, definendo le linee di indirizzo del framework di classificazione e protezione della riservatezza dell'informazione, integrandosi con quanto definito dalla Disposizioni di Gruppo e Comunicazioni di Gruppo aventi ad oggetto le regole per la gestione interna e comunicazione esterna delle informazioni privilegiate e linee di indirizzo in materia di *Data Protection*.

A tutela dei sistemi informativi e dei servizi informatici, della rete e dei dati di Gruppo provvede la Direzione Security & Risk di Capogruppo alla quale è attribuito il compito di indirizzare la governance in ambito *Cyber Security*.

5.10 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”.

Come riportato al paragrafo 5.1.1, Ferservizi, con la Comunicazione Organizzativa n. 226/AD del 29 maggio 2019 (Adozione in Ferservizi S.p.A. delle linee guida di Gruppo in materia di comunicazione organizzativa) aggiorna e definisce gli strumenti di comunicazione interna, la loro gerarchia ed ambito di applicazione delineando finalità e modalità di emissione delle diverse disposizioni organizzative di Ferservizi, in coerenza con quanto previsto dalle linee guida in materia di comunicazione organizzativa di Gruppo disciplinate dalla DdG n. 249/AD del 28 febbraio 2018 (sostituita dal Modello di Governance n.°1_v.01 Redazione e diffusione della normativa aziendale del 25/11/2022).

La 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.

5.11 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 Risorse Umane e Organizzazione delle singole società operano per il monitoraggio, la progettazione e l'attuazione interna di tali iniziative. Ferservizi in particolare progetta ed eroga, in armonia con Capogruppo, percorsi formativi in tema di Modello 231, personalizzati in base al modello organizzativo e rivolti a tutta la popolazione aziendale. Gli stessi vengono erogati anche in modalità digital (e-learning) per rendere la fruizione ancora più semplice e flessibile.

5.12 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.

Per l'espletamento delle sue funzioni, l'Organismo agisce in piena autonomia e le attività da esso poste in essere non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, come disciplinato dalle Disposizioni di Gruppo n. 306/P/AD del 20 luglio 2022 relative ai "Criteri Generali per l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001 e per la nomina e il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza" adottate in Ferservizi S.p.A. con la Comunicazione Organizzativa (CO) n. 270/AD del 10 ottobre 2022.

L'Organismo ha un'autonomia di mezzi finanziari e logistici che ne garantiscono la piena operatività. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione provvede annualmente a dotare l'Organismo di un fondo adeguato, da impiegare per le spese da sostenere nell'esercizio delle sue funzioni - ivi compresi gli eventuali supporti consulenziali.

Lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza, approvato dal Consiglio di Amministrazione di Ferservizi il 13 settembre 2006, e successivamente aggiornato dal CdA, indica compiti e poteri, nomina e composizione, durata in carica e cessazione 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.

Per assolvere alle funzioni indicate dall'art. 6 del Decreto, all'Organismo di Vigilanza societario sono attribuiti i seguenti compiti, in forza al citato Statuto redatto in osservanza alla predetta DdG n. 306/P/AD del 20 luglio 2022:

- verifica periodica della mappa delle aree sensibili (attività aziendali "a rischio di reato") al fine di segnalare e/o proporre eventuali adeguamenti necessari a seguito dei mutamenti normativi, delle attività aziendali e/o della struttura aziendale;
- esame dell'adeguatezza del Modello, ovvero della sua idoneità nel tempo a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti;
- verifica del funzionamento e dell'osservanza del Modello;
- segnalazione di proposte e/o esigenze di adeguamento o aggiornamento del Modello;

- gestione delle informative provenienti dai process owners, dal vertice aziendale e dagli organi sociali, nonché dei flussi informativi provenienti da altre funzioni aziendali, utili alle attività dell'OdV;
- gestione delle segnalazioni destinate all'OdV;
- monitoraggio e/o segnalazione di proposte di iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- cura della reportistica periodica ai soggetti a cui l'OdV è tenuto a riferire.

Per lo svolgimento delle funzioni di vigilanza, l'OdV si avvale del supporto operativo della struttura di *Audit* della Società. L'Organismo può avvalersi del supporto operativo delle altre Direzioni/Strutture Organizzative della Società per gli approfondimenti/verifiche ritenuti necessari.

L'Organismo si riunisce con la frequenza necessaria allo svolgimento delle proprie funzioni, e, comunque, con periodicità, di regola, almeno bimestrale.

Il Presidente, l'Amministratore Delegato, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale possono in qualsiasi momento chiedere al Presidente di convocare l'Organismo.

5.12.1 Sistema dei flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale in merito alle attività svolte nel periodo di riferimento e alle altre notizie ritenute di rilievo.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, 2° comma, lett. d del D. Lgs. n. 231/01, impone la previsione nel Modello di organizzazione, gestione e controllo di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo deve essere informato, nei termini previsti dal Modello, di quanto risulti utile a valutare l'adeguatezza e l'efficacia del Modello stesso. I flussi informativi verso l'OdV sono diretti ad agevolare l'attività di vigilanza o a segnalare eventi che potrebbero avere rilievo ai sensi del Decreto.

In particolare, oltre alle informazioni specificatamente richieste nelle procedure aziendali, devono essere tempestivamente trasmesse all'OdV tramite appositi canali dedicati, da parte delle funzioni aziendali competenti, le informazioni aventi carattere di segnalazione/flusso tempestivo ovvero le informazioni/reportistiche su eventi e/o attività sensibili aventi cadenze periodiche.

a) Segnalazione/flusso tempestivo: flussi informativi che avvengono al verificarsi di un determinato evento che è necessario segnalare tempestivamente all'OdV per consentire all'Organismo la conoscenza e il monitoraggio della fattispecie appena si verifica.

Tali segnalazioni vanno inviate all'indirizzo *OrganismodiVigilanza@ferservizi.it* dai Responsabili di Area/Struttura/Zona (*key officer*) e riguardano ogni informazione non ricompresa nel flusso informativo semestrale di cui al punto b) ma comunque afferente ad aspetti potenzialmente rilevanti ai fini dell'applicazione del D. Lgs 231/2001, (es. apertura di un' ispezione da parte di organi della pubblica amministrazione, ecc.).

b) Flussi informativi periodici: flussi informativi da inviare all'OdV entro una determinata scadenza (semestrale) da parte di una specifica funzione, avente ad oggetto le singole attività/informazioni inerenti i processi aziendali selezionati dall'OdV sulla base della mappatura dei rischi.

In particolare, i flussi informativi periodici evidenziano le seguenti informazioni:

INFORMAZIONE	PERIODICITA'	RESPONSABILITA'
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	COMUNICAZIONE TEMPESTIVA	Affari Legali, Societari e Compliance Risorse Umane e Organizzazione
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	COMUNICAZIONE SEMESTRALE	Tutti i Responsabili Staff/Area/Polo/Zona/ B.U. Energy
Ogni eventuale violazione che sia stata riscontrata nelle procedure e nei principi di comportamento stabiliti dal Modello	COMUNICAZIONE TEMPESTIVA	Tutti i dipendenti

INFORMAZIONE	PERIODICITA'	RESPONSABILITA'
Segnalazione dell'avvio e dello svolgimento di procedimenti disciplinari, degli eventuali provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e dell'applicazione di sanzioni disciplinari per fatti o comportamenti riconducibili a violazioni del Modello	COMUNICAZIONE TEMPESTIVA	Risorse Umane e Organizzazione
Verifiche e ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche competenti (Guardia di Finanza, ASL, INPS, Vigili del Fuoco, Ispettorato del Lavoro)	COMUNICAZIONE TEMPESTIVA	Responsabili Staff/Area/Polo/Zona/ B.U. Energy, destinatari delle verifiche/ispezioni
Relazione periodica sull'attività svolta e sui rischi rilevati dal Servizio Prevenzione e Protezione	COMUNICAZIONE SEMESTRALE SALVO EVENTUALI CRITICITA' RILEVANTI RISCONTRATE	Tutti i Datori di Lavoro
Data e oggetto delle variazioni/aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)	COMUNICAZIONE SEMESTRALE	Tutti i Datori di Lavoro
Elenco degli infortuni avvenuti nei luoghi di lavoro con particolare riferimento agli infortuni che implicano una prognosi pari o superiore ai 40gg	COMUNICAZIONE SEMESTRALE	Risorse Umane e Organizzazione
Eventuale Piano degli audit sulla sicurezza approvato dai Datori di Lavoro e comunicazione degli esiti delle relative attività di verifica	COMUNICAZIONE ANNUALE	Tutti i Datori di Lavoro
Piano degli audit previsti in tema di qualità, salute, sicurezza e ambiente (SIGC) e relazione degli interventi svolti e delle criticità riscontrate	COMUNICAZIONE ANNUALE	Risorse Umane e Organizzazione
Report del certificatore esterno in occasione delle visite di controllo previste dal sistema di gestione qualità, salute, sicurezza e ambiente	A CONCLUSIONE DELLA VISITA DI CONTROLLO	Risorse Umane e Organizzazione
Report degli audit effettuati dalla Struttura Audit	COMUNICAZIONE TEMPESTIVA	Struttura Audit

INFORMAZIONE	PERIODICITA'	RESPONSABILITA'
Relazione annuale del Dirigente Preposto sulle attività svolte per il rilascio dell'Attestazione 262 sul Bilancio di Esercizio	COMUNICAZIONE ANNUALE	Amministrazione, Finanza e Controllo/Dirigente Preposto
Bilancio di Esercizio approvato dall'Assemblea completo degli Allegati (Attestazione di cui all'art. 154 del D.Lgs 24/02/1998 n.58 (TUF); Relazione del Collegio Sindacale; Relazione della Società di Revisione)	COMUNICAZIONE ANNUALE	Amministrazione, Finanza e Controllo
Ogni eventuale modifica dell'organigramma aziendale	COMUNICAZIONE TEMPESTIVA	Risorse Umane e Organizzazione
Ogni eventuale modifica dei criteri a cui è informato il sistema di deleghe e procure	COMUNICAZIONE SEMESTRALE	Affari Legali, Societari e Compliance
Ogni eventuale emanazione, modifica e/o integrazione alle procedure operative inerenti attività a rischio previste nel modello organizzativo	COMUNICAZIONE TEMPESTIVA	Risorse Umane e Organizzazione per le procedure organizzative aziendali Responsabili Staff/Area/ Polo/Zona/B.U. Energy per le procedure/ disposizioni di propria competenza
Atti di vigilanza e verifiche ispettive dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ivi compresa l'irrogazione di eventuali sanzioni) ed eventuali flussi di risposta da parte di Ferservizi SpA	COMUNICAZIONE SEMESTRALE	Responsabile Sourcing & Procurement Services
Report complessivo aziendale degli approvvigionamenti di beni e servizi comprensivo degli incarichi di consulenza (con indicazione del soggetto che ha sottoscritto l'incarico/contratto, l'importo e l'oggetto)	COMUNICAZIONE SEMESTRALE	Responsabile della Struttura Amministrazione Finanza e Controllo

INFORMAZIONE	PERIODICITA'	RESPONSABILITA'
Report complessivo aziendale delle liberalità, contributi, sponsorizzazioni e omaggi nonché delle spese di rappresentanza	COMUNICAZIONE SEMESTRALE	Responsabile della Struttura Amministrazione Finanza e Controllo
Report complessivo aziendale dei contributi e finanziamenti pubblici richiesti/ottenuti	COMUNICAZIONE SEMESTRALE	Responsabile della Struttura Amministrazione Finanza e Controllo

5.13 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 CO n. 259/AD del 31 marzo 2022 "Aggiornamento composizione e compiti del Comitato Etico di Ferservizi S.p.A." Ferservizi ha ribadito la composizione e i compiti del proprio Comitato Etico:

- chiarire mediante pareri consultivi il significato e l'applicazione del Codice;
- esaminare le segnalazioni e le notizie ricevute, attraverso i canali di comunicazione definiti, promuovendo le verifiche più opportune in coerenza con quanto previsto dalle disposizioni aziendali in materia;

- garantire la massima riservatezza del segnalante, dei soggetti e dei fatti segnalati, utilizzando criteri e modalità di gestione delle informazioni e dei documenti idonei a tutelare l'identità e l'onorabilità dei soggetti sopra citati, fatti salvi gli obblighi di legge;
- supportare le competenti strutture aziendali nella definizione di iniziative comunicative e/o formative del personale, aventi ad oggetto il Codice Etico ed i suoi aggiornamenti;
- proporre al Comitato Etico di FS SpA eventuali necessità di modifiche/integrazioni del Codice etico di Gruppo;
- coordinarsi e mantenere flussi informativi con l'Organismo di Vigilanza della Società nominato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 per gli aspetti di reciproco interesse;
- informare periodicamente il Consiglio di Amministrazione di Ferservizi sulle attività svolte con particolare riferimento alla gestione delle segnalazioni ricevute.

Nello svolgimento della propria attività il Comitato si avvale del supporto operativo delle competenti strutture aziendali.

5.14 Whistleblowing

Ferservizi SpA adotta un processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni (anche anonime) che possono essere inviate da Terzi o da Persone del Gruppo FS Italiane.

Il processo è conforme alle novità normative introdotte dal D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (c.d. "Decreto *Whistleblowing*").

Il processo di gestione delle segnalazioni è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Ferservizi SpA, ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e s.m.i..

Canali di segnalazione interni

Le segnalazioni possono essere inviate tramite: i) piattaforma informatica accessibile dal sito internet di Ferservizi e dalla intranet aziendale; ii) posta elettronica agli indirizzi mail dedicati; iii) posta ordinaria agli Organi competenti a gestire la segnalazione; iv) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata dal Segnalante in apposita audizione. E' in fase di implementazione una linea telefonica/sistema di messaggistica vocale dedicato.

La piattaforma informatica costituisce lo strumento preferenziale per l'invio e la gestione delle segnalazioni, in quanto maggiormente idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del Segnalante e adeguate misure di sicurezza delle informazioni.

Tramite la piattaforma è possibile:

- inviare una segnalazione;
- modificare o aggiornare una segnalazione inviata;
- consultare lo stato di una segnalazione inviata;
- ricevere riscontro sul seguito dato alla segnalazione.

La piattaforma consente di:

1. separare i dati identificativi del Segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima;
2. mantenere riservato il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa, consentendo l'accesso ai soli soggetti autorizzati;
3. adottare protocolli sicuri per il trasporto dei dati in rete nonché l'utilizzo di strumenti di crittografia per il contenuto della segnalazione e dell'eventuale documentazione allegata;
4. interagire con il Segnalante, garantendone l'anonimato.

Cosa segnalare

Informazioni sulle violazioni aventi ad oggetto fatti (di qualsivoglia natura, anche meramente omissivi), riferibili a Persone del Gruppo FS Italiane o a Terzi, che possano integrare:

1. violazioni del Modello 231 e delle procedure che ne costituiscono attuazione e/o della Policy Anticorruzione e dell'Anti Bribery&Corruption management system (di seguito "ABC system") della Società e/o del Codice Etico e/o delle normative interne aziendali e/o in ogni caso idonee ad arrecare danno o pregiudizio, anche solo d'immagine o reputazionale, al Gruppo FS Italiane;
2. illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
3. condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
4. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea e delle disposizioni nazionali che ne danno attuazione;
5. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
6. atti od omissioni riguardanti il mercato interno (a titolo esemplificativo: violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato);
7. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione Europea.

Le segnalazioni devono riguardare fatti di cui il Segnalante abbia conoscenza, avendo lo stesso Segnalante fondati motivi di ritenere che le informazioni segnalate siano vere al momento della segnalazione.

Le segnalazioni devono essere effettuate tempestivamente rispetto alla conoscenza dei fatti in modo da renderne concretamente possibile la verifica.

Non costituiscono segnalazioni c.d. whistleblowing: le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale del Segnalante che attengono esclusivamente al proprio rapporto individuale di lavoro, ovvero inerenti al proprio rapporto con le figure gerarchicamente sovraordinate; le comunicazioni o i reclami relativi ad attività di natura commerciale o di servizi al pubblico.

Segnalazioni esterne e divulgazione pubblica

Il D.lgs. n. 24/2023 prevede la possibilità di effettuare segnalazioni esterne all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e divulgazioni pubbliche di violazioni nei casi espressamente previsti dalla

norma. La possibilità di effettuare segnalazioni esterne all'ANAC è consentita solo nei casi di seguito riportati:

- ove non sia attivo il canale di segnalazione interno ovvero se il medesimo non risulti conforme alle prescrizioni di legge;
- nei casi in cui il Segnalante abbia già effettuato una segnalazione interna alla quale non è stato dato seguito;
- nei casi in cui il Segnalante abbia fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa possa determinare il rischio di ritorsione;
- nei casi in cui il Segnalante abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Tutela del segnalante

- Nel rispetto delle previsioni di legge Ferservizi garantisce la riservatezza dell'identità del Segnalante a partire dalla ricezione della segnalazione e vieta (e sanziona per quanto consentito dai propri poteri e facoltà) ogni forma diretta o indiretta di provvedimenti e comportamenti ritorsivi o discriminatori adottati nei confronti del Segnalante in conseguenza della segnalazione, inclusi quelli omissivi, anche tentati o minacciati, nonché quelli rivolti a terzi connessi al Segnalante, quali parenti, colleghi, soggetti giuridici di cui i Segnalanti sono proprietari o per cui lavorano, che operano in un contesto lavorativo collegato al Gruppo FS Italiane.
- Per assicurare che non siano poste in essere ritorsioni nei confronti del Segnalante anche a distanza di tempo dalla segnalazione, per i dipendenti della Società viene attivato un monitoraggio della situazione lavorativa del Segnalante per un periodo di due anni dalla data della segnalazione.
- I soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti, nei limiti previsti dalla legge, alla riservatezza in merito all'esistenza e al contenuto della segnalazione

ricevuta e all'attività compiuta al riguardo e garantiscono la riservatezza dell'identità del Segnalante secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

- Al Segnalante viene rilasciato avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione. Il Segnalante viene altresì informato degli esiti degli accertamenti svolti in merito.

Tutela della persona coinvolta

- Ferservizi tutela i diritti delle Persone Coinvolte, innanzitutto assicurando, per garantire l'appropriata riservatezza, che ogni comunicazione relativa alla loro identità segua rigorosamente il criterio "need to know" (principio per cui una persona è autorizzata ad accedere a determinate informazioni solo se necessario – e nei limiti di quanto necessario – per l'esecuzione delle attività di propria competenza secondo le mansioni assegnate aziendalmente).
- La Persona Coinvolta viene informata dell'esistenza e del contenuto della segnalazione e ne riceve copia, ad eccezione del riferimento all'identità del Segnalante, che non potrà in ogni caso essere resa nota alla Persona Coinvolta, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge.
- La Persona Coinvolta ha diritto di essere informata dell'esito dell'istruttoria. Previa valutazione adeguatamente tracciata, l'informativa alla Persona Coinvolta può essere ritardata ovvero non effettuata in tutto o in parte qualora appaia necessario attendere l'azione di pubbliche autorità, o qualora sia ragionevole ritenere che, fornendo l'informativa, possa essere a rischio la riservatezza della identità del Segnalante tutelata secondo legge.

Trattamento dei dati personali

Nell'ambito del processo di gestione delle segnalazioni i dati personali sono trattati nel rispetto della normativa vigente in materia (Regolamento EU 679/2016 e D.lgs. 196/2003, così come modificato dal D.lgs. 101/2018).

6. Sistema di controllo preventivo e misure in materia 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 o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza 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, oltre all'ambiente, 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 5.4 del Codice Etico (Rapporto con le Persone del Gruppo):

“Il Gruppo promuove politiche rivolte al benessere psico-fisico del personale, ricercando una integrazione tra le esigenze di lavoro e quelle personali e familiari.

Essere responsabili socialmente, significa non solo soddisfare rigorosamente gli obblighi normativi nel campo della salute e sicurezza, ma andare oltre, investendo nelle Persone per il costante miglioramento delle azioni organizzative e di prevenzione e per la promozione del benessere organizzativo.

Nell’ambito delle proprie responsabilità, il Gruppo è impegnato ad assicurare il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, il rispetto delle disposizioni normative, attraverso una gestione sistematica e integrata della prevenzione, un continuo aggiornamento delle misure di tutela secondo standard qualificati, un costante *benchmark* con le migliori esperienze e soprattutto attraverso l’esempio, giorno per giorno, di comportamenti sicuri.

La salute e sicurezza delle Persone sono da sempre elemento distintivo del patrimonio storico e professionale del Gruppo e valori intrinsecamente connessi alla sfida dell’innovazione.

Il valore della salute e sicurezza impegna tutto il Gruppo e guida le decisioni e le modalità con cui sono gestiti i processi produttivi che quotidianamente operiamo. Le Persone sono sempre più coinvolte, attraverso formazione e aggiornamenti continui, nelle attività di prevenzione e promozione, nella partecipazione alla definizione delle misure di prevenzione, con la piena responsabilità della loro attuazione.

Il Gruppo è fortemente impegnato a rafforzare il proprio ruolo all’interno della collettività, partendo dalla consapevolezza che uno sviluppo economico di lungo periodo debba garantire contestualmente l’aumento del benessere sociale e del patrimonio naturale.

Si prediligono le attività che valorizzino le esternalità positive, generando maggiore valore economico, sociale e ambientale, diretto, indiretto e indotto.

Rispettare e supportare le comunità, anche attraverso iniziative sociali e ambientali, perché un loro sviluppo, non solo di tipo economico, contribuisca a creare valore anche per il Gruppo. Per questo

programmiamo le nostre attività con responsabilità e attenzione ai diritti delle generazioni future, valutando gli impatti sia sul tessuto sociale sia sull'ambiente.

Il Gruppo è impegnato a minimizzare gli impatti negativi e massimizzare gli impatti positivi delle attività sull'ambiente e sulla collettività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto delle best practice.

In particolare, il Gruppo ritiene che il suo contributo più rilevante, per l'ambiente e per la collettività, consista nella realizzazione di un sistema di mobilità che valorizzi l'integrazione di modalità di trasporto, collettive, condivise o individuali, ma comunque sostenibili".

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

Con la CO n. 271 AD del 31 ottobre 2022 che recepisce la CO-G n.95 COA "Salute e sicurezza sul lavoro delle società del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane – Linee generali 2022-2026" sono stati emanati gli indirizzi e gli obiettivi in materia di "Salute e sicurezza sul lavoro del Gruppo FS Italiane", evidenziando le aree di miglioramento da esercitare nei seguenti ambiti:

- Digitalizzazione e Reti
- Sistemi di gestione
- Coinvolgimento delle persone
- Tutela e promozione della salute
- Condivisione con le imprese appaltatrici

In particolare, il Gruppo FS riferisce di aver rafforzato negli anni la sua leadership sui mercati nazionali e internazionali investendo sulla integrazione delle modalità di trasporto e sull'innovazione tecnologica con al centro il suo principale fattore di crescita: la motivazione e l'impegno del suo personale.

È ferma convinzione che il futuro dipenda dalla capacità di creare servizi di trasporto sicuri e sostenibili per i nostri stakeholder, in tutti i Paesi dove il Gruppo opera, contribuendo al miglioramento della qualità del trasporto e, quindi, della vita delle persone. I cambiamenti strategici in atto nel Gruppo trainati dalla digitalizzazione dei processi produttivi impongono un rinnovato ruolo attivo delle persone, sempre più autonome e interconnesse, i cui contesti di lavoro, organizzativi e tecnologici, devono essere "sani e sicuri" al fine di motivare la loro partecipazione allo sviluppo dell'impresa.

La salute e la sicurezza, principi fondanti e caposalda del Codice Etico del Gruppo FS, guidano le azioni e i comportamenti di tutti coloro che ne fanno parte e le modalità con cui sono gestiti i processi

produttivi. Il Gruppo è, pertanto, impegnato ad assicurare un sempre più alto livello di salute e sicurezza per ogni attività che comporti rischi per i dipendenti, i clienti e la collettività, e a consolidare la cultura della prevenzione e promozione attraverso il coinvolgimento di tutti gli attori, in primo luogo i lavoratori.

Per tali finalità, è stabilito che gli obiettivi di salute e sicurezza del lavoro dovranno continuare ad essere inseriti tra i criteri per la valutazione delle performance dei responsabili dei processi di business e a cascata sui responsabili delle linee di produzione.

Al riguardo, il recepimento della Norma UNI ISO 45001/2018 in materia di “Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro”, con il focus su leadership, valutazione dei rischi, coinvolgimento del personale e gestione degli appaltatori, provvede a rafforzare l’approccio gestionale e organizzativo della prevenzione e a rappresentare un’opportunità di miglioramento complessiva delle performance aziendali.

Ferservizi, in ottica di miglioramento continuo, ha definito i principi della “Politica del Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente con la CO n. 201/AD del 2 marzo 2017. Tra gli obiettivi enunciati da Ferservizi si evidenziano, in particolare, quelli in materia di salute e sicurezza e le azioni attraverso le quali conseguirli.

Con la Comunicazione Operativa n.199/RUO del 18 novembre 2022 “Sistema Integrato di Gestione Qualità, Sicurezza e Ambiente in Ferservizi SpA: matrice delle responsabilità” è stata aggiornata ed integrata la sistematizzazione delle vigenti responsabilità inerenti le prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro ed in materia ambientale, con le attività derivanti dal sistema di gestione Qualità, completando ed integrando il quadro delle responsabilità aziendali definite con la documentazione organizzativa, in particolare con la CO n. 286 AD del 27 gennaio 2023 relativa all’”Organizzazione delle attività per la Sicurezza e Salute sul Lavoro” e s.m.i..

▪ **Certificazione integrata di Qualità, Salute e Sicurezza sul Lavoro, Ambiente**

Dal punto di vista della Qualità, Ferservizi ha intrapreso il proprio percorso di certificazione attraverso il conseguimento in data 15 dicembre 2008 della certificazione ISO 9001 da parte della società DNV relativamente ai Servizi Amministrativi. Successivamente, nel corso degli anni Ferservizi ha esteso progressivamente il perimetro delle attività certificate a tutti gli altri processi aziendali e ha scelto di

perseguire un analogo percorso di certificazione negli ambiti di Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente.

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."

In conformità alle disposizioni del sopracitato articolo, Ferservizi ha ottenuto la certificazione OHSAS 18001:2007, il 24 dicembre 2009 dalla società DNV, per il proprio sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (successivamente transitata verso la ISO 45001:2018), mentre la certificazione per il sistema di gestione ambientale ISO 14001:2004 è stata conseguita il 4 dicembre 2013. In ottica di piena integrazione fra i tre schemi, Ferservizi ha proceduto a garantire il progressivo rinnovo delle certificazioni durante il corso degli anni, costituendo il Sistema Integrato di Gestione QSA.

In data 17 novembre 2022 Ferservizi ha, da ultimo, concluso con esito positivo la verifica da parte dell'organismo di certificazione Certiquality per il rinnovo dei certificati ISO 9001:2015 (Qualità), ISO 14001:2015 (Ambiente) e ISO 45001:2018 (che ha sostituito la OHSAS 18001:2007 per quanto riguarda la Salute e Sicurezza sul Lavoro), coinvolgendo nelle verifiche la Sede Centrale e tutte le sedi territoriali e almeno una sede territoriale per Zona. Seguendo lo stesso principio, nei mesi di Ottobre e Novembre 2023 è prevista la sessione di verifica per il mantenimento annuale dei certificati da parte dell'Organismo di certificazione.

Modello organizzativo per la gestione e controllo in materia di salute e sicurezza sul lavoro

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	/RESP.RUO RESP.LI ZONA/POLO/DIRETTORE GENERALE BUSINESS UNIT ENERGY (Alta Direzione/ Alta Direzione del Sistema di Gestione Ambientale)	Art. 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
Dirigente Delegato del Datore di Lavoro	Conferimento apposita procura (limitazioni art. 17)	Art. 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
Dirigente	Tutti i dirigenti	art. 18
Preposto	Tutti i soggetti formalizzati in DOr/CO (ex Ods/Cog)	art. 19
Lavoratore	Tutti	art. 20, 78
Resp.le Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)	Secondo nomina del Datore di Lavoro	art. 33
Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP)	Secondo nomina del Datore di Lavoro o suo Delegato	art. 32
Medico Competente	Secondo nomina del Datore di Lavoro o suo Delegato attraverso apposite convenzioni	art. 25
Medico Competente Coordinatore	Secondo nomina del Datore di Lavoro o suo Delegato attraverso apposite convenzioni	comma h), art. 2 art. 25

Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS)	Identificati dalle rappresentanze sindacali e secondo normativa vigente	art. 50
Addetti alle emergenze ed al primo soccorso	Nominati dal Datore di Lavoro Lavoratori appositamente formati	artt. 43, 44 e 45
Responsabile dei Lavori	Lavoratori appositamente formati	art. 90, 101
Coordinatore della Sicurezza in fase di Progettazione	Lavoratori appositamente formati	art. 91
Coordinatore della Sicurezza in fase di Esecuzione	Lavoratori appositamente formati	art. 92
Coordinatore delle Emergenze	Lavoratori appositamente formati	DM 10/03/98 e s.m.i.

Con la Comunicazione Organizzativa n. 184/AD del 3 maggio 2016 relativa all' "Organizzazione delle attività per la Sicurezza e Salute sul Lavoro" è stato comunicato quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione di Ferservizi SpA in data 3 marzo 2016, che attribuisce ai Responsabili pro tempore di Zona Territoriale/Polo ed al Responsabile Risorse Umane e Organizzazione i poteri previsti dal D. Lgs n. 81/2008 e s.m.i. per la figura del Datore di Lavoro (d.s. DL), confermando l'articolazione della Società in sedici Unità Produttive ex D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i. Successivamente con la DOr n. 93 DG Energy del 23 dicembre 2022 è stato ufficializzato quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione di Ferservizi S.p.A. in data 22 novembre 2022, ovvero la costituzione di una nuova Unità Produttiva: la Business Unit "Energy". La nuova articolazione della Società in diciassette Unità Produttive è stata stabilita con la Comunicazione Organizzativa n. 286 /AD del 27 gennaio 2023.

In relazione al suddetto assetto i DL hanno designato per ciascuna Unità Produttiva di riferimento, i "Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione" (d.s. RSPP) di Ferservizi.

A livello organizzativo è previsto che nella gestione delle proprie attività i Datori di Lavoro/Alta

Direzione siano coadiuvati da un Responsabile del Sistema di Gestione Sicurezza e Ambiente di Zona/Polo (d.s. RT-SGSA) che, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs 81/2008, possa assumere anche il ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), nominato formalmente dal DL mediante apposita modulistica prevista dalle procedure del Sistema Integrato di Gestione Qualità, Sicurezza e Ambiente.

In considerazione della complessità dell'attività di impresa e dell'estensione territoriale della Società, i Datori di Lavoro possono delegare altri dirigenti aziendali, conferendo apposita procura, a garantire l'adempimento di tutti gli obblighi che il D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i. pone a carico del DL, come previsto dall'art. 16 del citato decreto, ad esclusione di quelli previsti all'art. 17 (valutazione dei rischi e nomina del RSPP). L'impianto "macro" dell'organizzazione aziendale rivolta alla sicurezza prevede l'individuazione della figura del Preposto come previsto da D.Lgs n.81/2008 recepito con COP n. 198 /RUO del 6 giugno 2022 "Identificazione del Preposto in materia di sicurezza e salute sul lavoro".

La Comunicazione Organizzativa di cui sopra 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 salvaguardia di 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. 199/RUO del 18 novembre 2022, aggiorna ed integra la sistematizzazione delle vigenti responsabilità inerenti le prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro ed in materia ambientale, in coerenza con quanto enunciato con la Comunicazione Organizzativa n. 201/AD del 2 marzo 2017.

Viene delineato il modello organizzativo attraverso la rappresentazione di 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.

Nell’ambito quindi, della complessiva “responsabilizzazione” di tutti i soggetti coinvolti nel processo della sicurezza, vengono di seguito rappresentati gli ambiti di responsabilità dei soggetti individuati:

- a. responsabilità normativa: le figure che la legge individua come responsabili dell’attività;
- b. responsabilità operativa: le figure che, all’interno dell’organizzazione Ferservizi –sono operativamente individuate come responsabili operativi dell’attività;
- c. responsabilità di indirizzo e controllo: le figure che, all’interno dell’organizzazione Ferservizi – sono individuate come responsabili dell’indirizzo e controllo complessivo dell’attività;
- d. responsabilità della custodia documenti: le figure che, all’interno dell’organizzazione Ferservizi hanno la responsabilità dell’archiviazione della documentazione (digitale e non), anche ai fini della registrazione e della tracciabilità dell’evasione degli adempimenti.

In ottica di gestione integrata del sistema in materia Qualità, Sicurezza e Ambiente, Ferservizi ha aggiornato, tra le altre, la matrice delle competenze in ambito aziendale in riferimento alle prescrizioni in materia di sicurezza, prevenzione e protezione aggiornando il quadro di responsabilità, con l’emissione della Comunicazione Operativa n. n. 199/RUO del 18 novembre 2022 “Sistema Integrato di Gestione Qualità, Sicurezza e Ambiente in Ferservizi S.p.A.: Matrice delle responsabilità”, evidenziando, come richiamato dalla norma, che risultano in capo a tutti i soggetti appartenenti all’organizzazione precisi obblighi in materia di sicurezza e ambiente, il cui mancato rispetto potrà dar luogo all’applicazione del procedimento disciplinare previsto dal vigente CCNL.

▪ **Sistema di gestione Ambientale**

Ferservizi con la Comunicazione Organizzativa n. 201/AD del 2 marzo 2017 ha emanato la “Politica del Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente di Ferservizi, definendo i principi su cui si basa l’organizzazione integrata dei sistemi per la gestione degli ambiti Qualità, Sicurezza e Ambiente. In materia ambientale, il Gruppo, che ha definito con la DdG n.258/DCSPS del 7 dicembre 2018 i principi della “Politica Ambientale di FS Italiane S.p.A.” emanando nel contempo le COg n.15/DCSPS del 7 dicembre 2018 per il “Manuale del Sistema di Gestione Ambientale di FS S.p.A.” e

COg n.541/DCSPS per le relative “Procedure del Sistema di Gestione Ambientale di FS S.p.A.”, ha rivisitato il contesto regolatorio interno emanando la DdG n.269/AD del 30 maggio 2019 che definisce i nuovi criteri della “Politica di Sostenibilità del Gruppo FS Italiane S.p.A.” e la DdG n. 268/AD del 30 maggio 2019 che comunica il nuovo “Modello di Governo della Sostenibilità del Gruppo FS Italiane S.p.A” approvato dal Consiglio di Amministrazione il 16 aprile 2019, superando le precedenti disposizioni e linee guida in materia ambientale.

Il Sistema di Gestione Ambientale di Ferservizi SpA è stato istituito e proceduralizzato con CO n. 154/AD del 31 gennaio 2013 “Istituzione del Sistema di Gestione Ambientale ed organizzazione delle relative attività”, con COp n. 152/PO del 31 gennaio 2013 “Sistema di Gestione Ambientale in Ferservizi S.p.A.: matrice delle responsabilità” e con COp n. 151/PO del 31 gennaio 2013 “ Documentazione del Sistema di Gestione Integrato Qualità, Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente di Ferservizi S.p.A.”.

Ferservizi ha provveduto a ridefinire e allineare la documentazione comune ai tre Sistemi (Qualità, Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente) e ha emesso il “Manuale del Sistema integrato di Gestione Qualità, Salute e Sicurezza sul Lavoro ed Ambiente”.

Ferservizi si è dotata di procedure che definiscono ruoli e responsabilità delle funzioni aziendali in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro e di Ambiente, per facilitare l’efficacia di entrambi i Sistemi di Gestione (GSSL e GA) e assicurare che i sistemi siano stabiliti, attuati e mantenuti attivi.

Con la CO n. 287/AD del 27 gennaio 2023 relativa all’“Organizzazione delle attività del Sistema di Gestione Ambientale” Ferservizi ha previsto l’attribuzione dei poteri per la gestione ambientale ai Responsabili di Zona/Polo, al Responsabile Risorse Umane e Organizzazione ed al Direttore Generale Business Unit Energy costituenti l’Alta Direzione a cui sono affidate le responsabilità della gestione della Tutela Ambientale, oltre a quelle relative alla salute e sicurezza sul lavoro.

Nel quadro di riferimento organizzativo, resta confermato il ruolo di Responsabile Gestione Rifiuti dei Responsabili di Zona/Polo o, se presenti, i Responsabili di Sede, in ottemperanza alle disposizioni della L. 152/2006 e s.m.i..

A livello centrale opera in ambito Risorse Umane e Organizzazione la microstruttura organizzativa SIGQSA (Sistema Integrato di Gestione Qualità, Sicurezza e Ambiente) che svolge il ruolo di monitoraggio delle attività finalizzate a garantire l’adozione delle misure richieste dal Sistema di

Gestione ed assegnate alla rete di soggetti aziendali interessati nonché di assistenza agli stessi.

In ottica integrata, spetta alla sopra citata struttura, tra gli altri, il compito di curare lo sviluppo, l'implementazione, il controllo attuativo e la diffusione dei Sistemi di Gestione societari in materia di Qualità, Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente, proponendo in raccordo con le competenti strutture aziendali, soluzioni applicative, elaborando ed aggiornando le relative procedure operative e monitorando il connesso controllo attuativo.

Nell'ambito della citata attività di supporto per l'applicazione della normativa interna ed esterna a livello territoriale operano le microstrutture organizzative Sistemi di Gestione Sicurezza e Ambiente Territoriale (d.s. RT-SGSA) con le competenze di cui alla DO n.130/AD del 23/12/2015 e s.m.i.

Sono stati inoltre definiti ruoli dedicati, già interessati al Sistema di Gestione Sicurezza e Salute sul Lavoro, anche al Sistema di Gestione Ambientale.

Nella CO/G n.29 DCSPIS del 18 luglio 2019 viene fatto riferimento alla figura del Mobility Manager, le cui responsabilità sono descritte nelle specifiche Linee guida in materia di Mobility Management predisposte da FS SpA. Questa figura si occupa, fra le altre cose, di monitorare la domanda di mobilità dei dipendenti ed elaborare il Piano degli Spostamenti Casa-Lavoro (PSCL). Un altro ruolo chiave è quello dell'Energy Manager, la cui struttura organizzativa è stata istituita con la DO n.88 AD del 21 dicembre 2012. Questa figura è responsabile della conservazione e dell'uso razionale dell'energia, cura la raccolta e l'analisi dei dati sui consumi, redige le diagnosi energetiche e predispone i bilanci energetici.

Con la Comunicazione Operativa n. 199/RUO del 18 novembre 2022 "Sistema Integrato di Gestione Qualità, Sicurezza e Ambiente in Ferservizi SpA: matrice delle responsabilità", come per gli adempimenti in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, viene rappresentato per tutti i soggetti coinvolti nel Sistema di Gestione Ambientale di Ferservizi la "matrice delle responsabilità" in merito a:

- Responsabilità normativa,
- Responsabilità operativa,
- Responsabilità di indirizzo e controllo,
- Responsabilità di custodia documenti.

▪ **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 e aggiornamento 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**

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 primo soccorso.

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

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 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 COp n.101/PO vennero 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.

Le successive informazioni e la relativa formazione ai lavoratori in tema di salute e sicurezza sul lavoro vengono progressivamente aggiornate e divulgate sia a cura della Capogruppo sia dalle Società controllate attraverso il canale informativo della intranet del Gruppo (Portale WE) nelle specifiche sezioni dedicate, in ambito delle quali ciascuna organizzazione provvede ad emanare le proprie misure di prevenzione e protezione anche attraverso test di apprendimento con relativa attribuzione di punteggi al fine di garantirne il reale apprendimento.

▪ **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