FERSERVIZI S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ai sensi del Decreto Legislativo
8 giugno 2001, n° 231

PARTE GENERALE

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 01/10/2026

Informazione pubblica - Public information

Indice

Indice 2
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 27
1.1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DEGLI ENTI 27
1.2. LE SANZIONI PREVISTE DAL DECRETO 30
1.3. CONDIZIONI ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA 34
2. LA SOCIETÀ E IL SUO SISTEMA ORGANIZZATIVO 36
2.1. IL MODELLO DI *GOVERNANCE* 37
2.2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA 38
2.3. CONTRATTI DI SERVIZI 39
2.4. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE 40
3. IL MODELLO ADOTTATO DA FERSERVIZI S.p.A. 43
3.1. L'ADOZIONE DEL MODELLO 43
3.2. METODOLOGIA 43
3.3. STRUTTURA DEL MODELLO 44
3.4. AGGIORNAMENTO, MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL MODELLO E SUA ATTUAZIONE 47
4. IL CODICE ETICO 50
5. PROCEDURE MANUALI E INFORMATICHE E SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI 50
5.1. PROCEDURE MANUALI E INFORMATICHE 50
5.1.1. SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, SICUREZZA E AMBIENTE 51
5.2. IL FRAMEWORK ANTICORRUZIONE 53
5.3. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI AZIENDALE (SCIGR) DI Ferservizi S.p.A. 54
5.3.1. COMPITI E RESPONSABILITÀ 56
5.3.2 SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO DI RISCHI SPECIFICI 63
5.4. ALTRI PRESIDI DI CONTROLLO DI FERSERVIZI S.p.A. 64
5.5. BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE 65
6. ORGANISMO DI VIGILANZA 69
6.1 COMPOSIZIONE E NOMINA 69
6.2 REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 69
6.3 DURATA DELL'INCARICO, CAUSE DI INELEGGIBILITÀ, DECADENZA E REVOCA 70
6.4 FUNZIONI, POTERI E BUDGET 72
6.5 MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO E SUPPORTO ALL'ODV 73

6.6 FLUSSI INFORMATIVI DELL'ODV....74
6.7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV....74
6.8 SEGNALAZIONI – WHISTLEBLOWING....75
6.9 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI....76
7. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO.... 77
7.1. PRINCIPI GENERALI E VIOLAZIONI....77
7.2. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI....78
7.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI....79
7.4. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIALI....79
7.5. MISURE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DELL'ODV....80
7.6. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI ALTRI DESTINATARI....81
7.7. MISURE RELATIVE ALLE SEGNALAZIONI....81
8. COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE E FORMAZIONE.... 82
8.1. DIFFUSIONE....82
8.2. FORMAZIONE....83
8.2.1 PARTECIPAZIONE, REGISTRAZIONE, VERIFICA E MONITORAGGIO....84

Tabella riepilogativa delle modifiche apportate alla Parte Generale del Modello 231

La seguente tabella riporta un riepilogo delle modifiche intervenute alla Parte Generale del Modello di Ferservizi dalla sua prima approvazione.

Data approvazione	Numero revisione del Modello	Approvato da	Modifiche
02/03/2004	-	CdA	
13/09/2006	1	CdA	Sviluppa in maniera più articolata il sistema di controllo interno della società, dando maggior rilievo ai singoli elementi costitutivi del Modello. Aggiorna la mappa delle attività a rischio, cogliendo le modifiche che si sono registrate nell'organigramma della società e nelle attività svolte. Specifica in dettaglio i flussi informativi verso l'OdV, elencando le tipologie di informazioni che devono essere trasmesse allo stesso e le rispettive responsabilità.
07/09/2007	2	CdA	Modifica il punto 5.1.1 in seguito alla emanazione della CO n. 81/AD del 4 luglio 2007 che annulla e sostituisce la CO n. 25/AD del 13 gennaio 2004.
18/10/2007	3	CdA	Recepisce l'aggiornamento del Codice Etico.
09/01/2008	4	AD	Recepisce la Legge n. 123 del 3 agosto 2007 che ha introdotto nel D.lgs. 231/2001 i reati "di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione di norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro". Inoltre, recepisce al punto 5.4.1 la DdG n.85/DGGRU del 25/01/07 e al punto 5.6.2 le nuove procedure sul ciclo passivo. Infine, include alcune piccole modifiche ai punti 2.4, 5.2.1 e 5.5
11/04/2008	5	AD	Recepisce il D.lgs. n. 231 del 21 novembre 2007 che ha introdotto nel D.lgs. 231/2001 i reati di ricettazione, riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza

			illecita. Questi ultimi due, già rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001 esclusivamente se realizzati in ambito transnazionale (art. 10 L. 146/06), divengono oggi rilevanti anche se realizzati su base nazionale. Inoltre, introduce il par.6 (Sistemi di controllo preventivo dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro), che illustra le componenti del sistema di controllo preventivo attuate da Ferservizi per garantire l'efficacia del Modello. Infine, modifica il par. 5.4.1 (Recruiting) introducendo la nuova DdG n. 110/AD del 21/2/2008.
02/07/2008	6	AD	Recepisce la Legge 48/2008 sulla criminalità informatica (modifica al par. 1, introduzione del par. 5.7.1, modifica allegati 1 e 2)
18/09/2008		CdA	Ratifica modifiche 4, 5 e 6
26/11/2008	7	AD	Modifica il par. 6 (Sistemi di controllo preventivo dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro) a seguito dell'emanazione della CO n. 92/AD del 23/06/08 e la CoP 97/PO del 14/11/08.
22/10/2009	8	AD	Modifica del par.6 (Sistemi di controllo preventivo dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro) per introdurre la delibera del CdA del 09/09/09 sui Datori di Lavoro, la CO n.101/PO del 6/2/2009 "Informazione ai lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro" e la CO 107/PO del 29/04/2009 con nuova matrice delle responsabilità al posto della 97/PO del 14/11/2008. Modifica del par. 5.7.1 sulla criminalità informatica con ulteriori dettagli sul sistema di prevenzione dei reati e con citazione della

			DdG 130/AD del 11/8/09. Modifica al par. 5.6.2 (A - Ciclo Passivo) per aggiornare le date delle nuove Disposizioni di Gruppo.
18/11/2009		CdA	Ratifica modifiche 7 e 8
04/10/2010	9	AD	Modifica del par.6 (Sistemi di controllo preventivo dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro) per introdurre la CO n. 115/AD del 4/11/2009, la CO n. 112/PO del 6/11/2009 e la CO n. 117 del 6/11/2009. Inserimento paragrafo relativo alla certificazione del Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro. DdG 134/AD del 28/04/10 sulle consulenze che annulla e sostituisce la DdG 8/AD del 2003, la DdG 30/AD del 2004 e la DdG n.40/DGG.RU del 2005. DdG 132/P del 12/04/10 sulla composizione degli OdV. Modifica tabella flussi informativi
08/03/2011		CdA	Ratifica modifica 9
16/12/2011	10	AD	Modifica par. 1 Parte Generale: Ratifica modifiche 8 e 9. Recepisce Decreto legislativo 7 luglio 2011 n. 121 che ha introdotto l'art. 25-*undecies* in materia di reati ambientali. Inserito dettaglio reati ambientali. Modifica all.1: inserito nel testo del D.Lgs n. 231/01, l'art. 25-*undecies* Modifica all. 2: inseriti fra i reati presupposto, i reati ambientali d'interesse.
20/12/2011		CdA	Ratifica modifica 10
19/12/2012	11	AD	Modifica par. 1 Parte Generale Recepisce Decreto Legislativo D.lgs. 16 luglio 2012, n. 109 il cui art. 2, co. 1 ha introdotto l'art. 25-*duodecies*, in tema di impiego di lavoratori di Paesi terzi irregolari. Inserito dettaglio reato impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare. Modifica all. 1: inserito nel testo del D.Lgs

			n. 231/01, l'art. 25-*duodecies* Modifica all. 2: inseriti fra i reati presupposto, il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.
21/02/2013	12	AD	Modifica par. 1 Parte Generale: recepisce L. 6. Novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" Inserito il nuovo reato di corruzione per l'esercizio delle funzioni che sostituisce il precedente delitto di cui all'art. 318 c.p. – corruzione per un atto d'ufficio. Inserito il nuovo reato di induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.). Inserito fra i reati societario il reato di corruzione fra privati ex art 2635 c.c. Modifica all.1: sostituito l'art. 25 D.lgs n. 231/01; inserita nell'art. 25 ter D.lgs n. 231/01 la lettera s) bis Modifica all.2: inserito il nuovo testo dell'art. 317 (Concussione); inserito il nuovo testo dell'art. 318 c.p. (corruzione per l'esercizio della funzione); inserito il nuovo testo dell'art. 319 c.p. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio); inserito il nuovo testo dell'art. 319 ter (Corruzione in atti giudiziari); inserito il nuovo art. 319 quater (Induzione indebita a dare o promettere utilità); inserito il nuovo testo dell'art. 320 (Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio); inserito il nuovo testo dell'art 321 c.p. (pene per il corruttore); inserito il nuovo testo dell'art. 322 c.p. (Istigazione alla corruzione; inserito il nuovo dell'art. 2635 c.c.
27/02/2013		CdA	Ratifica modifiche 11 - 12
09/03/2016	13	AD	Modifica Parte Generale sul tema della gestione delle risorse finanziarie in ragione della introduzione, ad opera dell'art. 3 L. 15 dicembre 2014 n. 186, dell'autoriciclaggio quale reato presupposto della responsabilità

			ex D.lgs n. 231/01.
09/03/2016	14	AD	Sono stati allineati in tal senso anche gli allegati al Modello organizzativo nn. 1 e 2 relativi al testo del D.lgs n. 231/01 e all'elenco dei reati presupposto.
15/03/2016		CdA	Ratifiche modifiche 13 e 14
19/02/2018	15	AD	Sono stati allineati in tal senso anche gli allegati al Modello Organizzativo n. 1 (artt.25 ter e 25 quinquies D.Lgs 231/01) e 2 (artt. 2635 c.c. e 2635 bis c.c. – art. 603 bis c.p.) relativi al testo del D.Lgs n. 231/01 e all'elenco dei reati presupposto. Sono stati altresì allineati gli allegati al Modello Organizzativo n.1 (art. 25-*duodecies* e art. 25-*terdecies*) e n.2 (art.12 T.U. n. 286/1998 e art. 3 Legge n. 654/75)
06/03/2018		CdA	Ratifiche Modifiche 15
21/02/2019	16	AD	Modifica paragrafo 5 Parte Generale: specificazione dei contenuti e delle periodicità di trasmissione dei flussi informativi da parte dei Key Officer. Modifica paragrafo 5 Parte Generale: inserito nuovo paragrafo contenente disposizioni in materia di whistleblowing Modifica paragrafo 5 Parte Generale: allineamento sistema sanzionatorio in ragione delle disposizioni in materia di whistleblowing Modifica Allegato 1 D.lgs. 231 del 2001: allineamento del testo del D.lgs 231/01 alle modifiche introdotte con legge n. 3/2019 Modifica Allegato 2 Elenco Reati: allineamento del catalogo dei reati presupposto alle modifiche introdotte dalla legge n. 3/2019 ed inserimento di una nuova fattispecie in tema di traffico di influenze illecite ex art. 346 bis c.p.
04/03/2019		CdA	Ratifiche modifiche 16
14/09/2020	17	CdA	Modifica Parte Generale: inserimento, nella Parte Generale del Modello organizzativo ove sono dettagliati i principi generali e le modalità concrete di gestione degli aspetti

			fiscali in relazione alla prevenzione dei reati tributari previsti dall'art. 25-*quinquiesdecies* D.lgs n. 231/01, così come da ultimo modificato dal D.Lgs 75/2020. Aggiornamento dei riferimenti organizzativi/procedurali aziendali e di Gruppo. Modifica Allegato 1 D.Lgs 231/2001: allineamento del testo del D.lgs 231/01 alle modifiche introdotte con legge n. 157/2019 e D.Lgs 75/2020 Modifica Allegato 2 Elenco Reati: allineamento del catalogo dei reati presupposto alle modifiche introdotte dalla legge n. 157/2019 e dal D.Lgs 75/2020 in tema di reati tributari
12/10/2022	18	CdA	Adeguamento dello Statuto dell'Organismo di Vigilanza e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo - Parte Generale di Ferservizi SpA alla DdG n. 306/P/AD del 20 luglio 2022
19/04/2023	19	CdA	Sostituzione *Allegato 1* con Decreto Legislativo 8 giugno 2021, n. 231 aggiornato; Modifica *Allegato 2 Descrizione dei reati ex D.Lgs 231/2001* per allineamento del catalogo dei reati presupposto: alle modifiche introdotte dal D.Lgs 102/2020, D.Lgs 116/2020 e D.L 77/2021 in materia di reati ambientali; al D.Lgs 184/2021 che ha introdotto l'art. 25-*octies.1* nel D.Lgs 231/2001 "*Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti"*; alle modifiche introdotte dal D.Lgs 195/2021 in materia di lotta al riciclaggio; alle modifiche introdotte dalla Legge n. 238/2021 in vigore dal 01/02/2022 in tema di delitti informatici e trattamento illecito dei dati, di delitti contro la personalità individuale e di Market Abuse; dalla Legge 22/2022 che ha introdotto l'art. 25-*septiesdecies* nel D.Lgs 231/2001 "*Delitti contro il patrimonio culturale"*; alle modifiche

			introdotte dalla Legge 25/2022 in materia di malversazione e indebita percezione di erogazioni pubbliche e truffa aggravata per il perseguimento di erogazioni pubbliche; alle modifiche introdotte dal D.Lgs 135/2022 in materia di reati ambientali; alle modifiche introdotte dal D.Lgs 156/2022 in materia di contrabbando; alle modifiche introdotte dal D.Lgs 150/2022 in materia di indebita percezione di erogazioni pubbliche, truffa e frode informatica in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea, reati informatici e trattamento illecito di dati e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti; al D.Lgs 19/2023 in materia di reati societari e di disciplina delle operazioni transfrontaliere che ha introdotto il reato presupposto "*False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare rivisto dalla normativa attuativa della direttiva UE 2019/2021*".
20/10/2023	20	CdA	Modifica *Allegato 2* "Descrizione dei reati ex D.lgs. 231/2001" per allineamento del catalogo dei reati presupposto: alle modifiche introdotte dalla Legge n. 93/2023 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della diffusione illecita di contenuti tutelati dal diritto d'autore mediante le reti di comunicazione elettronica".
19/12/2023	21	CdA	Approvazione modifiche 21 Modifica par. 1 Parte Generale: aggiornati i riferimenti alle ultime versioni delle Linee Guida 231 di Confindustria. Modifica par. 2 Parte Generale: specificate le modalità con cui il Modello viene portato a conoscenza di terzi (pubblicazione sul sito web istituzionale e clausole contrattuali). Modifica par. 3 Parte Generale: integrati i contenuti relativi ai ruoli della Struttura Compliance & DPO e del Team 231,

			in linea con la relativa DOr. <u>Modifica par. 4 Parte Generale:</u> ▪ inserito, in linea con i benchmark di riferimento, nuovo paragrafo relativo al contesto interno della Società; ▪ riorganizzato il contenuto esistente relativo al SCIGR, anche in linea con gli ulteriori modelli di controllo adottati dalla Società, e integrato con riferimento agli attori coinvolti. <u>Modifica par. 5 Parte Generale:</u> ▪ armonizzato con i riferimenti alle leading practice/framework di riferimento (es. CoSO Framework), anche in linea con gli ulteriori modelli di controllo adottati dalla Società; ▪ allineato alla Parte Speciale del Modello, con particolare riferimento alle attività identificate come "strumentali" alla commissione di reati; ▪ riorganizzate le sezioni relative al "sistema di reporting" e all'"utilizzo delle applicazioni informatiche"; ▪ specificate le modalità di pubblicazione e diffusione delle procedure aziendali e della messa in evidenza della loro eventuale rilevanza ai fini 231; ▪ revisione dei flussi da e verso l'Organismo di Vigilanza, in linea con lo Statuto dell'OdV vigente; ▪ inserita nuova sezione in merito al "Whistleblowing" a seguito degli aggiornamenti normativi in ambito (D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24), in linea con la procedura di Gruppo adottata da Ferservizi "Procedura per la gestione delle segnalazioni"; ▪ aggiornati i contenuti relativi alle "modalità di gestione delle risorse finanziarie", anche specificando la modalità di diffusione della lettera

			contenente la regolamentazione delle trasferte del Personale Dirigente; ▪ aggiornati, anche con il contributo delle funzioni competenti, i contenuti relativi alle seguenti sezioni: "Gestione degli aspetti fiscali", "Standard di comportamento", "Sistema disciplinare", "Risorse Umane", "Comunicazione", "Formazione", "Organismo di Vigilanza", "Comitato Etico". <u>Modifica par. 6 Parte Generale:</u> aggiornati i contenuti relativi al "Sistema di controllo preventivo e misure in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro", anche con il contributo delle funzioni competenti. Inoltre, allineamento della nomenclatura delle Funzioni/Aree aziendali ai recenti aggiornamenti organizzativi. <u>Modifica *Allegato 5 "Sistema Disciplinare"*</u> Inserite le integrazioni conseguenti all'entrata in vigore della nuova normativa in materia di Whistleblowing (d. lgs. n. 24/2023).
25/07/2024	22	CdA	Approvazione modifiche Allineamento alle "Linee Guida per l'applicazione del D. Lgs. n. 231/2001 nel Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane" recepite in Ferservizi, con atto del 19 febbraio 2024 e aggiornamento dei contenuti rispetto a: ***i)*** modifiche organizzative intervenute in Ferservizi, a decorrere dal 1° gennaio 2024; ***ii)*** novità normative (es. "turbata libertà degli incanti; "turbata libertà del procedimento di scelta del contraente" e "trasferimento fraudolento di valori"); ***iii)*** esiti delle attività di "risk assessment & gap analysis". Sono stati inoltre formalizzati i seguenti Allegati: A) Codice Etico; B) Lista dei reati presupposto ex Decreto 231 astrattamente applicabili alla Società; C) Rappresentazione

			grafica dell'Assetto di Governance della Società; D) Flussi informativi da parte delle funzioni aziendali all'OdV; E) Procedura per la gestione delle segnalazioni (Whistleblowing); e F) Matrice attività sensibili – reati presupposto ex Decreto 231 astrattamente applicabili alla Società.
12/03/2025	23	CdA	Approvazione modifiche - modifiche organizzative, di processo e dei riferimenti ai documenti organizzativi intervenute in Ferservizi (General Services, Facility Management & Engineering, Risk & Anti-Corruption e Customer Driven Business Development & Sustainability); - aggiornamenti relativi a: *i)* composizione del Team 231; *ii)* contratto di servizi (riferimento al Contratto per la fornitura e la gestione di "Servizi Cyber"); *iii)* precisazione della modalità di archiviazione della "Mappatura dei rischi-reato"; *iv)* aggiornamento compiti/responsabilità dello SCIGR in relazione alla Funzione Risk & Anti-Corruption e *v)* canali di segnalazione in materia di Whistleblowing integrati con la linea telefonica inserita nella piattaforma informatica utilizzata per la gestione delle segnalazioni. Modifica Allegati: B) Lista dei reati presupposto ex Decreto 231 astrattamente applicabili alla Società e C) Rappresentazione grafica dell'Assetto di Governance della Società.
30/07/2025	24	CdA	Approvazioni modifiche - modifiche organizzative, di processo e dei riferimenti ai documenti organizzativi intervenute in Ferservizi (es. passaggio della Struttura "Servizi di Gestione e Recupero crediti" - ex "Servizi di Gestione del credito", prima operante in ambito "Real Estate Services" - nell'ambito della Struttura "Legal

			Affairs & Legal Services", ex "ALSC"; cambio denominazione del "TID Spoke" in "TID Business Developer", etc.) - allineamenti del testo ed aggiornamenti relativi a: ***i)*** istituzione del "Comitato Sostenibilità" e del "Comitato Controllo e rischi" (già Comitato Controllo Rischi e Sostenibilità); ***ii)*** aggiornamento compiti e composizione del "Comitato Etico e Segnalazioni" (e soppressione del "Comitato Crediti"); ***iii)*** istituzione dello "Steering Committee e "Integrated Project Team per la combined assurance"; ***iv)*** eliminazione della Tabella riferita al CO.So Report; ***v)*** aggiornamento dei componenti del nuovo Modello di "SCIGR" adottato in Ferservizi e relative attribuzioni; ***v)*** allineamento di funzioni, poteri e budget dell'OdV e ***vi)*** recepimento di talune "azioni di miglioramento" emerse in sede di risk assessment 231. Modifica Allegati: B) Lista dei reati presupposto ex Decreto 231 astrattamente applicabili alla Società; C) Rappresentazione grafica dell'Assetto di Governance della Società; D) Flussi informativi da parte delle funzioni aziendali competenti all'OdV e F) Matrice attività sensibili-reati 231".
22/04/2026	25	CdA	Approvazioni modifiche: *i)* aggiornamento delle misure sanzionatorie e affinamento della descrizione del *business* riferito a: "General Services" e "Management Engineering & Space Planning" in luogo delle precedenti Strutture di "General Services" e "Facility Management & Engineering" e aggiornamento della descrizione delle attività di "HR Administration Services", in considerazione dell'acquisizione delle attività di gestione del personale anche dirigenziale e delle attività di "time management"; *ii)* riformulazione

			della descrizione dei "Contratti di Servizi" conclusi con altre Società del Gruppo di cui si avvale Ferservizi; *iii)* aggiornamento dei riferimenti al Modello di Gestione Anti-Corruption"; *iv)* riformulazione, aggiornamento e sintesi del paragrafo dedicato alla "certificazione integrata di qualità, salute e sicurezza sul lavoro, ambiente"; *v)* aggiornamento della descrizione della composizione e nomina dell'Organismo di Vigilanza che, attualmente, prevede la presenza di tutti componenti esterni alla Società; *vi)* aggiornamento della descrizione dei contenuti delle misure adottate nei confronti delle terze parti destinatarie del Modello 231 per adeguamento del paragrafo al contenuto delle "clausole di integrità" vigenti; *vii)* aggiornamento della modalità di tracciatura della erogazione della formazione; *viii)* ulteriori affinamenti/aggiornamenti dei riferimenti ai documenti organizzativi interni citati nel testo e *ix)* introduzione della nuova sezione riferita ai "reati in materia di violazione delle misure restrittive dell'Unione Europea. Modifica Allegati: A) Codice Etico; B) Lista dei reati presupposto ex Decreto 231 astrattamente applicabili alla Società; C) Rappresentazione grafica dell'Assetto di Governance della Società; E) Procedura per la gestione delle segnalazioni (*Whistleblowing*) e F) Matrice attività sensibili-reati 231".
01/10/2026	26	CdA	Aggiornamento dei contenuti rispetto a: ***i)*** nomina di un "Referente Unico 231 per il CdA" a cui è stato attribuito il compito di supportare operativamente il CdA nelle attività connesse al ruolo di "Process Owner 231"; ***ii)*** introduzione del riferimento al nuovo "Sistema normativo del Gruppo FS";

			iii) precisazione, in ottica prudenziale, del riferimento alla circostanza aggravante comune che riguarda i reati che possono essere commessi mediante l'uso dell'intelligenza artificiale (art. 61, n. 11 – undecies c.p.). Modifica Allegati: B) Lista dei reati presupposto ex Decreto 231 astrattamente applicabili alla Società; C) Rappresentazione grafica dell'Assetto di Governance della Società; e F) Matrice attività sensibili-reati 231".

Allegato [A]	Codice Etico
Allegato [B]	Lista dei reati presupposto *ex* Decreto 231 astrattamente applicabili alla Società
Allegato [C]	Rappresentazione grafica dell'Assetto di *Governance* della Società
Allegato [D]	Flussi informativi da parte delle funzioni aziendali competenti all'OdV
Allegato [E]	Procedura per la gestione delle segnalazioni (*Whistleblowing*)
Allegato [F]	Matrice attività sensibili – reati presupposto ex Decreto 231 astrattamente applicabili alla Società

GLOSSARIO

MODELLO DI GESTIONE ANTI-CORRUPTION (MdG Anti-Corruption)	Strumento di gestione e controllo per la prevenzione delle ipotesi corruttive c.d. in senso "ampio", intese come atti e comportamenti che – anche non integranti una specifica fattispecie di reato e indipendentemente dal fatto che siano commessi nell'interesse/vantaggio della società o a danno della stessa – costituiscono casi di devianza da regole e procedure interne e si pongono in contrasto con i principi della correttezza, legalità e integrità.
AUTORITÀ GIUDIZIARIA	Si intende il complesso degli organi che esercitano la giurisdizione ordinaria, comprendente sia gli organi giudicanti sia quelli requirenti.
CODICE ETICO	Documento che rappresenta i valori fondamentali e la "carta dei diritti e dei doveri" attraverso cui il Gruppo FS enuncia e chiarisce le proprie responsabilità e impegni etico/sociali verso gli *stakeholders,* interni ed esterni, e detta i principi di comportamento e il relativo sistema sanzionatorio anche ai fini della prevenzione e del contrasto a possibili illeciti. È parte integrante del presente MODELLO.
COLLABORATORI	Le persone fisiche che collaborano con Ferservizi S.p.A., in virtù di un rapporto di collaborazione autonoma, coordinata e continuativa o in altre forme di collaborazione assimilabili di natura non subordinata.
COMITATO ETICO E SEGNALAZIONI	Organo istituito e aggiornato nel quadro dei principi e delle norme del Codice Etico del Gruppo FS Italiane. Esso ha il compito di: ○ 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.
COMITATO CONTROLLO E RISCHI	Comitato Endoconsiliare avente funzioni istruttorie, consultive e propositive a supporto delle attività dell'organo amministrativo nelle valutazioni e nelle decisioni relative all'approvazione delle Relazioni periodiche di carattere finanziario e non finanziario nonché al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.
COMITATO SOSTENIBILITA'	Comitato Endoconsiliare avente funzioni istruttorie, consultive e propositive a supporto delle attività dell'organo amministrativo nelle valutazioni e nelle decisioni relative ai profili di sostenibilità connessi all'esercizio dell'attività di Ferservizi e alle sue dinamiche di interazione con tutti gli Stakeholder.
SISTEMA NORMATIVO INTERNO	La Disposizione Organizzativa (DOr) rappresenta il documento a valenza aziendale volto a definire o a modificare l'assetto organizzativo e para-organizzativo (es. Comitati, ecc.) della Società, le aree di responsabilità organizzative e ad attribuire/modificare

le relative titolarità e/o sedi 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'istituzione, modifica o soppressione di organismi, Comitati societari o gruppi di lavoro interfunzionali aziendali di rilevanza strategica, con indicazione dei ruoli e delle responsabilità ed eventualmente dei meccanismi di funzionamento del Comitato/GdL (es. frequenza e modalità di gestione degli incontri) e del periodo di validità dello stesso.

La Comunicazione Organizzativa (COr) rappresenta il documento a valenza societaria volto a comunicare l'avvenuta nomina in merito a ruoli previsti ex lege (es. Dirigente Preposto, DPO, ecc.), componenti dell'OdV, eventuali altri ruoli /unità produttive deliberati dal CdA, nonché a formalizzare e comunicare l'attribuzione di ruoli su progetti in ambito tecnico (es. Referente di Progetto, PM, ecc.). Sono anche utilizzati per rappresentare il modello di funzionamento e i correlati ruoli dei sistemi di gestione.

Il sistema interno delle Regole è articolato, secondo una chiara gerarchia delle fonti, in:

- Documenti ai fini della compliance normativa (MdG): sono documenti finalizzati a garantire il recepimento /attuazione di normative cogenti o volontaristiche adottate, nell'ambito del

Gruppo, dalla Holding e da ciascuna Società del Gruppo che, in aggiunta alle disposizioni di Legge e allo Statuto, sono sovraordinati rispetto al sistema dei documenti aziendali (es. Modello 231 / Modello Anti-Corruption, ecc).

- Modelli di Governance e Policy (MdG/PY): documenti che definiscono l'insieme delle macro-responsabilità e interrelazioni tra la Holding, e le Società del Gruppo, o che regolamentano specifici ambiti della vita aziendale prescrivendo comportamenti e regole di condotta. Sono emanati dalla Holding come Atti di Indirizzo e Coordinamento ad applicabilità diretta, che le Società del Gruppo recepiscono mediante Atto di Adozione.
- Linee Guida e Procedure (LG/P): documenti che definiscono l'insieme di linee guida e principi di riferimento relativamente a specifiche materie e/o che definiscono l'insieme di attività, ruoli e responsabilità volte a descrivere il funzionamento dei processi aziendali. Possono essere emesse sia dalla Holding, con valenza di Gruppo (le SdG recepiscono le LG/P eventualmente adattandole al contesto Societario) sia dalle singole Società.
- Istruzioni operative e Manuali (IO/M): documenti che descrivono le modalità operative e gli strumenti con cui svolgere specifiche attività con riferimento ad un determinato ambito / processo (Istruzioni Operative) o indicano le modalità di utilizzo di strumenti a supporto delle attività di gestione / erogazione di prodotti o servizi (Manuali).
- Procedure Amministrativo Contabile (PAC): volte a regolamentare le attività e i controlli ex L. 262/2005 e s.m.i. sui processi collegati all'informativa economica e finanziaria al fine di prevenire i rischi di una errata/non corretta rappresentazione del bilancio di esercizio, del bilancio consolidato e delle altre comunicazioni economiche e finanziarie destinate agli

	stakeholder e, ove del caso, a presidiare specifici processi aziendali aventi riflessi fiscali (cd. "Pac Fiscalizzate" e "Pac Fiscali")
CORPORATE GOVERNANCE	Il complesso dei criteri, dei processi e delle norme di gestione, organizzazione e controllo della Società, che esprimono l'azione di governo d'impresa.
DECRETO	Si intende il Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001, n. 231 e le successive integrazioni/modifiche.
DESTINATARI	Destinatari del MODELLO sono i componenti degli Organi Sociali e dell'Organismo di Vigilanza, i Dipendenti, i Collaboratori, i revisori dei conti, i Fornitori, i *Business Partner,* i Consulenti e Promotori Commerciali e, più in generale, tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, intrattengono rapporti con Ferservizi S.p.A..
DIPENDENTI	Tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.
DIRIGENTE PREPOSTO	Il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari di Ferservizi S.p.A.. Nominato conformemente alle previsioni dell'art. 154-*bis* del D. Lgs. N. 58/1998.
ENTE	Si intende ente dotato di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica, a cui si applicano le disposizioni di cui al DECRETO, *i.e.* Società di capitali, società di persone, associazioni, fondazioni, consorzi con attività esterna ecc.
FORNITORI	Le persone fisiche o giuridiche che eseguono lavori e/o forniscono beni e/o prestano servizi a favore della Società e loro collaboratori (da intendersi come soggetti che supportano il fornitore nell'esecuzione dei lavori, erogazione del bene o servizio).
FS SpA	Si intende Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A., con sede legale in Piazza della Croce Rossa, n. 1 - 00161 Roma (RM) e tutte le sue strutture organizzative, Capogruppo del Gruppo FS.

Ferservizi S.p.A. O SOCIETÀ	Ferservizi S.p.A.
GRUPPO O GRUPPO FS	Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A. e le altre società dalla medesima controllate direttamente e indirettamente ai sensi dell'art. 2359 c.c. Comma 1, numeri 1) e 2) del codice civile.
INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO	Persona che, pur non essendo un Pubblico Ufficiale con le funzioni proprie di tale *status* (certificative, autorizzative, deliberative), a qualunque titolo esercita un pubblico servizio, incluso quello per un'agenzia nazionale o internazionale, così come definito dalle singole legislazioni nazionali cui il pubblico servizio afferisce. Ai sensi dell'art. 358 c.p. "*sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale"* – anche un privato può essere qualificato come Incaricato di pubblico servizio quando svolge attività oggettivamente finalizzate al conseguimento di finalità pubblicistiche (ad es. I componenti della commissione di una gara di appalto ad evidenza pubblica indetta da Ferservizi S.p.A. di cui sono dipendenti) – nonché i membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri, assimilati agli incaricati di un pubblico servizio, qualora esercitino funzioni corrispondenti, *ex* art. 322-*bis* c.p.

LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA	Si intendono le Linee Guida emanate da Confindustria per la predisposizione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al Decreto, elaborate nel 2002 e il cui ultimo aggiornamento è stato approvato a giugno 2021.
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MODELLO)	Si intende il presente documento, ivi compresi gli allegati, che illustra il Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* Decreto (Modello) vigente in Ferservizi S.p.A..
ORGANI SOCIALI	Consiglio di amministrazione, i Comitati endoconsiliari e il Collegio Sindacale e i loro componenti.
ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)	Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo e avente il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.
POLICY ANTI-CORRUPTION GRUPPO FS	Policy obbligatoria per tutte le Società del Gruppo, italiane ed estere, che uniforma ed integra in un quadro unitario per tutte le Società del Gruppo FS, italiane ed estere, le regole e i presidi di prevenzione e contrasto alla corruzione esistenti individuando i principi generali e le regole di comportamento che tutti i destinatari – compresi i terzi esterni al Gruppo con cui si instaurano relazioni professionali e d'affari – sono chiamati ad applicare.
PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI (PAC)	Procedure amministrativo-contabili – emanate a cura del Dirigente Preposto ai sensi della L. N. 262/2005 – volte a regolamentare le attività e i controlli amministrativo-contabili sui processi collegati all'informativa economica e finanziaria al fine di prevenire i rischi di una errata/non corretta rappresentazione del bilancio di esercizio, del bilancio consolidato e delle altre comunicazioni economiche e finanziarie destinate agli *stakeholder.*

PROCESS OWNER 231	Responsabile di uno o più aree a rischio reato/processi mappati all'interno della Società nell'ambito del *risk assessment* 231.
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Ai fini del MODELLO, si considera Pubblica Amministrazione: A. Soggetti, ivi comprese le persone giuridiche, nazionali, centrali e locali, in Italia o all'estero, sovranazionali e internazionali, che operano per il perseguimento di interessi pubblicistici e che svolgono attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi; B. Autorità di Vigilanza, Regolazione e Controllo, ossia autorità amministrative indipendenti, istituite per legge, dotate di autonomia, indipendenza e imparzialità, la cui missione è la tutela di interessi pubblici e della collettività in specifici settori economici e di rilevanza sociale (ad es. ART, AGCM, ANAC, Garante per la protezione dei dati personali, etc.); C. Pubblici Ufficiali; D. Incaricati di un Pubblico Servizio. Ai fini del presente documento si considerano i soggetti che possono essere qualificati Pubblica Amministrazione in base alla vigente legislazione ed alle correnti interpretazioni dottrinali e giurisprudenziali.
PUBBLICI UFFICIALI	Persona che esercita una pubblica funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria, indipendentemente dal fatto che la funzione derivi da nomina, elezione o successione, nonché soggetti assimilati ai sensi della normativa nazionale applicabile. Ai sensi dell'art. 357 c.p. "*sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione o manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo*

	svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi" e i membri delle corti internazionali o degli organi delle comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle comunità europee e di stati esteri, assimilati ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, *ex* art. 322-*bis* c.p.
SLA	Service Level Agreement. Strumenti contrattuali attraverso i quali si definiscono le metriche di servizio che devono essere rispettate da un fornitore di servizi nei confronti dei propri clienti/utenti.
STAKEHOLDER	Soggetto (o gruppo di soggetti) che, in quanto portatore di un interesse rispetto all'impresa, direttamente o indirettamente, può influenzare le attività della Società o esserne influenzato
SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI AZIENDALE (SCIGR)	Il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi è l'insieme di strumenti, strutture organizzative, norme e regole aziendali volte a consentire una conduzione dell'impresa sana, sostenibile, corretta e coerente con gli obiettivi aziendali definiti dall'Organo Amministrativo, 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.
TEAM 231	Team 231, composto dai Responsabili Strutture Organizzative: i) Compliance & DPO (Legal Affairs & Legal Services) in qualità di Coordinatore; ii) Legale Societario e Processi di Staff (Legal Affairs & Legal Services); iii) Procurement, Facility Management & Contract Legal Service (Legal Affairs & Legal Services); iv) Organization & People Development (Human Resources & Organization); v) Attività Dirigente Preposto, Criteri di Redazione e Pianificazione Finanziaria (Administration, Finance & Control); vi) Pianificazione, Audit Spot e Continuous Auditing (Audit);

	vii) Risk & Anti-Corruption.
VERTICE AZIENDALE	Il Presidente del Consiglio di amministrazione e l'Amministratore Delegato.

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DEGLI ENTI

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" (di seguito anche il "**DECRETO**"), ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti dotati di personalità giuridica, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica[1] (di seguito anche "**ENTE**"), che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che ha commesso materialmente i reati e che mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, gli ENTI nel cui interesse o vantaggio tali reati siano stati compiuti. Dall'entrata in vigore del DECRETO, al pari delle persone fisiche, gli Enti possono essere quindi soggetti a un procedimento penale e possono essere destinatari di sanzioni, pecuniarie e interdittive.

Ferservizi S.p.A. rientra tra i destinatari della disciplina prevista dal DECRETO.

La responsabilità amministrativa prevista dal DECRETO può configurarsi a fronte della commissione, in Italia o all'estero,[2] da parte di determinati soggetti, di alcuni reati specificamente indicati nel DECRETO, nell'interesse o a vantaggio dell'ENTE.

I presupposti sulla base dei quali l'ENTE può essere ritenuto responsabile ai sensi del DECRETO, includono:

A. che sia stato commesso un reato espressamente previsto nel catalogo dei c.d. reati presupposto indicati tassativamente nello stesso DECRETO (artt. 24 e ss.). A decorrere dall'emanazione del DECRETO, il catalogo dei reati presupposto è stato negli anni integrato con nuove ipotesi criminose introdotte nel DECRETO o in normativa speciale.[3]

---

[1] Con esclusione dello Stato, degli enti pubblici territoriali, degli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale e degli altri enti pubblici non economici.

[2] Al verificarsi di certe condizioni, l'art. 4 del DECRETO prevede che gli enti aventi la sede principale nel territorio dello Stato rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il reato. I presupposti sui quali si fonda la responsabilità della società per i reati commessi all'estero sono i seguenti:

a) il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato alla società (soggetto apicale o sottoposto);
b) la società deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
c) la società può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dalla normativa italiana;
d) lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto non proceda in autonomia nel perseguire il reato.

Vale la pena evidenziare che tali norme si applicano esclusivamente nel caso in cui il reato sia stato commesso interamente all'estero, in quanto, per le condotte criminose avvenute anche solo in parte in Italia, in base al principio di territorialità *ex* art. 6 del Codice penale "*il reato si considera commesso nel territorio dello Stato, quando l'azione o l'omissione, che lo costituisce, è ivi avvenuta in tutto o in parte, ovvero si è ivi verificato l'evento che è la conseguenza dell'azione od omissione".*

[3] Si riportano sinteticamente le tipologie di reato attualmente contemplate dal DECRETO:

- i reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o in danno della Pubblica Amministrazione (per esempio corruzione, concussione, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, indebita percezione di erogazioni, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico, induzione indebita a dare

L'Allegato [B] contiene la lista completa ed aggiornata di tutti i reati per i quali l'ENTE può essere chiamato a rispondere, con indicazione delle fattispecie di reato ritenute applicabili, nonché il testo di ciascuno degli articoli rilevanti del DECRETO seguiti dal testo dei vari reati presupposto riferibili a Ferservizi S.p.A. e indicati nella Parte Speciale del MODELLO.

B. Che il reato sia stato commesso da persone dell'ENTE o funzionalmente legate all'ENTE. In particolare, si può trattare di i) soggetti in posizione **apicale**, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ENTE o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero persone che esercitano, anche in via di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; ii) soggetti in posizione **subordinata**, ovvero coloro i quali sono sottoposti ai poteri di direzione o vigilanza dei soggetti apicali. Il DECRETO non richiede che tra l'ente e la persona fisica sussista un rapporto di lavoro subordinato, ma è sufficiente la sottoposizione alla direzione e coordinamento di un apicale, il che può facilmente accadere anche in relazione a numerose categorie di collaboratori esterni, ivi compresi gli agenti, i distributori, partner commerciali, etc.
La responsabilità dell'ente può, infine, sussistere anche laddove il dipendente autore

---

o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e turbata libertà del procedimento di scelta del contraente e s.m.i.), di cui agli artt. 24 e 25 del DECRETO);
- i c.d. "reati informatici", di cui all'art. 24-*bis* del DECRETO;
- i delitti di criminalità organizzata, di cui all'art. 24-*ter* del Decreto;
- i reati in tema di falsità in moneta, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, di cui all'art. 25-*bis* del DECRETO;
- i delitti contro l'industria e il commercio, di cui all'art. 25-*bis*.1 del DECRETO;
- i reati c.d. societari di cui all'art. 25-*ter* del DECRETO;
- i delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, di cui all'art. 25-*quater* del DECRETO;
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, di cui all'art. 25-*quater*.1 del DECRETO;
- i delitti contro la personalità individuale, di cui all'art. 25-*quinquies* del DECRETO;
- i reati di c.d. "abuso di mercato", i.e. *market abuse* (e.g. gli illeciti previsti dal Testo Unico Finanza, D.lgs. 58 del 1998), di cui all'art. 25-*sexies* del DECRETO;
- i delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, di cui all'art. 25-*septies* del DECRETO;
- i reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio, di cui all'art. 25-*octies* del DECRETO;
- i delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori, di cui all'art. 25-*octies*.1 del DECRETO;
- i reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione Europea, di cui all'art. 25-octies. 2 del DECRETO;
- i delitti in materia di violazione del diritto d'autore, di cui all'art. 25-*novies* del DECRETO;
- i reati in danno all'amministrazione della Giustizia (*i.e.* il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria), di cui all'art. 25-*decies* del DECRETO;
- i reati ambientali, di cui all'art. 25-*undecies* del DECRETO;
- i reati c.d. transnazionali (previsti dagli artt. 3-10 della Legge 16 marzo 2006, n. 146, per i quali introduce la responsabilità amministrativa dell'ENTE, ai sensi del DECRETO, l'art. 10 di suddetta legge);
- il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, di cui all'art. 25-*duodecies* del DECRETO;
- i delitti di razzismo e xenofobia, di cui all'art 25-*terdecies* del DECRETO;
- i reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati, di cui all'art. 25-*quaterdecies* del DECRETO;
- i reati tributari, di cui all'art. 25–*quinquiesdecies* del DECRETO;
- i reati di contrabbando, di cui all'art. 25–*sexiesdecies* del DECRETO;
- i reati contro il patrimonio culturale di cui all'art. 25-*septiesdecies* del DECRETO;
- i reati contro gli animali di cui all'art. 25-*undevices* del DECRETO;
- i reati di Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici di cui all'art. 25-*duodevicies* del DECRETO.

Altre fattispecie di reato potranno in futuro essere inserite dal legislatore nel DECRETO.

dell'illecito abbia concorso nella sua realizzazione con altri soggetti estranei all'organizzazione dell'ente medesimo. Diversi possono essere i settori di business o le occasioni nei quali può annidarsi più facilmente il rischio del coinvolgimento in concorso del dipendente e, quindi, ricorrendone i presupposti di interesse e/o vantaggio dell'ente. Rilevano, in particolare, i rapporti connessi agli appalti e, in generale, i contratti di *partnership*.
Il concorso nel reato può rilevare, peraltro, ai fini della responsabilità dell'ente anche nell'ipotesi del cd. concorso dell'*extraneus* nel reato "proprio". Nella specie, la responsabilità in concorso può ricorrere laddove l'esponente aziendale, consapevole della particolare qualifica soggettiva della controparte (es. pubblico ufficiale, sindaco, etc.), concorra nella condotta a quest'ultimo ascrivibile (es. abuso d'ufficio). In tale caso, l'*extraneus* risponderà in concorso del medesimo reato previsto a carico del soggetto qualificato.

C. La condotta criminosa, per essere ascrivibile anche all'ENTE, deve essere realizzata nell'interesse o a vantaggio dell'ENTE stesso. L'ENTE, quindi, non risponde dell'illecito se le persone indicate al precedente punto B hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

   In merito ai menzionati criteri dell'interesse e del vantaggio, la giurisprudenza ha evidenziato che l'interesse dell'ENTE ricorre quando il soggetto agente abbia commesso il reato presupposto con la finalità di favorire l'ENTE di appartenenza, a prescindere dal raggiungimento o meno di tale obiettivo. Si tratta di un criterio da valutarsi ex ante al momento della realizzazione della condotta. L'interesse dell'autore del reato può coincidere con quello dell'ENTE ma la responsabilità dello stesso può sussistere anche quando, perseguendo il proprio autonomo interesse, l'agente obiettivamente realizzi (ovvero la sua condotta illecita appaia ex ante in grado di realizzare) quello dell'ENTE.
   Il vantaggio, invece, ha una connotazione essenzialmente oggettiva e consiste nel beneficio – soprattutto patrimoniale e da valutarsi sempre ex post rispetto alla realizzazione dello stesso – che l'ENTE ha tratto, dal compimento del reato.
   Per quanto riguarda i reati colposi ricompresi nel catalogo dei reati presupposto del DECRETO, la mancanza di volontà del soggetto agente rispetto all'evento conseguente alla condotta criminosa (ovvero la mancanza di volontà del fatto offensivo che si esaurisce nella condotta, nei casi di reati colposi di mera condotta), implicita nel reato stesso, mal si concilia con i predetti criteri di imputazione per gli ENTI, i.e. il perseguimento dell'interesse o del vantaggio dell'ENTE. Sul punto, oltre al costante dibattito dottrinale, si è pronunciata la Corte di Cassazione,[4] la quale ha stabilito che, nei casi di reato colposo, i criteri di imputazione oggettiva rappresentati dall'interesse e dal vantaggio dell'ENTE devono essere riferiti alla condotta del

[4] Cass. Pen., Sez. IV, sentenza 9/12/2019, n. 49775. Ex multis, in tema di responsabilità degli enti derivante da reati colposi di evento in violazione della normativa antinfortunistica, si vedano Cass. pen., sez. IV, 28/10/2019, n. 43656,

soggetto agente (autore/persona fisica) e non all'evento (ove previsto dalla fattispecie penale). Devono essere riferiti, dunque, alle circostanze di fatto che hanno dato origine al suddetto evento. L'ascrizione della responsabilità ex DECRETO in capo alla società avverrà solo quando l'autore dell'illecito, nel perpetrare la condotta colposa, abbia "*violato la normativa cautelare con il consapevole intento di conseguire un risparmio di spesa per l'ente, indipendentemente dal suo effettivo raggiungimento (criterio dell'interesse dell'Ente), e/o qualora l'autore del reato abbia violato (…) le norme (...) ricavandone oggettivamente un qualche vantaggio per l'ente, sotto forma di risparmio di spesa (e/o tempi) o di massimizzazione della produzione, indipendentemente dalla volontà di ottenere il vantaggio stesso (criterio del vantaggio dell'Ente)*".

Il DECRETO inoltre sancisce il principio di autonomia della responsabilità dell'ENTE da quella della persona fisica, precisando che la responsabilità dell'ENTE sussiste anche quando:

a) l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile;
b) il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia.

1.2. LE SANZIONI PREVISTE DAL DECRETO

Le sanzioni previste dal DECRETO[5] per l'ENTE sono:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca del profitto che l'ENTE ha tratto dal reato (anche nella forma per equivalente);
- pubblicazione della sentenza (disposta quando nei confronti dell'ENTE viene applicata una sanzione interdittiva).

Ai sensi dell'art. 10 del DECRETO, le **sanzioni pecuniarie** vengono applicate e si determinano attraverso un sistema basato su "quote".

In relazione a ciascun reato viene, infatti, stabilita una quota, che deve necessariamente rispettare un *quantum* minimo e massimo (che si assesta tra le 100 e le 1.000 quote), ciascuna delle quali può, a sua volta, avere un valore che oscilla dai 258,00 euro ai 1.549,00 euro.

Il giudice è, quindi, chiamato a commisurare la sanzione pecuniaria al caso concreto, dovendo determinare per ogni ipotesi di responsabilità della società sia il numero delle quote da applicare che il valore di ogni singola quota, potendo in concreto graduare la sanzione da una soglia minima di 25.800,00 euro ed una massima di 1.549.000,00

[5] Cass. pen. Sez. IV Sent., 23/05/2018, n. 38363 e Cass. Pen. Sez. IV Sent., 16/04/2018, n. 16713.

euro.

Nella commisurazione della sanzione il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ENTE, dell'attività svolta dall'ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Per quanto riguarda, invece, l'importo da attribuire a ciascuna quota assumono una rilevanza peculiare le condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, e ciò allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

È prevista la riduzione della sanzione della metà (e comunque non superiore a 103.291,00 euro) se:

- l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e la società non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

È prevista, inoltre, la riduzione della sanzione da un terzo alla metà se:

- la società ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero si sia comunque efficacemente adoperata in tal senso;
- è stato adottato e reso operativo un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Nel caso in cui concorrano entrambe le condizioni sopra previste, la sanzione è ridotta dalla metà ai due terzi. In ogni caso, la sanzione pecuniaria non può essere inferiore a 10.329,00 euro.

Nei casi previsti dalla legge, inoltre, la sanzione pecuniaria è determinata in relazione alla specifica percentuale, indicata per ciascun illecito, del fatturato globale totale dell'ente relativo all'esercizio finanziario precedente quello in cui è stato commesso il reato o, se inferiore, all'esercizio finanziario precedente l'applicazione della sanzione pecuniaria. Quando non è possibile accertare il fatturato globale totale dell'ente, la sanzione pecuniaria è applicata nell'importo determinato in relazione a ciascun illecito.

Le principali **sanzioni interdittive** consistono in:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Diversamente dalle sanzioni pecuniarie, le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali sono espressamente previste, qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

a) l'ENTE ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza, e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate congiuntamente e hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ENTE. Il giudice ne determina il tipo e la durata – da tre mesi a due anni, ad eccezione di alcuni illeciti previsti dall'art. 25 comma 5 del DECRETO, per i quali le sanzioni interdittive possono essere applicate per una durata massima di sette anni – sulla base dei criteri indicati con riferimento alle sanzioni pecuniarie, tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso.

Come anticipato, ai sensi dell'art. 25 del DECRETO – inerente ai reati di *peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione* modificato da ultimo dalla Legge di conversione n.112 dell'8 agosto 2024 - nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3 del medesimo articolo (*i.e.* gli artt. 317, 319, 319-*ter,* comma 1, 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319-*bis* quando dal fatto l'ente abbia conseguito un profitto di rilevante entità, 319-*ter,* comma 2, 319-*quater* e 321, 322, commi 2 e 4 del codice penale), le sanzioni interdittive previste dal DECRETO si applicano per una durata "*non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni*" ove il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale, ovvero per una durata "*non inferiore a due anni e non superiore a quattro anni*" ove il reato presupposto sia stato, invece, commesso da un soggetto sottoposto alla direzione e controllo del soggetto apicale. D'altro canto, sempre ai sensi del novellato art. 25 del DECRETO, se prima della sentenza di primo grado l'ENTE si sia efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili, ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite, e abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata stabilita dall'articolo 13, comma 2 (ovvero non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni).

Ai sensi dell'art. 16 del DECRETO, le sanzioni dell'interdizione dell'esercizio dell'attività, del divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare

beni o servizi, in alcuni casi,[6] possono essere applicate in via definitiva.

In luogo dell'applicazione di una misura interdittiva che comporti l'interruzione dell'attività, il Giudice può nominare un commissario giudiziale ai sensi dell'art. 15 del DECRETO per un periodo pari alla durata della misura che sarebbe stata applicata, qualora l'ente oggetto del procedimento svolga un pubblico servizio la cui interruzione possa determinare un grave pregiudizio per la collettività o nel caso la medesima interruzione possa provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

Qualora sussistano gravi indizi di colpevolezza o vi siano fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il rischio di reiterazione del reato, il giudice può disporre l'applicazione delle misure interdittive di cui sopra anche in via cautelare.

L'art. 17 del DECRETO stabilisce, invece, che le sanzioni interdittive non si applicano (o sono revocate, se già applicate in via cautelare) quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono le seguenti condizioni:

a) l'ENTE ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
b) l'ENTE ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
c) l'ENTE ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

Il DECRETO prevede, inoltre, all'art. 23, uno specifico reato riferito all'eventuale inosservanza delle sanzioni interdittive disposte nei confronti dell'ENTE, ossia di trasgressione agli obblighi o ai divieti inerenti tali sanzioni o misure. Ove tale reato sia commesso da un esponente aziendale nell'interesse o a vantaggio dell'ENTE, il DECRETO prevede la responsabilità amministrativa dell'ENTE medesimo, con applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie ed eventualmente delle sanzioni interdittive.

Il DECRETO prevede, ancora, che nei confronti dell'ENTE sia sempre disposta, con la sentenza di condanna, la **confisca** del prezzo o del profitto che l'ENTE ha tratto dal reato (salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato). Quando non è possibile eseguire la confisca sul prezzo o sul profitto del reato, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore ad essi equivalente (cd. confisca per equivalente).

La **pubblicazione della sentenza**, invece, può essere disposta quando nei confronti della società viene applicata una sanzione interdittiva.

Deve, infine, osservarsi che l'Autorità Giudiziaria può, altresì, disporre:

[6] Se l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e/o è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni e/o l'Ente stesso o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità.

- il **sequestro preventivo** delle cose di cui è consentita la confisca (Art. 53 del DECRETO);
- il **sequestro conservativo** dei beni mobili e immobili dell'Ente qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (Art. 54 del DECRETO).

1.3. CONDIZIONI ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Il DECRETO prevede forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'ENTE per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio. I casi di esonero della responsabilità dell'ENTE variano a seconda che il reato presupposto sia stato commesso da soggetti che rivestono posizioni apicali oppure da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza (soggetti in posizione subordinata).

In particolare, nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale l'art. 6 prevede l'esonero qualora l'ENTE stesso dimostri che:

a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curarne e proporne l'aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo di Vigilanza dell'ENTE, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
c) le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, a seguito delle modifiche normative intervenute con il Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 ("*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")* i Modelli devono espressamente contenere la disciplina del *Whistleblowing,* così come disposto dalla predetta norma.

Costituiscono, in particolare, ulteriori requisiti del Modello:

a) l'istituzione di canali di segnalazione interna;
b) la previsione del divieto di ritorsione e
c) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

Per quanto concerne i soggetti in posizione subordinata, l'art. 7 prevede la

responsabilità dell'ENTE solo nel caso in cui la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. È esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ENTE, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il DECRETO, inoltre, nel delineare il contenuto minimo del *modello di organizzazione, gestione e controllo,* prevede che tale documento debba:

a) individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi i reati presupposto;
b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ENTE in relazione ai reati da prevenire;
c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
e) introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Modello deve inoltre prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Lo stesso DECRETO prevede che i Modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, tenendo conto dei codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia – nel caso specifico da Confindustria nelle "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo *ex* D.lgs. 231/2001" (le "**Linee Guida di Confindustria**").

La mera adozione di un Modello non è sufficiente ad escludere la responsabilità dell'ENTE, essendo necessario che il Modello sia effettivamente ed efficacemente attuato. In particolare, l'efficace attuazione del Modello richiede, in aggiunta alla concreta applicazione del sistema disciplinare, anche una verifica periodica sul Modello stesso e l'aggiornamento/modifica dello stesso nel caso siano scoperte significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ENTE.

Costituisce, al contrario, una circostanza aggravante l'aver commesso i reati di cui all'Allegato B "Descrizione dei reati ex D.lgs. n. 231/2001", mediante l'uso di sistemi di intelligenza artificiale (art. 61, n. 11-undecies c.p.).

2. LA SOCIETÀ E IL SUO SISTEMA ORGANIZZATIVO

Ferservizi S.p.A., Società con socio unico soggetta alla direzione e coordinamento di Ferrovie dello Stato S.p.A, è la Società di "*Shared Services*" del Gruppo FS Italiane, in quanto gestisce per la Holding e per le altre Società del Gruppo 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 similari 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:

a) Real Estate Services: per la gestione del 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 supporto alla valorizzazione degli 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. Inoltre, gestisce l'erogazione di servizi di custodia e tutela dei beni, nonché le attività connesse alla gestione degli oneri accessori.

b) General Services: per la gestione dei servizi specialistici rivolti alle persone e al business, come: residenzialità per il personale viaggiante e d'esercizio, supporto logistico per la formazione e convegnistica, gestione della corrispondenza e dei centri stampa, gestione documentale, gestione delle concessioni di viaggio, gestione del parco auto di Gruppo. Inoltre, provvede alla fornitura dei servizi di ristorazione per i dipendenti del Gruppo, attraverso mense, strutture convenzionate ed erogazione di buoni pasto. Infine, gestisce i servizi di facility (pulizie, moving per il personale all'interno della sede o tra le sedi, facchinaggio, controllo accessi) per gli immobili in gestione.

c) Maintenance, Engineering & Space Planning: per la gestione di servizi specialistici legati agli immobili (gestione degli spazi di Gruppo), per il coordinamento dei lavori relativi agli investimenti, e per i servizi di manutenzione (ordinaria e straordinaria).

d) Accounting Services: eroga servizi di amministrazione e contabilità, servizi di tesoreria e servizi fiscali per la gestione dei processi inerenti al ciclo attivo e il ciclo passivo, la contabilità generale, le riconciliazioni infragruppo, e altri servizi amministrativi.

e) HR Administration Services: per i servizi di amministrazione del personale che coinvolgono le procedure amministrative, contabili e legali relative alla gestione del personale dipendente (dirigente e non) delle principali Società del Gruppo.

In particolare, il servizio assicura la gestione delle attività di "time management", gli adempimenti previdenziali e di "welfare", la gestione degli adempimenti "payroll" e la connessa contabilità costo lavoro e le attività amministrative derivanti dalla gestione del contenzioso lavoro nonché le ulteriori attività amministrative funzionali alla gestione del rapporto di lavoro relative al personale delle Società del Gruppo.

f) Sourcing & Procurement Services: per gli acquisti di beni e servizi che gestisce anche per le Società Clienti (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*. Cura le attività di vendor management e rating, anche relativamente al rating di sostenibilità, e il sistema di Qualificazione dei fornitori.

2.1. IL MODELLO DI *GOVERNANCE*

L'organizzazione di Ferservizi è stata strutturata per sviluppare le decisioni di business e identificare le modalità e gli strumenti più efficaci e funzionali al raggiungimento degli obiettivi della Società. In particolare, il Modello di Corporate Governance adottato dalla Società è basato sul modello tradizionale, ed è così articolato:

- **Assemblea dei soci,** competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto.
- **Consiglio di Amministrazione**: composto da 5 (cinque) membri tra cui il Presidente, l'Amministratore Delegato e i Consiglieri, è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società e, più segnatamente, ha tutte le facoltà per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali salvo quanto riservato in modo tassativo ai Soci dalla legge o dallo Statuto.
- **Collegio Sindacale**, composto da 3 (tre) membri effettivi, di cui uno con incarico di Presidente, e 2 (due) supplenti. Al Collegio sindacale è affidato il compito di verificare:
  - l'osservanza della Legge e dell'Atto Costitutivo;
  - il rispetto dei principi di corretta amministrazione;
  - l'adeguatezza della struttura organizzativa della Società e del sistema di controllo interno.
- **Comitato Controllo e Rischi**, istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione, avente funzioni istruttorie, consultive e propositive a supporto delle attività dell'organo amministrativo nelle valutazioni e nelle decisioni relative

all'approvazione delle Relazioni periodiche di carattere finanziario e non finanziario nonché al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.

- **Comitato Sostenibilità,** istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione, avente funzioni istruttorie, consultive e propositive a supporto delle attività dell'organo amministrativo nelle valutazioni e nelle decisioni relative ai profili di sostenibilità connessi all'esercizio dell'attività di Ferservizi e alle sue dinamiche di interazione con tutti gli Stakeholder.

Inoltre, Ferservizi ha affidato ad una **Società di Revisione** l'incarico di revisione legale dei conti.

L'Allegato [C] riporta una rappresentazione grafica dell'assetto di *governance* di Ferservizi.

2.2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa della Società, disegnata per garantire da un lato la separazione di ruoli, compiti e responsabilità tra le diverse funzioni e dall'altro la massima efficienza possibile, è caratterizzata da una precisa definizione delle competenze di ciascuna area aziendale e delle connesse responsabilità.

La Società emette e diffonde a tutto il personale i Documenti Organizzativi con i quali specifica le strutture, l'articolazione organizzativa, le funzioni, missioni e responsabilità. Infatti, 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 SO_PY relativa allo "Sviluppo Organizzativo del Gruppo FS", che adotta la Policy "Sviluppo Organizzativo del Gruppo FS" disciplina il processo di progettazione organizzativa, valutazione delle posizioni organizzative e comunicazione delle variazioni organizzative e para organizzative. I documenti organizzativi (DOr e Cor) sono predisposti dalla funzione organizzazione di Società e firmate dal Presidente, dall'AD o dai loro primi riporti, unitamente al Responsabile HR e Organizzazione di Società a seconda della tipologia di contenuto del documento.

La SO_PY relativa al "Sistema Normativo di Gruppo", che adotta la Policy "Sistema Normativo del Gruppo FS" emessa dalla Capogruppo, aggiorna e definisce il sistema delle regole interne (policy, procedure e indicazioni operative). Il processo di aggiornamento delle norme organizzative viene attivato dal rispettivo Process Owner, ma può essere promosso anche dalla competente struttura di Human Resources & Organization. I documenti normativi vengono emessi dal/i referente/i di processo e/o dall'Amministratore Delegato/Presidente/CdA.

2.3. CONTRATTI DI SERVIZI

Ferservizi S.p.A. svolge il ruolo di *Shared Services Center* del Gruppo, deputato a fornire servizi trasversali in favore di tutte le società del Gruppo FS con un'offerta di servizi standard a catalogo in forza di un Contratto Unico Intercompany stipulato con le singole società Clienti.

Nel Contratto di Servizi è riportata la descrizione dei servizi resi alle Società Clienti, le modalità di erogazione, l'elenco delle responsabilità connesse all'erogazione dei servizi, gli SLA dei servizi, nonché le modalità di determinazione dei corrispettivi e di rendicontazione delle prestazioni erogate, definiti negli allegati al Contratto che formano parte integrante e sostanziale dello stesso. Al riguardo si precisa che la Società ha l'obiettivo di sviluppare, in coerenza con la sua natura di "*Shared Service Center*", sinergie ed efficienze operative, nell'ottica di efficientamento complessivo e di creazione di valore per il Gruppo. In coerenza con tali finalità, il Contratto Unico Intercompany prevede una modalità di determinazione dei corrispettivi secondo un metodo di addebito indiretto (*cost plus*), il quale prevede l'aggregazione della totalità dei costi diretti e indiretti connessi alla fornitura dei Servizi stessi, cui si aggiunge un margine di profitto del 5%.

Relativamente a tali rapporti, rimane sotto la responsabilità propria della Società, nel rispetto della legge applicabile e delle prescrizioni del presente Modello, la verifica dell'adempimento degli obblighi contrattuali e del corretto esercizio dei correlati poteri eventualmente delegati.

Inoltre, Ferservizi si avvale di servizi resi da altre Società del Gruppo. Si riporta di seguito l'elenco dei principali servizi:

- **Servizi di information Communication Technology e di Technology & Innovation** resi da FSTechnology mediante accordo di service intercompany (Contratto Quadro) che contiene la descrizione dei servizi resi, le modalità di attivazione ed erogazione dei servizi, i livelli di servizio, le modalità di determinazione dei corrispettivi e di rendicontazione delle prestazioni erogate, definiti negli allegati al Contratto costituenti parte integrante e sostanziale dello stesso. Il Contratto riporta anche l'elenco degli asset proprietari di Ferservizi, l'elenco degli asset proprietari di Ferservizi in obsolescenza e l'elenco degli asset proprietari di FSTechnology utilizzati da Ferservizi. In particolare, FSTechnology si impegna a erogare a favore di Ferservizi:
  - i Servizi Progettuali ed i Servizi Professionali ad hoc che la Società Cliente dovesse richiedere mediante la stipula tra le Parti del relativo Ordine di Lavoro secondo le esigenze che potranno sorgere nel corso del periodo di validità del Contratto Quadro. Le principali macro-categorie di servizi progettuali riguardano la progettazione, sviluppo e manutenzione delle soluzioni ICT, i servizi ad investimento, i servizi progettuali di innovazione e i servizi progettuali della technology services;

- i Servizi Continuativi garantiti per tutta la durata del Contratto Quadro e attivati fin dalla data di sottoscrizione del medesimo. Le principali macro-categorie di servizi continuativi riguardano i servizi inerenti all'esercizio delle soluzioni digitali e tecniche, i servizi di digital workspace e i servizi di innovazione e tecnologici.

- **Fornitura e gestione di "Servizi Cyber"** mediante accordo di service intercompany (Contratto Quadro) che contiene la descrizione dei servizi resi, le modalità di attivazione ed erogazione dei servizi, i livelli di servizio, le modalità di determinazione dei corrispettivi e di rendicontazione delle prestazioni erogate, definiti negli allegati al Contratto costituenti parte integrante e sostanziale dello stesso. In particolare, FSSecurity si impegna a erogare a favore di Ferservizi:

  - i Servizi Progettuali ed i Servizi Professionali ad hoc che la Società Cliente dovesse richiedere mediante la stipula tra le Parti del relativo Ordine di Lavoro secondo le esigenze che potranno sorgere nel corso del periodo di validità del Contratto Quadro;
  - i Servizi Continuativi garantiti per tutta la durata del Contratto Quadro e attivati fin dalla data di sottoscrizione del medesimo.

  I servizi erogati sono ispirati al NIST Cybersecurity Framework, il quale prevede la suddivisione dei servizi in sei aree: Govern, Identify (Risk Monitoring & Mitigation), Protect (Security Enablement), Detect (Surveillance), Respond (Resilience) e Recover.

- **Servizi resi dalle Direzioni Centrali di Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A**.

  Fornitura di servizi resi dalle direzioni di FS Holding, sulla base dell'esperienza maturata, dei beni materiali e delle risorse umane impiegate in favore e a beneficio delle Società del Gruppo, mediante contratto della durata di 3 anni con possibilità di tacito rinnovo per ulteriori 2 anni. Il contratto si compone di allegati quali "Criteri di Determinazione del Corrispettivo", "Catalogo Servizi", "Elenco dei Referenti per Area Tematica" e "Accordo di Data Protection". La modalità di "pricing" prevista è il "Cost Plus" e i corrispettivi per Società vengono definiti sulla base di specifiche chiavi di attribuzione. Il Catalogo Servizi dettaglia i Servizi con esempi di deliverables e viene aggiornato al momento della condivisione dei corrispettivi.

2.4. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

L'Organo Amministrativo è l'organo preposto a conferire e approvare formalmente le deleghe e i poteri di firma assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, con una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, Ferservizi S.p.A. ha adottato un sistema di deleghe e procure volto a strutturare, in modo analitico e coerente con la realtà

organizzativa, lo svolgimento delle attività societarie.

Nelle deleghe e procure vigenti sono, tra l'altro, individuati e fissati, in modo coerente con la posizione organizzativa e il livello gerarchico del destinatario delle stesse:

- il livello di autonomia,
- il potere di rappresentanza,
- i limiti di spesa assegnati,

nei limiti di quanto necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega.

Con apposita Comunicazione Organizzativa Ferservizi definisce i princìpi 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 Human Resources & Organization, 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 Legal Affairs & Legal Services.

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.

3. IL MODELLO ADOTTATO DA FERSERVIZI S.p.A.

3.1. L'ADOZIONE DEL MODELLO

Ferservizi S.p.A., al fine di assicurare condizioni sempre maggiori di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e sensibili alle esigenze di *compliance* aziendale, ha, sin dal 2004, ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione di un Modello di Organizzazione e Gestione *ex* D.lgs. 231/2001 (di seguito anche "**MODELLO**"), nel tempo costantemente aggiornato in relazione agli intervenuti mutamenti nell'organizzazione e nelle attività condotte, alle novità legislative, all'evoluzione della giurisprudenza e alle *best practices* nazionali ed internazionali in materia.

Il MODELLO si ispira ai principi ed alle *best practices* più avanzate nel campo della lotta alla criminalità d'impresa e si uniforma ai principi di controllo elaborati dalle Linee Guida di Confindustria.

Nel presente documento, Ferservizi S.p.A. ha proceduto all'aggiornamento del MODELLO al fine di renderlo rispondente alla situazione aziendale alle novità legislative, all'evoluzione della giurisprudenza e delle *best practices* nazionali ed internazionali.

Il presente MODELLO entra in vigore a decorrere dalla data della sua approvazione da parte dell'Organo Amministrativo di Ferservizi S.p.A.

Il MODELLO è rivolto a tutti i DESTINATARI e le eventuali violazioni dello stesso potranno dar luogo all'applicazione di specifiche misure, così come previsto al capitolo 8 della presente Parte Generale.

3.2. METODOLOGIA

La costruzione del presente MODELLO si è articolata nelle seguenti fasi:

1. **Individuazione, analisi delle attività** di potenziale rilevanza ai fini della commissione dei reati presupposto richiamati dal DECRETO **e mappatura dei rischi-reato**, con annessa individuazione (i) delle attività sensibili/processi strumentali correlabili a tali rischi-reato, (ii) delle strutture aziendali che presidiano tali attività, (iii) delle famiglie e fattispecie di reato rilevanti *ex* DECRETO potenzialmente applicabili allo specifico contesto societario, (iv) delle ipotetiche modalità di commissione dei reati *ex* DECRETO e (iv) dei presidi di controllo esistenti. Tale analisi è riportata all'interno di specifico documento di *Risk Assessment*[7].

   Le attività di cui sopra sono svolte all'esito di una preliminare analisi e comprensione dell'assetto di *governance*, organizzativo e operativo della Società, nonché della

[7] La Mappatura dei rischi-reato è archiviata nella cartella presente su "Sharepoint", denominata "Team 231", accessibile da tutti i Componenti del Team 231.

storia pregressa dell'ente. In particolare, dette attività sono state svolte mediante

- 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.

Si è altresì tenuto conto delle possibili modalità attuative concrete dei reati nei diversi processi aziendali, così da individuare quali condotte potrebbero astrattamente compromettere gli obiettivi indicati dal DECRETO. L'analisi dei rischi ha ricompreso una valutazione in merito alle modalità con cui le fattispecie di reato potrebbero essere attuate rispetto al contesto operativo interno (struttura organizzativa, articolazione-territoriale, dimensioni, ecc.) ed esterno (settore economico, area geografica, contesto naturalistico, ecc.) in cui opera la Società, nonché una verifica dei singoli reati ipoteticamente collegabili alle specifiche attività della Società considerate a rischio.

2. ***Gap analysis*** del sistema di controllo interno tramite (i) l'analisi **del disegno del sistema di controlli** esistenti (*"as is")* a presidio delle aree/attività a rischio identificate, (ii) la **comparazione** del sistema di controllo esistente rispetto ai requisiti identificati nella metodologia applicata e nelle Linee Guida/*Best Practices* di riferimento e la contestuale valutazione di adeguatezza degli stessi, e (iii) la **definizione di un piano di azioni da implementare** per il rafforzamento del sistema di controllo interno in ottica di miglioramento continuo del MODELLO per la prevenzione dei rischi-reato di cui al DECRETO, anche tramite la modifica, integrazione e/o evoluzione del *corpus* normativo aziendale.

3.3. STRUTTURA DEL MODELLO

Il MODELLO di Ferservizi S.p.A. si fonda su un sistema strutturato e organico di principi,

procedure ed attività di controllo che nella sostanza:

- individua le aree ed i processi a rischio-reato nell'attività aziendale, vale a dire quelle attività nel cui ambito si ritiene sussista la possibilità che siano commessi i reati previsti dal DECRETO;
- definisce un Sistema normativo interno diretto a regolare i processi attraverso i quali le decisioni di Ferservizi S.p.A. vengono adottate e a dettare regole di comportamento nell'ottica di prevenzione dei rischi/reato attraverso:
  a) un CODICE ETICO, che fissa i valori ed i principi di riferimento;
  b) protocolli contenenti principi di prevenzione e di controllo collegati ai processi mappati come "a rischio";
  c) procedure formalizzate, tese a disciplinare in dettaglio le modalità operative nelle aree sensibili;
  d) un sistema di deleghe di funzioni e di procure per la firma di atti aziendali che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
  e) la POLICY ANTI-CORRUPTION del Gruppo FS (adottata anche in Ferservizi) e il MODELLO di GESTIONE ANTI-CORRUPTION[8], che rappresentano un apparato organico di strumenti e regole comportamentali per la prevenzione e il contenimento del rischio corruzione.
- determina una struttura organizzativa coerente volta a ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando il principio di segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti della struttura organizzativa definiti siano realmente attuati;
- individua i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio;
- attribuisce all'OdV il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MODELLO e di curarne e proporne l'aggiornamento.

Pertanto, in aggiunta all'adozione del MODELLO, Ferservizi S.p.A. ha definito e adottato, con riferimento alle aree ed ai processi sensibili, un Sistema normativo interno che identifica i principali controlli/procedure, disposizioni e norme comportamentali, adottate dalla Società al fine di prevenire e minimizzare il rischio di commissione di reati, volte a regolare e rendere verificabili le fasi rilevanti dei processi sensibili individuate in relazione ai reati rilevanti ai sensi del DECRETO.

Tali documenti sono adeguatamente diffusi all'interno di Ferservizi S.p.A. attraverso specifici meccanismi di comunicazione interna, fra cui la loro pubblicazione sull'intranet di Gruppo, il loro inoltro – via e-mail – a liste di DESTINATARI interessati, nonché attraverso programmi di informazione/formazione ad hoc, al fine di garantire la conoscibilità e la piena comprensione degli stessi.

[8] Il modello, nella sua prima edizione, è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di Ferservizi S.p.A. nella seduta del 25 luglio 2018 con la denominazione "Anti-Bribery & Corruption Management System" ed è stato pubblicato con la CO n.217/P/AD dell'11 ottobre 2018.

Ferservizi S.p.A., per garantire l'effettività ed un'efficace attuazione di quanto previsto nel MODELLO, ha altresì adottato un sistema di sanzioni, disciplinari o contrattuali, rivolto ai DESTINATARI.

Il MODELLO è suddiviso in una **Parte Generale** e in una **Parte Speciale** predisposte per le diverse tipologie di reato previste dal DECRETO.

Nella **Parte Generale,** dopo un sintetico richiamo alla normativa contenuta nel DECRETO, vengono riportate la natura, la metodologia e la struttura del MODELLO, i suoi elementi fondamentali, gli allegati, compreso il CODICE ETICO, vengono indicati i DESTINATARI, nonché il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi adottato da Ferservizi S.p.A. di cui il presente MODELLO è parte integrante e vengono infine illustrate le componenti essenziali del MODELLO con particolare riferimento all'OdV (con indicazione della sua struttura e funzionamento), al sistema disciplinare e alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del MODELLO, alla formazione del personale e alla diffusione del MODELLO nel contesto aziendale. Nell'ambito della **Parte Speciale** del MODELLO, suddivisa in sezioni per categorie di reato considerate nel DECRETO, sono analizzati: *(i)* le **fattispecie di reato astrattamente applicabili** alla Società in relazione alla specifica famiglia di reato; *(ii)* le **aree a rischio** e relative **attività sensibili** nell'ambito delle quali è stato riscontrato il rischio di potenziale commissione dei reati previsti dal DECRETO; (*iii*) le **funzioni/ruoli aziendali e i soggetti terzi** che agiscono in nome e per conto della Società (es: *outsourcer* o soggetti a cui è stata esternalizzata un'attività) coinvolti nell'esecuzione delle attività "sensibili" e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati previsti dal Decreto 231; (*iv*) le **modalità esemplificative** e non esaustive di commissione del reato; (*v*) i **presidi di controllo** adottati dalla Società, nonché (*vi*) i **principi di comportamento** che specificano le regole di condotta che devono ispirare il comportamento dei Destinatari del Modello al fine di prevenire la commissione dei singoli gruppi di reati.

In particolare, sono adottate le seguenti sezioni della Parte Speciale, con riferimento alle categorie di reato *ex* D.lgs. 231/2001 ritenute potenzialmente applicabili:

Parte Speciale A.	Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto)
Parte Speciale B.	Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-*bis* del Decreto)
Parte Speciale C.	Delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter* del Decreto)
Parte Speciale D.	Delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*)
Parte Speciale E.	Reati in materia societaria (art. 25-*ter* del Decreto)

Parte Speciale F.	Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies* del Decreto)
Parte Speciale G.	Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies* del Decreto)
Parte Speciale H.	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-*octies 1* del Decreto)
Parte Speciale H-bis.	Reati in materia di violazione delle misure restrittive dell'Unione Europea (art. 25-octies.2 del Decreto)
Parte Speciale I.	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies* del Decreto)
Parte Speciale L.	Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* del Decreto)
Parte Speciale M.	Reati ambientali (art. 25-*undecies* del Decreto)
Parte Speciale N.	Delitto di impiego di cittadini di Paesi terzi di cui il soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies* del Decreto)
Parte Speciale O.	Reati tributari (art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto)
Parte Speciale P.	Reati di contrabbando (art. 25-*sexiesdecies* del Decreto)
Parte Speciale Q.	Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies* del Decreto) e riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*duodevicies* del Decreto)
Parte Speciale R.	Reati transnazionali, introdotti dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146, "Legge di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale
Parte Speciale S.	Delitti contro gli animali (art. 25 – undevicies del Decreto)

3.4. AGGIORNAMENTO, MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL MODELLO E SUA ATTUAZIONE

L'art. 7, comma 4, lett. a) del DECRETO precisa che l'efficace attuazione del MODELLO richiede "*una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti*

nell'organizzazione o nell'attività".

In aggiunta a tali due casi, l'aggiornamento del MODELLO è altresì imposto anche quando siano intervenute modifiche del DECRETO (*e.g.* quando il legislatore introduce nuovi reati presupposto o modifica alcune prescrizioni del DECRETO) o comunque interventi della giurisprudenza, tali da segnare nuovi orientamenti interpretativi della disciplina prevista dal MODELLO.

Infine, la revisione del MODELLO è necessaria nel caso di verificata inadeguatezza del MODELLO (*e.g.* nel caso in cui fosse accertata una non piena effettività del MODELLO ovvero incoerenza fra il MODELLO e i comportamenti concreti dei DESTINATARI).

Essendo il presente MODELLO un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a) del DECRETO), la sua adozione, le successive modifiche e integrazioni sono sottoposte, previo esame dell'Organismo di Vigilanza, all'approvazione dell'Organo Amministrativo di Ferservizi S.p.A..

Invero, l'Organo Amministrativo è responsabile, unitamente alle funzioni aziendali eventualmente interessate, dell'aggiornamento del MODELLO e del suo adeguamento in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazioni o modifiche legislative.

In particolare, sono demandate all'Organo Amministrativo di Ferservizi S.p.A.:

- l'attività di verifica in merito alla necessità di aggiornamento del MODELLO;
- la responsabilità di modificare o integrare il MODELLO stesso, a seguito della suddetta verifica o comunque a seguito di segnalazione di proposte e/o esigenze di adeguamento o aggiornamento del MODELLO da parte dell'ORGANISMO DI VIGILANZA.

Con Comunicazione Organizzativa "Istituzione, compiti e composizione del Team 231" è stato istituito il "Team Modello di organizzazione, Gestione e Controllo di Ferservizi ex D.Lgs 231/2001" (di seguito, "Team 231") la cui composizione è stata aggiornata con successive Comunicazioni Organizzative. In particolare, il Team 231 è composto dai Responsabili pro tempore delle seguenti Strutture Organizzative:

i. Compliance & DPO in qualità di Coordinatore (Legal Affairs & Legal Services);
ii. Legale Societario e Processi di Staff (Legal Affairs & Legal Services);
iii. Procurement, Facility Management & Contract Legal Service (Legal Affairs & Legal Services);
iv. Organization & People Development (Human Resources & Organization);
v. Attività Dirigente Preposto, Criteri di Redazione e Pianificazione Finanziaria (Administration, Finance & Control);
vi. Pianificazione, Audit Spot e Continuous Auditing (Audit, per le attività di supporto all'Organismo di Vigilanza di Ferservizi SpA nello svolgimento delle attività di

vigilanza e per il supporto specialistico in materia di SCIGR).

vii. Risk & 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".

Tutte le modifiche e le integrazioni di cui sopra saranno tempestivamente comunicate ai DESTINATARI.

Al fine di dare concreta attuazione al MODELLO e assicurare il costante allineamento con il contesto organizzativo e operativo di riferimento nonché l'adeguamento e l'attualizzazione dei presidi di controllo e prevenzione ai rischi reato *ex* DECRETO applicabili, ciascun *PROCESS OWNER 231* ha il compito di definire e tenere aggiornati i documenti organizzativi che normano i processi di propria competenza, d'intesa con la struttura competente in materia di organizzazione e processi che dovrà assicurare la valutazione delle ricadute organizzative, l'orientamento delle azioni conseguenti, l'adozione di un linguaggio e di un approccio metodologico comune, la coerenza con l'assetto organizzativo, con la documentazione normativa vigente o in via di emissione e con il sistema di procure e deleghe vigenti.

I *PROCESS OWNER 231* sono altresì tenuti alla compilazione e trasmissione periodica dei flussi informativi verso l'OdV, attraverso cui possono segnalare eventuali criticità riscontrate nell'attuazione del MODELLO e possibili aree di miglioramento.

4. IL CODICE ETICO

Il CODICE ETICO (Allegato[A]), costituisce parte integrante del presente MODELLO. Esso rappresenta i valori fondamentali e la "carta dei diritti e dei doveri" attraverso la quale il Gruppo FS enuncia e chiarisce le proprie responsabilità ed impegni etico/sociali verso gli stakeholders interni ed esterni, ai fini della prevenzione e del contrasto di possibili illeciti, e detta i principi, raccoglie i valori e gli *standard* di comportamento. Il CODICE ETICO deve guidare i comportamenti dei DESTINATARI del MODELLO.

Il CODICE ETICO evidenzia in modo chiaro ed esplicito che la realizzazione di comportamenti ad esso non conformi determina una personale assunzione di responsabilità da parte del loro autore.

Al CODICE ETICO è stata data ampia diffusione sui siti *intranet* e *internet* di Ferservizi S.p.A. e lo stesso è richiamato nei contratti stipulati da Ferservizi.

5. PROCEDURE MANUALI E INFORMATICHE E SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI

5.1. PROCEDURE MANUALI E INFORMATICHE

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, la Società Ferservizi S.p.A. si è impegnata a mettere a punto un complesso di procedure, sia manuali sia informatiche, volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, nel rispetto dei principi indicati dalle Linee Guida di Confindustria. In particolare, le procedure approntate dalla Società, sia manuali sia informatiche, costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

Nello specifico, Ferservizi si è dotata di un sistema informativo interno rappresentato dal complesso di disposizioni, comunicazioni, istruzioni, procedure, linee guida e policy, societarie e di Gruppo, che regolamentano le attività aziendali. Nell'ambito di tale sistema normativo si segnalano, a titolo esemplificativo, le Procedure Amministrativo Contabili (PAC) volte a regolamentare le attività e i controlli ex L. 262/2005 sui processi collegati all'informativa economica e finanziaria al fine di prevenire i rischi di una errata/non corretta rappresentazione del bilancio di esercizio e delle altre comunicazioni economiche e finanziarie destinate agli *stakeholder*.

Inoltre, Ferservizi si avvale di strumenti informatici che garantiscono la tracciabilità delle operazioni, la corretta applicazione del principio di separazione dei compiti e l'esercizio di adeguati livelli autorizzativi nell'ambito dei processi sensibili inerenti alla gestione finanziaria.

5.1.1. SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, SICUREZZA E AMBIENTE

Ferservizi, in ottica di miglioramento continuo, ha definito i principi della "Politica del Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente con apposita Comunicazione Organizzativa. 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 apposito documento normativo del Sistema Integrato di Gestione Qualità, Sicurezza e Ambiente in Ferservizi SpA è stata definita la matrice delle responsabilità (RACI) 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 materia di salute e sicurezza sul lavoro, Ferservizi ha definito un articolato modello organizzativo, coerentemente con i criteri normativi.

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

FIGURE DI LEGGE	**IN FERSERVIZI**	**RIFERIMENTI NORMATIVI (D.Lgs. 81/08)**
Datore di Lavoro	AMMINISTRATORE DELEGATO (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	Primi riporti AD e Presidente e Delegati del Datore di Lavoro. Rif. COr n. 6 del 6 giugno 2024	art. 18
Preposto	Tutti i soggetti individuati con COr n. 6 del 6 giugno 2024	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 apposita convenzione con RFI	art. 25
Medico Competente Coordinatore	Secondo nomina del Datore di Lavoro o suo Delegato attraverso apposita convenzione con RFI	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/Delegato del 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.

Si specifica che le nomine dei Delegati del Datore di Lavoro e delle altre figure di legge

avvengono nel rispetto delle previsioni normative (tra cui, in particolare per la nomina del RSPP e dei Delegati del Datore di Lavoro, il criterio del rapporto fiduciario), fermo restando il possesso in capo ai delegati di adeguate competenze tecnico specifiche.

A presidio delle attività relative al Sistema Integrato di Gestione per la Qualità, Sicurezza e Ambiente, in ambito Human Resources & Organization, opera la funzione Quality, Health Safety & Environment, con il compito di definire/aggiornare le politiche societarie per i Sistemi di Gestione in materia di Qualità, Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente, curandone il controllo attuativo e provvedendo alla realizzazione delle azioni necessarie per l'ottenimento ed il mantenimento delle relative certificazioni.

La funzione QHSE, inoltre, cura la definizione e la realizzazione del programma degli Audit interni dei Sistemi di Gestione aziendali, proponendo/monitorando le eventuali azioni correttive/preventive/di miglioramento da implementare.

Con specifico riferimento alla Sicurezza sul Lavoro, cura il costante aggiornamento del vigente modello integrato di organizzazione e di gestione per la sicurezza conforme ai requisiti previsti dall'art. 30 del D.lgs. 81/08 e s.m.i. ed assicura supporto specialistico alle varie figure agenti nel sistema di sicurezza aziendale (Datore di Lavoro e suoi Delegati, Responsabili Servizio Prevenzione e Protezione, Preposti, etc.).

5.2. IL FRAMEWORK ANTICORRUZIONE

Il Gruppo FS è impegnato a prevenire e contrastare ogni forma di pratica corruttiva nello svolgimento delle proprie attività, secondo il principio "*zero tolerance for corruption*", in coerenza con il CODICE ETICO di Gruppo e con l'adesione al Global Compact delle Nazioni Unite, il cui principio impegna le imprese a contrastare la corruzione in ogni sua forma.

In linea con il percorso intrapreso, Ferservizi S.p.A. ha adottato in via di autoregolamentazione un insieme di documenti organizzativi che definiscono l'architettura dell'intero sistema anticorruzione della Società e rispondono all'esigenza di approcciare in via sistematica e unitaria l'attività di prevenzione della corruzione nel suo complesso, promuovendo sinergie tra i diversi presidi anticorruzione. Tale sistema documentale, inoltre, supporta la Società nell'impegno verso lo sviluppo sostenibile e concorre al rafforzamento di una reputazione aziendale solida e credibile verso l'esterno, anche attraverso una normativa interna conforme a specifici *standard* anticorruzione e coerente con le *best practice* internazionali in materia.

In particolare, Ferservizi S.p.A. ha recepito il Framework Anticorruzione del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane, che definisce l'architettura del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione nel Gruppo FS e rappresenta un elemento costitutivo dello SCIGR.

Il Framework si compone di:

- Codice Etico del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A.;
- Policy Anti-Corruption del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A.;

- Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. n. 231/01;
- Modello di Gestione Anti-Corruption (MdG Anti-Corruption)..

Il MdG Anti-Corruption - individua un apparato organico di strumenti e regole comportamentali, ispirato alle *best practices* nazionali e internazionali, funzionale ad un presidio dei processi aziendali più efficace.

Per ciascuno dei processi aziendali potenzialmente esposti al rischio corruttivo, il MdG Anti-Corruption individua e mette a disposizione del management un set di strumenti ("strumenti di prevenzione specifici") declinati in regole di comportamento ("standard di comportamento") e altre misure di analisi e monitoraggio che ne promuovono l'azione verso il miglioramento continuo e che possono essere di supporto a processi decisionali consapevoli e responsabili.

Il MdG Anti-Corruption ricomprende anche un cronoprogramma che contiene le attività da compiere per il conseguimento degli obiettivi organizzativi prefissati nel documento nonché la relativa tempistica di realizzazione. Il cronoprogramma è approvato dall'Amministratore Delegato su base annuale e rappresenta l'impegno dell'Azienda al perseguimento di una politica anticorruzione che sia realmente efficace e non si traduca in un mero adempimento di compliance.

La Funzione Risk & Anti-Corruption fornisce informativa periodica al CdA e agli Organi di Controllo e Vigilanza di Ferservizi S.p.A. sulle iniziative incluse nel cronoprogramma e sul relativo stato di attuazione, indicando quelle concluse, quelle in corso e le eventuali esigenze di ripianificazione e/o integrazione, fornendo le relative motivazioni.

5.3. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI AZIENDALE (SCIGR) DI Ferservizi S.p.A.

Il Sistema di Controllo Interno e Gestione Rischi (SCIGR) è l'insieme di strumenti, strutture organizzative, norme e regole aziendali volte a consentire una conduzione dell'impresa sana, sostenibile, corretta e coerente con gli obiettivi aziendali definiti dall'Organo Amministrativo di Ferservizi S.p.A., 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 e di quella di sostenibilità, 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 Segnalazioni; il

Comitato Controllo e Rischi e il Comitato Sostenibilità; il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari di Ferservizi SpA; l'Internal Audit; il Risk Management; il Compliance Officer; la Funzione Pianificazione e Controllo di Gestione; la Funzione Anti-Corruption; Climate Risk Resilience; Salute e Sicurezza; Sostenibilità; 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.
- II 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, 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.

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.

Ferservizi, a seguito all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del nuovo Modello del Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi, ha istituito lo *Steering Committee* e l'*Integrated Project Team* per la combined assurance.

Lo *Steering Committee* ha la responsabilità di assicurare l'attuazione in Ferservizi del processo SCIGR in ottica di combined assurance, attraverso la definizione di indirizzi e regole di funzionamento. Si riunisce con cadenza bimestrale o su esigenza specifica, su convocazione della struttura Audit (coordinatore).

L' *Integrated Project Team* ha il compito di assicurare il processo di integrazione delle attività di assurance, attraverso la definizione della proposta di flussi informativi, modalità operative e modelli di reporting per realizzare l'integrazione tra gli ambiti di

responsabilità degli assurance provider, in attuazione degli indirizzi forniti dallo *Steering Committee.* Si riunisce con cadenza quindicinale o su esigenza specifica, su convocazione della struttura *Pianificazione, Audit Spot e Continuos Auditing* (coordinatore).

5.3.1. COMPITI E RESPONSABILITÀ

Di seguito una descrizione dei compiti e delle responsabilità dei principali soggetti coinvolti nel SCIGR, oltre a Consiglio di Amministrazione, Comitato Controllo e Rischi, Comitato Sostenibilità, Presidente del Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato, Collegio Sindacale e Società di revisione legale dei conti, Organismo di Vigilanza, Comitato Etico e Segnalazioni:

- Internal Audit
- Anti-Corruption;
- Risk Management;
- Climate Risk Resilience;
- Dirigente Preposto;
- Compliance;
- Data Protection Officer;
- Salute e Sicurezza;
- Sostenibilità.

Internal Audit

A riporto del Consiglio di Amministrazione opera la funzione Internal Audit. Questa assicura un'attività indipendente ed obiettiva di assurance e consulenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione e del relativo SCIGR. Assiste l'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio professionale sistematico che genera valore aggiunto in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di controllo, di gestione dei rischi e di Corporate Governance. Verifica l'operatività e l'adeguatezza del Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi (SCIGR), sia in via continuativa sia in relazione a specifiche necessità e fornisce valutazioni e raccomandazioni al fine di promuoverne l'efficienza e l'efficacia.

Tra i principali compiti dell'Internal Audit:

- definizione e aggiornamento della pianificazione degli interventi di audit comprensiva, per le attività relative agli interventi svolti dalla Struttura Audit, del Piano di Vigilanza ex D.Lgs 231/2001 approvato dall'Organismo di Vigilanza di Ferservizi SpA;
- svolgimento degli interventi, pianificati e non pianificati, di audit e del monitoraggio dell'implementazione delle azioni correttive definite dal management ad esito delle verifiche di audit;
- gestione dei flussi informativi di competenza verso il Vertice aziendale e gli Organi di controllo e vigilanza di Ferservizi SpA;

- supporto all'Organismo di Vigilanza e al Comitato Etico e Segnalazione di Ferservizi SpA nello svolgimento delle attività operative di competenza;
- supporto specialistico in materia di SCIGR al Vertice aziendale e al management e nell'ambito dei progetti aziendali in cui è previsto il coinvolgimento della Struttura, al fine di favorire l'efficacia e l'efficienza dei controlli nei processi aziendali e promuovere il costante miglioramento della control governance e la progressiva integrazione e ottimizzazione del SCIGR nel suo complesso;
- assicura adeguati flussi informativi verso gli altri *assurance provider* di Ferservizi volti a favorire l'integrazione e la massimizzazione dei controlli societari in ottica *combined assurance*

Risk & -Anti- Corruption

A riporto dell'Amministratore Delegato e Direttore Generale opera la struttura Risk & Anti- Corruption.

La Struttura si occupa, per l'Anti-Corruption, di:

- assicurare l'adozione a livello societario del Framework Anticorruzione di Gruppo;
- assicurare la definizione, l'attuazione e l'aggiornamento a livello societario del Modello di Gestione Anti-Corruption, compresa la verifica preventiva di coerenza delle emanande disposizioni societarie con il Framework Anticorruzione societario, per la parte relativa alle attività di anti-corruption;
- supportare i Process Owner societari per l'identificazione e prevenzione dei fattori di rischio corruzione e delle relative azioni di mitigazione;
- assicurare il monitoraggio ed il reporting agli organi di governance e controllo societari, ad Holding e agli stakeholder interni delle attività di anti-corruption e risk management svolte;
- assicurare la promozione e diffusione a livello societario della cultura di anti-corruption.

Per la funzione di Risk Management, la struttura:

- assicura l'adozione a livello societario del Framework di Risk Management di Gruppo;
- fornisce supporto ai Process Owner per l'identificazione e valutazione e dei rischi operativi di processo, l'individuazione delle relative azioni di mitigazione e la gestione del rischio residuo;
- assicura, nel rispetto degli indirizzi di Holding, l'integrazione delle attività di risk management con i processi di pianificazione strategica e programmazione operativa societari;
- supporta il Vertice per l'individuazione dei livelli di tolleranza/accettabilità/propensione dei rischi;
- assicura il monitoraggio ed il reporting agli organi di governance e controllo societari, ad Holding e agli stakeholders interni delle attività di risk management svolte;

- assicura la promozione e diffusione a livello societario della cultura di gestione del rischio.

Climate Risk Resilience

La funzione Climate Risk Resilience, in ambito Risk:

- assicura l'adozione a livello societario del Framework di Climate Risk Resilience di Gruppo, anche attraverso la verifica dell'attuazione delle azioni di adattamento programmate a livello societario;
- assicura, nel rispetto degli indirizzi di Holding, l'integrazione delle attività di climate risk resilience per la gestione dei rischi fisici e di transizione legati ai cambiamenti climatici e per la rilevazione di rischi/opportunità ESG ai sensi della Direttiva (UE) 2022/2464 con i processi di pianificazione strategica societari;
- assicura il monitoraggio ed il reporting agli organi di governance e controllo societari, ad Holding e agli stakeholders interni delle attività di climate risk resilience svolte;
- assicura la promozione e diffusione a livello societario della cultura di climate risk resilience**.**

Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari

La legge n. 262 del 28 dicembre 2005, "Disposizioni per la tutela del risparmio e la disciplina dei mercati finanziari", ha introdotto l'art. 154-bis del D. Lgs. n. 58/1998 (c.d. "Testo Unico della Finanza" o "TUF"), prevedendo, per gli emittenti quotati aventi l'Italia come Stato membro d'origine, la nomina di un "Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari" (il "Dirigente Preposto"). In FS l'introduzione della figura del Dirigente Preposto, istituita su base volontaria nel 2007, è diventata nel 2013 a tutti gli effetti obbligatoria ex lege, ricadendo a pieno nell'ambito di applicazione dell'art. 154 bis del TUF, a seguito dell'emissione dei prestiti obbligazionari quotati sul mercato irlandese (Programma EMTN Euro Medium Term Notes) in conseguenza della quale FS ha assunto la configurazione di Ente di interesse Pubblico (EIP), di cui all'art.16 del D. Lgs. n. 39/2010, in quanto società "Emittente Strumenti finanziari quotati".

In considerazione della complessità organizzativa ed operativa del Gruppo FS, la Capogruppo ha ritenuto opportuno promuovere la nomina dei Dirigenti Preposti anche nelle principali società controllate. Sulla base della valutazione della rilevanza dei parametri quantitativi e qualitativi della società, considerando le attività svolte da Ferservizi con riferimento ai processi di generazione dell'informativa finanziaria per il Gruppo FS, la Holding ha proposto l'introduzione della figura del Dirigente Preposto in Ferservizi a partire dall'Attestazione sul bilancio 2015. Con delibera del CDA di Ferservizi del 5 novembre 2015 è stato modificato lo Statuto della Società introducendo un nuovo articolo (art. 36) relativo al "Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari".

Il DP svolge i compiti contemplati nello Statuto Sociale e nella legge, osservando la massima diligenza professionale e facendo riferimento ai principi generali comunemente accettati quali *best practice* nell'ambito delle tematiche collegate alla correttezza della informativa finanziaria e quindi al connesso sistema dei controlli interni ("*Internal Controls – Integrated Framework*" cd. CoSo Report, emesso dal "*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*").

Si precisa che per informativa finanziaria si fa riferimento all'insieme delle informazioni raccolte, validamente assemblate, e opportunamente trasmesse ai portatori di interesse, che comprendono oltre al bilancio di esercizio, la relazione sulla gestione, inclusa l'eventuale rendicontazione di sostenibilità, e tutte le altre comunicazioni di carattere contabile.

Il Modello di Controllo 262 di Gruppo, definito e aggiornato dal DP di Holding, descrive le diverse fasi del processo 262 e include altresì la previsione delle cd. "Direttive Amministrativo Contabili di Gruppo (DACG)" che tutte le società controllate del Gruppo incluse nel perimetro di consolidamento sono tenute ad osservare,Il Dirigente Preposto attraverso il suo staff svolge, a supporto del rilascio delle Attestazioni periodiche, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- definizione con cadenza annuale, di concerto con il DP di Holding del Piano 262 della Società, che confluisce nel Piano annuale delle attività 262 di Gruppo, dandone informativa al Consiglio di Amministrazione;
- predisposizione e aggiornamento, nel rispetto delle Direttive Amministrativo Contabili di Gruppo, delle PAC/G e delle PAC/U, delle Procedure Amministrative e Contabili (PAC) societarie;
- monitoraggio dell'adeguatezza del disegno e dell'effettiva operatività dei controlli previsti dalle PAC a copertura dei rischi di errata informativa finanziaria, attraverso il meccanismo di autocertificazione dei controlli a cura dei relativi responsabili (cd. *Self Assessment*) e con il processo dei Test Indipendenti;
- definizione e monitoraggio dei piani di azione a fronte delle carenze/aree di miglioramento rilevate nelle diverse fasi del processo 262;
- verifica dell'efficacia dei protocolli di comunicazione fra i diversi attori coinvolti nei processi afferenti all'informativa finanziaria.

Le funzioni del DP, previste dall'art. 154-bis del TUF, sono di seguito esplicitate:

- predisposizione di una dichiarazione scritta che attesti la corrispondenza alle risultanze documentali, ai libri e alle scritture contabili degli atti e delle comunicazioni della società diffusi al mercato e relativi all'informativa contabile anche infrannuale (cfr. comma 2);
- predisposizione di adeguate procedure amministrativo-contabili per la formazione del bilancio di esercizio, nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario (cfr. comma 3);
- predisposizione di un'apposita Relazione (di seguito Attestazione) da allegare ai documenti bilancio di esercizio e del bilancio semestrale abbreviato, ove previsto,

che attesti (cfr. comma 5):

- l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili nel corso del periodo cui si riferiscono i documenti;
- la conformità dei documenti ai principi contabili internazionali applicabili;
- la corrispondenza dei documenti alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
- l'idoneità dei documenti a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'emittente;
- per il bilancio di esercizio che la relazione sulla gestione comprenda un'analisi attendibile dell'andamento e del risultato della gestione, nonché della situazione dell'emittente, unitamente alla descrizione dei principali rischi e incertezze cui è esposta;
- per il bilancio semestrale abbreviato, ove pubblicato, che la relazione intermedia sulla gestione contenga un'analisi attendibile delle informazioni di cui al comma 4 dell'articolo 154 – ter.

Con riferimento alla predisposizione delle procedure amministrativo contabili, il Dirigente Preposto di Ferservizi oltre all'emanazione di PAC su processi quantitativamente rilevanti può valutare, in accordo con lo staff del DP di Holding, anche l'emanazione di procedure su processi ritenuti qualitativamente rilevanti per la Società.

Le disposizioni che regolano la responsabilità degli Amministratori si applicano anche al Dirigente Preposto, in relazione ai compiti ad esso spettanti, salve le azioni esercitabili in base al rapporto di lavoro con la società (cfr. art. 154-bis 6° comma del TUF).

La responsabilità del DP non sostituisce quella degli Amministratori che redigono il progetto di bilancio da presentare all'Assemblea dei soci (cfr. art. 2423 Codice civile).

Al DP è estesa la responsabilità penale per i reati connessi a false comunicazioni sociali delle società quotate, per atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, per ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (cfr. art. 2622 Codice civile).

Infine, con particolare riferimento al processo di "Predisposizione della Relazione Finanziaria e del reporting Package di consolidamento", è responsabilità dei Process Owner delle varie funzioni aziendali in cui si manifestano gli eventi garantire l'accuratezza e completezza dei dati e delle informazioni trasmessi alla funzione amministrativa di società che li elabora e ne verifica la coerenza.

Compliance & DPO

In ambito Legal Affairs & Legal Services è presente la Struttura "Compliance e DPO".

La Struttura si occupa, per la compliance, di:

- assicurare l'implementazione e l'aggiornamento in Ferservizi del Modello di Compliance di Gruppo sulla base degli standard metodologici forniti dalla competente struttura di Capogruppo, stabilendo il perimetro normativo di riferimento in relazione al quale svolge le attività di competenza;
- verificare l'allineamento delle norme organizzative (Policy, Linee Guida, Procedure, ecc.) alla normativa e alle best practices in relazione al perimetro di competenza, formulando - ove necessario - proposte di adeguamento in coordinamento con Human Resources & Organization, fornisce assistenza e consulenza alle strutture aziendali negli ambiti di competenza previsti dal Modello di compliance societario;
- curare – anche coordinando il "Team Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Ferservizi ex D. Lgs n. 231/01" Societario - l'aggiornamento del Modello 231 di Ferservizi S.p.A. nel rispetto delle linee guida metodologiche, emesse da FS S.p.A., per i Modelli 231 delle Società del Gruppo;
- analizzare, laddove richiesto dalle procedure interne per specifiche attività, i profili di compliance legali, etici e reputazionali di terze parti relativamente ad iniziative strategiche di Gruppo, operazioni di M&A e straordinarie, sponsorizzazioni, partecipazione ad associazioni, progetti innovativi, nuove attività;
- presidiare le tematiche di competenza nell'ambito delle attività di Data Protection di interesse di Ferservizi S.p.A.;
- assicurare il necessario supporto alle competenti strutture aziendali al fine di garantire l'integrazione dei processi impattati dalla normativa sulla sostenibilità con il Modello di Compliance e con gli altri modelli di controllo interno;
- fornire, in materia di contratti, alle competenti strutture aziendali supporto al fine di garantire l'integrazione tra le politiche, gli indirizzi, le regole e le procedure di competenza di queste ultime e gli altri modelli di controllo interno e assicura la necessaria assistenza alle Strutture aziendali, nella valutazione dei rischi sanzionatori di natura amministrativa connessi alle attività da queste svolte;
- fornire supporto specialistico alle competenti strutture aziendali per l'implementazione e la gestione dei modelli di controllo interno e dei programmi di compliance relativi a Anti-Corruption e Antitrust.

Per la data protection, il DPO societario/a funzione Data Protection, supportano il Titolare/Responsabile del Trattamento nei seguenti ambiti

- implementazione/adozione del *Framework k Data Protection di Gruppo, e gestione delle attività di Data Protection per Ferservizi in linea con il Framework Data Protection di Gruppo;*
- consulenza e sorveglianza in merito agli obblighi derivanti dal GDPR nonché da altre disposizioni dell'Unione e degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- assistenza a Ferservizi (in qualità di Titolare e di Responsabile) e ai Data Controller Manager/Data Manager di Ferservizi per l'osservanza del GDPR e gestione dei programmi di adeguamento;

- conduzione delle analisi di rischio e Data Protection Impact Assessment (DPIA). A fronte della valutazione del rischio inerente iniziale del trattamento, il Titolare del trattamento, col supporto del DPO, predispone ed attua le misure di mitigazione affinché il rischio residuo sia sempre coerente con la tutela dei diritti e delle libertà degli interessati, secondo quanto previsto dal Framework Data Protection e dal GDPR;
- mappatura e sorveglianza su tenuta Registro dei Trattamenti di Ferservizi, • applicazione dei principi di Privacy by Design e by Default nei progetti e processi Societari;
- supporto al Titolare e ai Data Controller Manager/Data Manager - anche con l'ausilio della competente funzione Cyber di altra Società del Gruppo - nella verifica dell'adeguatezza dei livelli di misure di sicurezza tecniche ed organizzative applicate ai trattamenti;
- cura – in coordinamento con il DPO di FS -dei rapporti con l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali la gestione degli eventi con rischio di violazione di Dati Personali (c.d. Near Miss e Personal Data Breach) con conseguente definizione di piani di "crisis management" e "remediation";
- gestione dei flussi informativi (Relazioni annuali/semestrali/straordinarie) nei confronti del CdA, dell'AD e del DPO di FS ed eventuali comunicazioni straordinarie verso Comitati e/o Organismi indipendenti (CCRS, CS, OdV, Comitato Etico e Segnalazioni, etc) che dovessero farne richiesta e/o in coerenza ai flussi informativi previsti dalle procedure interne.

Salute e Sicurezza

L'Amministratore Delegato e Direttore Generale pro tempore, in qualità di Datore di Lavoro di Ferservizi assicura, ai sensi del D.Lgs. 81/06 e s.m.i., gli adempimenti di legge in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Sostenibilità

La funzione Sostenibilità in ambito Customer Driven Business Development & Sustainability

- assicura la definizione di modelli e linee guida per promuovere l'integrazione dei principi di sostenibilità nel business;
- assicura l'elaborazione, il consolidamento e il monitoraggio di obiettivi e target in materia di sostenibilità per Ferservizi;
- assicura la pianificazione di sostenibilità di Ferservizi e fornisce supporto al Piano di Impresa;
- contribuisce, per quanto di competenza di Ferservizi, alla gestione del reporting & controllo delle informazioni di Sostenibilità di Gruppo anche mediante l'elaborazione del Rapporto di Sostenibilità di Gruppo;
- implementa strumenti volti a garantire la gestione responsabile delle performance ESG della *Supply Chain;*

- promuove l'efficienza energetica e l'utilizzo di fonti energetiche rinnovabili per Ferservizi;
- promuove, indirizza, coordina e facilita l'adozione e il miglioramento continuo degli SGA di Ferservizi.

5.3.2 SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO DI RISCHI SPECIFICI

Sul piano più propriamente operativo non possono essere sottaciuti, in quanto fondamentali strumenti di prevenzione di cui il MODELLO si avvale per le proprie finalità cautelari, i vari Sistemi di Gestione e controllo di rischi specifici adottati da Ferservizi S.p.A.
Di seguito i Sistemi di gestione e controllo di rischi adottati dalla Società:

- **Modello di Controllo sull'informativa finanziaria attuato in esecuzione della legge n.262/2005**
  Il Dirigente Preposto di Holding ha definito, in funzione della configurazione organizzativa, operativa e di Corporate Governance del Gruppo, oltre che dello specifico quadro normativo e delle *best practice* di riferimento, il "Modello di Controllo Interno e Gestione dei Rischi sull'Informativa Economico - Finanziaria del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane" (c.d. "Modello 262"). Tale Modello è finalizzato, attraverso l'applicazione di un processo strutturato (c.d. "processo 262"), a garantire nel Gruppo FS la definizione, l'aggiornamento e il funzionamento di un adeguato sistema di controlli interni per la produzione dell'informativa finanziaria, supportando il rilascio delle connesse Attestazioni di legge. Ai sensi del comma 4 dell'art. 154 bis del TUF, il Modello 262 è stato presentato al Consiglio di Amministrazione di FS che ne ha valutato l'adeguatezza. Ciò anche ai sensi delle previsioni dell'art. 2381 del Codice civile, che assegna al Consiglio di Amministrazione il compito di valutare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della società.
  Il Modello 262 è stato adottato da Ferservizi S.p.A. con Atto di Adozione SO_MdG n. 2/AD del 19 febbraio 2024.
  Il Modello 262 prevede le seguenti principali fasi:
  - definizione delle Direttive amministrativo-contabili; identificazione delle società e dei processi in c.d. "ambito 262";
  - definizione del Piano di attività 262 di Gruppo;
  - mappatura dei processi;
  - individuazione e valutazione dei rischi e controlli 262 (*Risk & Control Assessment*);
  - emanazione/revisione delle procedure amministrativo – contabili (PAC);
  - autocertificazione dell'adeguatezza ed operatività dei controlli a cura dei *Control Owner/Process Owner* (*Self Assessment*);
  - Test Indipendenti;

- valutazione carenze e gestione dei Piani di azione;
- rilascio delle Attestazioni.

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

Ferservizi ha intrapreso il proprio percorso di certificazione nel 2008, certificando ai sensi della ISO9001i processi di natura amministrativa, estendendo poi nel corso degli anni il perimetro delle attività certificate a tutti gli altri processi aziendali; il percorso di certificazione ha coinvolto poi anche gli ambiti di Salute e Sicurezza sul Lavoro (2009) e Ambiente (2013) fino all'odierno assetto che permette una totale integrazione tra diversi schemi di certificazione. Attualmente la Società è certificata ai sensi della ultima versione delle norme Qualità 9001:2015 (certificato n. 24144), Sicurezza 45001:2023 (certificato n. 27897) e Ambiente 14001:2015 (certificato n. 24145), tutti validi fino al 25 novembre 2028 e soggetti a rinnovo annuale.

5.4. ALTRI PRESIDI DI CONTROLLO DI FERSERVIZI S.p.A.

Ferservizi, con delibera del Consiglio di Amministrazione, si è dotata di due Comitati endoconsiliari aventi funzioni istruttorie, consultive e propositive a supporto delle attività dell'organo amministrativo: il Comitato Controllo e Rischi ed il Comitato Sostenibilità.

Il Comitato Controllo e Rischi è costituito da tre Amministratori non esecutivi e nella maggioranza indipendenti e rimane in carica fino alla cessazione del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato. Si riunisce periodicamente con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie attività, di norma con congruo anticipo temporale rispetto alla data prevista per le sedute del Consiglio di Amministrazione e, comunque, in tempo utile per la trattazione delle materie di propria competenza da sottoporre al Consiglio.

Il Comitato Sostenibilità è costituito da due Amministratori non esecutivi di cui almeno uno dei due indipendente e rimane in carica fino alla cessazione del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato. Si riunisce periodicamente con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie attività, di norma con congruo anticipo temporale rispetto alla data prevista per le sedute del Consiglio di Amministrazione e, comunque, in tempo utile per la trattazione delle materie di propria competenza da sottoporre al Consiglio.

Ferservizi con delibera del Consiglio di Amministrazione ha nominato un "Referente Unico 231 per il CdA" a cui è stato attribuito il compito di supportare operativamente il Consiglio nello svolgimento delle attività connesse al ruolo di "Process Owner 231", ferme le attribuzioni, in capo allo stesso, dei poteri decisionali e delle responsabilità propri del predetto Organo. Tale supporto è di carattere tecnico – operativo e istruttorio

nello svolgimento della funzione di Process Owner per attività operative riguardanti le Aree a rischio e le Attività Sensibili già attribuite e quelle ulteriori che saranno eventualmente attribuite al Consiglio di Amministrazione sulla base degli esiti delle attività di *assessment*.

In particolare, il Referente Unico 231 riportando funzionalmente al Consiglio di Amministrazione, è chiamato a:

- supportare il CdA nell'individuazione di nuove Aree a rischio / Attività Sensibili, ovvero nella revisione di quelle già presenti nel Modello 231, con riferimento agli ambiti di competenza del Consiglio, anche alla luce delle risultanze delle attività di "risk assessment e gap analysis" e che coinvolgono tutti i *Process Owner* 231 di Ferservizi;
- curare, su indicazione del CdA per il tramite dell'Amministratore Delegato, gli adempimenti operativi connessi alla definizione e all'aggiornamento delle predette Aree a rischio/Attività Sensibili, inclusa la formulazione dei relativi presìdi di controllo, dei principi di comportamento e delle modalità applicative esemplificative da recepire nel Modello 231: il tutto curando le connesse interlocuzioni tipiche dei Process Owner 231 con il "Team 231" societario, e se del caso, con l'Organismo di Vigilanza, conformemente ai ruoli e ai compiti previsti dalla norma di riferimento e dal Modello 231 societario.

5.5. BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE

Il sistema di controllo di gestione della Società prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire, oltre che la verificabilità e tracciabilità delle spese, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, mirando ai seguenti obiettivi:

A. definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile tutte le risorse a disposizione delle funzioni aziendali nonché l'ambito in cui le stesse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e definizione del *budget*;
B. garantire la predisposizione del *budget* sulla base di obiettivi di *business* "ragionevoli", previa adeguata analisi dei risultati degli anni precedenti;
C. rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di *budget*, analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni ai livelli gerarchicamente responsabili al fine di predisporre i più opportuni interventi di adeguamento, attraverso la relativa consuntivazione.

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 Capogruppo la struttura Administration, Finance & Control:

- 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 dello stato patrimoniale.

La movimentazione delle risorse finanziarie di Ferservizi avviene principalmente per effetto dei seguenti processi:

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

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 Administration, Finance & Control 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.

6. ORGANISMO DI VIGILANZA

In ottemperanza a quanto previsto dal DECRETO, l'organo amministrativo di Ferservizi S.p.A. nomina un Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MODELLO e di curare il suo aggiornamento.

Gli aspetti strutturali dell'OdV (es. modalità di nomina, durata in carica, riunioni, voto e delibere, ecc.) sono precisati in uno statuto approvato dall'organo amministrativo di Ferservizi S.p.A.. Gli aspetti relativi al funzionamento sono disciplinati da un regolamento autonomamente approvato dall'Organismo.

L'OdV può avvalersi del supporto operativo delle altre Strutture Organizzative della Società per gli approfondimenti/verifiche ritenuti necessari.

L'Organismo può, inoltre, decidere di delegare a propri singoli membri – sulla base delle rispettive competenze – uno o più specifici adempimenti, con l'obbligo per il delegato di operare nei limiti dei poteri e del budget assegnato e di riferire in merito all'Organismo. In ogni caso, anche in ordine alle funzioni delegate dall'Organismo a singoli membri, permane la responsabilità collegiale dell'Organismo medesimo. Di seguito sono descritti i principali aspetti relativi alla costituzione e al funzionamento dell'Organismo.

6.1 COMPOSIZIONE E NOMINA

L'Organismo di Vigilanza di Ferservizi è un organo collegiale composto da tre soggetti di provenienza esterna al Gruppo, uno dei quali - in possesso di specifiche competenze sul D.lgs. n. 231/2001 - viene altresì nominato Presidente.

Un componente esterno al Gruppo che non ricopre l'incarico di Presidente può essere individuato in un membro del Collegio Sindacale. Il medesimo OdV, al fine di favorire l'integrazione e la sinergia tra gli attori del sistema di controllo interno, con propria delibera stabilisce se (i) il responsabile della funzione aziendale Internal Audit in carica partecipa stabilmente come uditore alle riunioni dello stesso con funzioni consultive e di supporto, ovvero se (ii) il predetto responsabile viene di volta in volta convocato dall'OdV per partecipare a singole riunioni o alla trattazione di specifici argomenti, sempre con funzioni consultive e di supporto.

6.2 REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I componenti dell'Organismo nominato da Ferservizi S.p.A. hanno i requisiti di:

- Autonomia e indipendenza: come precisato dalle Linee Guida di Confindustria, tali requisiti sembrano assicurati riconoscendo all'OdV una posizione autonoma e imparziale, prevedendo il "riporto" al massimo vertice operativo aziendale, vale a dire all'Organo Amministrativo, nonché la dotazione di un budget annuale a

supporto delle attività di verifica tecniche necessarie per lo svolgimento dei compiti ad esso affidati dal legislatore. Per assicurare la necessaria autonomia di iniziativa e l'indipendenza è poi indispensabile che all'Organismo di Vigilanza non siano attribuiti compiti operativi, nonché garantire l'onerosità dell'incarico conferito alle persone che compongono l'Organismo, al fine di estendere l'indipendenza e l'autonomia dell'OdV anche all'aspetto finanziario.

- Professionalità, che, a prescindere dalla qualificazione del componente dell'OdV quale interno od esterno, si caratterizza come insieme delle conoscenze, degli strumenti e delle tecniche necessari per lo svolgimento dell'attività assegnata, sia di carattere ispettivo che consulenziale. I compiti propri dell'OdV presuppongono competenze specifiche in ambito giuridico e, segnatamente, penale e societario nonché in materia di *auditing* e *risk management*.
- Continuità d'azione: l'OdV è provvisto di un adeguato budget e di adeguate risorse ed è dedicato esclusivamente all'attività di vigilanza in modo che sia garantita un'efficace e costante attuazione del Modello. La continuità di azione impone inoltre di fare in modo che i componenti dell'Organismo di Vigilanza siano a conoscenza dei processi aziendali e possano avere un diretto contatto con le funzioni societarie relative alle aree sensibili al rischio reato, in modo da ricevere riscontri sull'efficacia del sistema di controllo di cui al modello organizzativo.
- Onorabilità e assenza di conflitti di interessi: i requisiti dell'onorabilità e dell'assenza di conflitto di interessi sono assicurati con la previsione di specifiche cause di ineleggibilità e decadenza legate a specifici requisiti e che, tra l'altro, garantiscono la mancanza di qualsiasi interesse economico e/o personale in capo ai componenti dell'OdV, interferente con gli interessi della Società.

6.3 DURATA DELL'INCARICO, CAUSE DI INELEGGIBILITÀ, DECADENZA E REVOCA

L'incarico dell'OdV è conferito per la durata di 3 anni e può essere rinnovato per non più di 3 mandati consecutivi. In ogni caso, ciascun componente rimane in carica fino alla nomina del successore, a eccezione dei casi di decadenza e revoca, di seguito descritti.

La **rinuncia** da parte dei componenti dell'OdV può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata all'Organo Amministrativo per iscritto, unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

Ai fini di assicurare i requisiti di autonomia, indipendenza e onorabilità, costituiscono cause di **ineleggibilità e decadenza** da membro dell'OdV di Ferservizi S.p.A.:

a) avere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado, o di unione civile con gli amministratori della Società e/o delle altre società del Gruppo;
b) ricoprire, o avere ricoperto nell'ultimo triennio, incarichi in organi di amministrazione di Ferservizi S.p.A. e/o delle altre società del Gruppo;

c) salvo che per l'espletamento di funzioni di audit e/o di membro del Collegio Sindacale, essere legati a qualsivoglia titolo o in qualsiasi modo, alla Società o a soggetti in posizione apicale della Società da interessi o rapporti economici (es. partecipazioni azionarie, rapporti di fornitura di beni e servizi, rapporti di consulenza) ritenuti rilevanti dall'Organo Amministrativo, o essersi trovati nelle predette condizioni nei tre anni precedenti la nomina;
d) essere legati a società controllate da interessi o rapporti economici, ritenuti rilevanti dall'Organo Amministrativo;
e) essere membri di Organismi di Vigilanza di società controllate dalla Società che provvede alla nomina e/o di Società che la controllano;
f) in qualità di dipendente di pubbliche amministrazioni, esercitare o aver esercitato negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto delle stesse nei confronti di Ferservizi S.p.A. e/o altre società del Gruppo;
g) trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato, anche con sentenza non definitiva, a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi; la sentenza di patteggiamento è da considerarsi equivalente ad una sentenza di condanna;
h) avere riportato una condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal Decreto; la sentenza di patteggiamento è da considerarsi equivalente ad una sentenza di condanna;
i) essere destinatario di misure cautelari personali, coercitive o interdittive, per uno dei reati previsti dal Decreto;
j) essere destinatario di misure di prevenzione personali o patrimoniali, di cui al D.lgs. n. 159 /2011 e s.m.i.;
k) avere riportato una condanna, anche non definitiva, alla pena della reclusione per un reato contro il patrimonio, la Pubblica Amministrazione, la fede pubblica, l'ordine pubblico, l'economia pubblica, per un delitto doloso contro la personalità individuale, per un reato societario, tributario, bancario, finanziario o per uno dei delitti previsti dal R.D. 16 marzo 1942, n. 267; la sentenza di patteggiamento a tali fini è da considerarsi equivalente ad una sentenza di condanna.

I membri dell'OdV sono tenuti a comunicare all'Organo Amministrativo (e informare gli altri componenti dell'OdV) ogni sopravvenuta causa di ineleggibilità/decadenza o eventuale situazione di incompatibilità, ulteriore rispetto a quelle sopra elencate, che possa assumere rilievo ai fini della nomina o della permanenza in carica.

L'organo Amministrativo di Ferservizi S.p.A., sentito il Collegio Sindacale, potrà inoltre **revocare** in ogni momento i componenti dell'OdV qualora ricorra una giusta causa.

Per giusta causa di revoca dovranno intendersi, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- un grave inadempimento dei propri doveri, così come definiti nel Modello e nello

Statuto;

- una sentenza di condanna della Società o una sentenza di patteggiamento, passate in giudicato, per reati previsti dagli articoli 24 e seguenti del Decreto ove risulti dagli atti la "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- la violazione degli obblighi di riservatezza;
- l'assenza, senza giustificato motivo, ad almeno tre riunioni dell'OdV.

L'Organo Amministrativo di Ferservizi S.p.A. in caso di cessazione dalla carica, per qualsiasi ragione, di un componente dell'OdV – si impegna a nominare un nuovo componente dell'OdV senza indugio. Il componente così nominato scade insieme con quelli in carica all'atto della sua nomina.

In caso di cessazione per qualunque causa del Presidente, la funzione è assunta dal membro più anziano, il quale rimane in carica fino alla data della nomina del nuovo Presidente dell'Organismo.

6.4 FUNZIONI, POTERI E BUDGET

Allo scopo di assolvere alle funzioni indicate dal DECRETO, all'OdV di Ferservizi S.p.A. sono demandate le seguenti attività:

- esame dell'adeguatezza del Modello, ovvero la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
- 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;
- vigilanza sull'effettività del Modello, cioè sulla coerenza tra i comportamenti concreti e il Modello istituito;
- cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello, proponendo, se necessario, all'organo amministrativo o alle funzioni dell'ente eventualmente competenti l'adeguamento dello stesso;
- gestione delle segnalazioni all'OdV, ai fini degli opportuni provvedimenti, di quelle violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente;
- cura presso la competente funzione aziendale il processo connesso all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste in caso di violazione del modello e verifica l'attuazione;

- predisposizione, su base almeno semestrale, di una relazione informativa riguardante le attività di verifica e controllo compiute e l'esito delle stesse per l'organo dirigente;
- trasmissione al Collegio Sindacale della relazione di cui al punto precedente.

Inoltre, è previsto che:

- le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che l'organo dirigente vigila sull'adeguatezza del suo intervento, poiché ad esso compete la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello;
- l'OdV deve avere libero accesso presso tutte le funzioni della società - senza necessità di alcun consenso preventivo - onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto 231;
- l'OdV può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della società, ovvero di consulenti esterni.

L'OdV ha un'autonomia di mezzi finanziari e logistici adeguati che ne garantiscono la piena ed autonoma operatività nell'espletamento delle proprie funzioni. A tal fine, l'Organo Amministrativo di Ferservizi S.p.A. provvede annualmente a dotare l'OdV, su proposta dello stesso, di un **fondo adeguato**, approvato in sede di formazione del *budget* aziendale, di cui l'OdV potrà disporre in piena autonomia per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti e funzioni – ivi compresi gli eventuali supporti consulenziali – redigendo apposito rendiconto.

La definizione degli aspetti attinenti alla continuità dell'azione dell'Organismo di Vigilanza (*i.e.* calendarizzazione dell'attività, verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'OdV) è rimessa all'OdV stesso al fine di garantirne l'indipendenza, il quale provvede a disciplinare il proprio funzionamento tramite un **Regolamento interno** delle proprie attività che definisce, a titolo di esempio, la determinazione delle cadenze temporali dei controlli e l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi.

6.5 MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO E SUPPORTO ALL'ODV

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

In ogni caso, il Presidente può convocare l'Organismo di Vigilanza anche al di fuori delle riunioni schedulate e l'Amministratore Delegato, il Consiglio di Amministrazione o organo equivalente e il Collegio Sindacale possono in qualsiasi momento chiedere al Presidente di convocare l'OdV.

In aggiunta, l'OdV, al fine di svolgere le proprie funzioni di vigilanza, si può avvalere del supporto operativo della funzione aziendale di Internal Audit della Società nonché del supporto operativo di altri organi societari/funzioni di controllo ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell'efficace ed efficiente adempimento dei compiti a esso assegnati.

6.6 FLUSSI INFORMATIVI DELL'ODV

Annualmente, l'OdV presenta il piano di vigilanza all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale di Ferservizi S.p.A..

L'Organismo trasmette all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale di Ferservizi S.p.A., con cadenza semestrale, una relazione in cui vengono illustrate tutte le attività e le verifiche svolte dall'OdV nel periodo di riferimento, le modalità operative impiegate, nonché le eventuali criticità riscontrate e le altre notizie ritenute di rilievo.

A prescindere da questi obblighi informativi periodici, l'OdV riferisce tempestivamente e su base continuativa all'Organo Amministrativo e all'Amministratore Delegato di Ferservizi S.p.A., relativamente a violazioni del MODELLO, accertate o tali da generare l'opportunità di determinazioni urgenti, di cui sia venuto a conoscenza tramite segnalazione da parte dei DESTINATARI o che abbia accertato durante lo svolgimento delle proprie attività.

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.

In ogni caso, l'OdV può rivolgersi all'organo Amministrativo ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell'efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati.

6.7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

I flussi informativi verso l'OdV sono diretti ad agevolarne l'attività di vigilanza o a segnalare eventi che abbiano generato o possano generare violazioni o tentata elusione del MODELLO o del CODICE ETICO che hanno o potrebbero avere rilievo ai sensi del DECRETO.

Dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV ogni informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi e attinente all'attuazione del MODELLO nelle aree sensibili nonché qualsiasi informazione utile per valutare l'adeguatezza e l'efficacia del MODELLO.

I DESTINATARI devono informare l'OdV in relazione ai fatti e alle circostanze che potrebbero generare responsabilità ai sensi del DECRETO e garantiscono che le segnalazioni siano circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Le violazioni degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV potranno comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari di cui al seguente paragrafo.

Per un maggior dettaglio in merito ai contenuti, tempistiche e modalità di trasmissione dei flussi informativi verso l'OdV si rimanda all'Allegato [D] del presente Modello.

6.8 SEGNALAZIONI – WHISTLEBLOWING

I DESTINATARI sono tenuti a informare tempestivamente l'OdV di ogni violazione o presunta violazione dei principi di cui al MODELLO, o comunque comportamenti non in linea con le previsioni del MODELLO.

Il COMITATO ETICO E SEGNALAZIONI e l'OdV garantiscono l'inoltro reciproco delle segnalazioni ricevute a seconda della competenza. In particolare, il COMITATO ETICO E SEGNALAZIONI trasmette all'Organismo di Vigilanza di Ferservizi S.p.A. tutte le segnalazioni ricevute relative alla Società, anche se coinvolta unitamente ad altre Società del Gruppo, affinché l'OdV a proprio insindacabile giudizio possa valutarne la potenziale rilevanza ai sensi del DECRETO e, di conseguenza, decidere la relativa competenza alla gestione.

Ai sensi dell'art. 6 del DECRETO, comma 2-*bis* (così come modificato dal D. Lgs. 24/2023), la Società deve dotarsi di un MODELLO che preveda:

a) dei canali di segnalazione interna;
b) il divieto di ritorsione e
c) il sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel MODELLO.

I canali di segnalazione interna dei quali si è dotata la Società sono:

a) piattaforma informatica accessibile dal sito internet di Ferservizi e dalla intranet aziendale. Tale 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.

b) posta elettronica agli indirizzi mail dedicati;
c) posta ordinaria agli Organi competenti a gestire la segnalazione;
d) linea telefonica con sistema automatico di risposta (Interactive Voice Response) e contraffazione della voce integrato con la piattaforma informatica, accessibile al numero di telefono societario dedicato;

e) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata dal Segnalante in apposita audizione.

Ferservizi S.p.A. si impegna a far sì che i segnalanti vengano garantiti contro qualsiasi forma – diretta o indiretta – di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante (fatti salvi gli obblighi di legge) e la tutela delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Il trattamento dei dati personali raccolti nell'ambito del procedimento di segnalazione viene svolto nel pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel rispetto di quanto prescritto dalla normativa in materia di Whistleblowing.

Qualora le segnalazioni ricevute risultino circostanziate ai sensi della "Procedura per la gestione delle segnalazioni", verrà avviata l'attività istruttoria e di accertamento, attraverso verifiche interne, come previsto dall'apposita "Procedura per la gestione delle segnalazioni", di tempo in tempo vigente, affinché possano essere assunte, ove necessarie, opportune azioni correttive, avviati eventuali procedimenti disciplinari ovvero intraprese altre iniziative che, a seconda dei casi, saranno considerate adeguate. Ad ogni modo, gli esiti dovranno essere comunicati all'OdV il quale, laddove ritenuto opportuno, formulerà le dovute osservazioni.

Con riferimento alla ricezione e gestione delle segnalazioni, si rimanda alla "Procedura per la gestione delle segnalazioni", Allegato [E] al presente MODELLO.

6.9 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

L'Organismo di Vigilanza deve curare la tracciabilità e la conservazione della documentazione delle attività svolte (verbali, relazioni, schede di flussi informativi, segnalazioni, report inviati e ricevuti).

Presso l'OdV è conservata copia (cartacea e/o informatica) dei documenti relativi alle sue attività operative.

Le segnalazioni ricevute e tutta la documentazione relativa all'attività espletata dall'OdV vengono conservate, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, in un apposito archivio, il cui accesso è consentito ai soli componenti dell'OdV e al personale che assicura il servizio di segreteria tecnica. L'accesso da parte di soggetti diversi deve essere preventivamente autorizzato dall'OdV e deve svolgersi secondo modalità dallo stesso stabilite.

7. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

7.1. PRINCIPI GENERALI E VIOLAZIONI

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel MODELLO è condizione essenziale per assicurare l'efficacia del MODELLO stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6 comma 2, lettera e) del DECRETO prevede che i *modelli di organizzazione e gestione* debbano *«[…] introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello […]».*

La mancata osservanza delle norme e delle disposizioni, contenute nel presente MODELLO, nel CODICE ETICO, lede, di per sé sola, il rapporto in essere con Ferservizi S.p.A. e comporta azioni di carattere sanzionatorio e disciplinare a prescindere dall'eventuale instaurazione o dall'esito di un giudizio penale, nei casi in cui la violazione costituisca reato.

A titolo generale, costituiscono "violazioni" del presente MODELLO:

- violazioni del Modello 231 e delle procedure che ne costituiscono attuazione e/o della Policy Anti-Corruption e del Modello di Gestione Anti-Corruption 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;
- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea e delle disposizioni nazionali che ne danno attuazione;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno (a titolo esemplificativo: violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato);
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione Europea.

L'elenco delle possibili violazioni, graduate secondo un ordine crescente di gravità, è il seguente:

i. violazioni di una o più norme o prescrizioni previste dal MODELLO, che costituiscono inosservanze di minor rilievo;
ii. violazioni di una o più norme o prescrizioni previste dal MODELLO, che costituiscono inosservanze gravi o danno luogo ad ipotesi di recidiva;
iii. violazioni di una o più norme o prescrizioni previste dal MODELLO, che

determinano la commissione di uno dei reati sanzionati dal DECRETO.

7.2. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

I comportamenti tenuti dal lavoratore in violazione delle norme di cui al DECRETO, del presente MODELLO, del relativo CODICE ETICO, nonché di tutti i protocolli/procedure aziendali di cui al MODELLO, sono da considerarsi mancanze ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato da Ferservizi S.p.A..

Con riferimento alle sanzioni disciplinari nei riguardi di detti lavoratori, queste vengono irrogate nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300.

In particolare, ai DIPENDENTI (non dirigenti) sono comminabili le sanzioni previste dal vigente CCNL della Mobilità - Area Attività Ferroviarie nel rispetto del principio della gradualità della sanzione e della proporzionalità alla gravità dell'infrazione.

Di seguito le sanzioni applicabili in relazione alle specifiche violazioni, graduate in base alla gravità:

a) laddove la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel modello configuri lieve irregolarità, il lavoratore incorre nel provvedimento del rimprovero verbale o scritto di cui all' art. 58 del CCNL;

b) in caso di recidiva, entro un anno dall'applicazione del rimprovero scritto, nelle stesse mancanze previste nella precedente lett. a), o di più grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel modello, laddove da tale violazione non derivi pregiudizio alla normale attività della Società, il lavoratore incorre nel provvedimento della multa di cui all'art. 59 del CCNL;

c) laddove la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel modello determini un danno patrimoniale alla Società o esponga la stessa a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni aziendali, il lavoratore incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione da uno a quattro giorni, secondo quanto previsto dall'art. 60 del CCNL;

d) laddove la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel modello sia di maggiore gravità rispetto alle precedenti e sia riconducibile alle fattispecie previste nell'art.61 del CCNL, il lavoratore incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione da cinque a sette giorni, secondo quanto previsto dal suddetto articolo;

e) laddove la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel modello sia di maggiore gravità rispetto alle precedenti e sia riconducibile alle fattispecie previste nell'art.62 del CCNL, il lavoratore incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione da otto a dieci giorni secondo quanto previsto dal suddetto articolo;

f) laddove la violazione di una o più regole del modello configuri mancanza avente gravità equivalente alle infrazioni indicate nell'art.63 del CCNL, il lavoratore incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso;

g) laddove la violazione di una o più prescrizioni del modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il lavoratore incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso ai sensi dell'art. 64 del CCNL.

Ai sensi dell'art. 65 "Sospensione cautelare non disciplinare " del CCNL vigente, l'azienda può disporre, nei casi riconducibili alle ipotesi di licenziamento di cui ai precedenti artt. 63 e 64, la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato.

Le sanzioni saranno applicate nel rispetto dell'art. 7, l. 20 maggio 1970 n. 300, e conformemente a quanto previsto nel CCNL e nelle procedure aziendali.

Il procedimento disciplinare è regolato dalle norme del CCNL di riferimento ed è di competenza della funzione risorse umane.

7.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

In caso di violazione delle norme di cui al DECRETO, del MODELLO, del relativo CODICE ETICO o dei protocolli/procedure aziendali di cui al MODELLO da parte dei DIRIGENTI, sono comminabili le sanzioni previste dal vigente CCNL della Mobilità/Area contrattuale Attività Ferroviarie nel rispetto del principio di proporzionalità, avuto riguardo alla gravità dell'infrazione commessa:

a) richiamo: per le violazioni del Modello di cui al punto (i) del precedente paragrafo 7.1;

b) licenziamento con preavviso: laddove si tratti di una violazione di cui al punto (ii) del precedente paragrafo 7.1 tale da ledere il vincolo fiduciario;

c) licenziamento senza preavviso: laddove si tratti di una violazione di cui al punto (iii) del precedente paragrafo 7.1 tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione neppure temporanea del rapporto di lavoro.

Il procedimento disciplinare è regolato dalle norme del CCNL della Mobilità/Area contrattuale Attività Ferroviarie in base al richiamo operato dall'art. 27 del CCNL per i Dirigenti di Aziende Produttrici di beni e servizi ed è di competenza della funzione risorse umane.

7.4. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIALI

La violazione delle norme di cui al DECRETO, del MODELLO, del relativo CODICE ETICO o dei protocolli/procedure aziendali di cui al MODELLO da parte di uno o più

Amministratori/da parte dell'Amministratore, dei membri degli Organi Sociali va segnalata senza indugio all'OdV dal soggetto che la rileva.

In caso di violazione del MODELLO da parte di uno o più Amministratori, l'OdV informa l'Organo Amministrativo e il Collegio Sindacale.

L'Organo Amministrativo, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede ad assumere, sentito il parere obbligatorio del Collegio Sindacale, una delle seguenti iniziative tenendo conto della gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto:

- dichiarazione nei verbali delle adunanze;
- diffida formale;
- revoca dei poteri delegati dal Consiglio di Amministrazione o dell'incarico affidato;
- convocazione dell'Assemblea con, all'ordine del giorno, l'adozione di adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, ivi compreso l'esercizio di azioni legali volte al riconoscimento della responsabilità dell'amministratore nei confronti della Società e al ristoro dei danni patiti. Nel caso in cui le violazioni del MODELLO siano ritenute tali da compromettere il rapporto di fiducia con l'amministratore ovvero sussistano comunque gravi ragioni connesse alla tutela dell'interesse e/o dell'immagine della Società, il Consiglio di Amministrazione convoca l'Assemblea per deliberare in merito alla eventuale revoca dell'amministratore.

Sono in ogni caso salve le ipotesi di decadenza per giusta causa, senza diritto al risarcimento dei danni, dalle funzioni di amministratore di cui allo Statuto di Ferservizi.

In caso di violazione delle norme di cui al DECRETO, del MODELLO, del relativo CODICE ETICO o dei protocolli/procedure aziendali di cui al MODELLO da parte di uno o più Sindaci, l'OdV, con esclusione delle ipotesi in cui gli accertamenti siano stati condotti a seguito di una segnalazione dallo stesso Collegio Sindacale o dall'Organo Amministrativo ai sensi della procedura interna sulle segnalazioni, ne informa l'Organo Amministrativo e il Collegio Sindacale che, con l'astensione del soggetto coinvolto, per le valutazioni di competenza e affinché si proceda tempestivamente a convocare, sulla scorta di quanto previsto dalla legge e dallo Statuto, l'assemblea, che potrà adottare le delibere opportune e conseguenti ivi compresa la revoca per giusta causa nel rispetto della disciplina di cui all'art. 2400, comma 2, c.c..

7.5. MISURE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DELL'ODV

In caso di violazioni del presente MODELLO da parte di uno o più componenti dell'OdV, gli altri componenti dell'OdV, ovvero uno qualsiasi tra i membri del Collegio Sindacale o dell'Organo Amministrativo, informano immediatamente il Collegio Sindacale e l'Organo Amministrativo della Società. Tali Organi, previa contestazione della violazione e preso

atto delle argomentazioni difensive eventualmente addotte, assumono gli opportuni provvedimenti ivi compresa, in presenza dei relativi presupposti, la revoca dell'incarico.

7.6. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI ALTRI DESTINATARI

La violazione e l'inosservanza dei principi e delle disposizioni di cui al DECRETO, del MODELLO, ivi incluso il CODICE ETICO, da parte degli altri DESTINATARI (e.g. Collaboratori, Fornitori, *Business Partner,* Consulenti e Promotori Commerciali), come previsto da apposite clausole inserite nei relativi contratti, potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali e comportare la risoluzione del contratto e in ogni caso legittimerà la Società a richiedere il risarcimento dei danni, secondo quanto previsto nelle clausole contrattuali che le competenti funzioni aziendali cureranno, elaboreranno, aggiorneranno e inseriranno nei contratti, nelle lettere di incarico o negli accordi di *partnership.*

7.7. MISURE RELATIVE ALLE SEGNALAZIONI

L'articolo 21, comma 2 del Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 ("*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")* prevede che nel sistema disciplinare adottato ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera e) del DECRETO siano inserite delle sanzioni nei confronti di coloro che accertano essere responsabili di alcuni illeciti, tra cui, a titolo esemplificativo, aver commesso delle ritorsioni, aver ostacolato (o tentato di ostacolare) una segnalazione o aver violato l'obbligo di riservatezza di cui all'articolo 12 del Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023.

Pertanto, le misure e le sanzioni previste ai punti che precedono si applicano anche nei confronti dei DESTINATARI che siano responsabili degli illeciti di cui all' articolo 21 del Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023.

8. COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE E FORMAZIONE

La Società è consapevole dell'importanza della diffusione e comunicazione del MODELLO e del CODICE ETICO, nonché delle attività di formazione e si impegna a dare ampia divulgazione ai principi e alle regole di condotta contenuti nel presente MODELLO e nel CODICE ETICO, adottando le più opportune iniziative per promuoverne e diffonderne la conoscenza.

L'OdV monitora le iniziative volte a promuovere la comunicazione, la diffusione e la formazione sul MODELLO.

8.1. DIFFUSIONE

Le competenti funzioni aziendali provvederanno a curare la diffusione del contenuto del MODELLO e del CODICE ETICO nei confronti dei DESTINATARI.

I DESTINATARI sono tenuti ad avere piena conoscenza del contenuto del MODELLO e del CODICE ETICO, degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con gli stessi, nonché delle modalità attraverso le quali Ferservizi S.p.A. intende perseguirli, e sono inoltre tenuti ad osservarli ed a contribuire alla loro efficace attuazione.

Ai COLLABORATORI, *BUSINESS PARTNER,* Fornitori e alle controparti delle attività di *business* è garantita la possibilità di accedere e consultare in qualsiasi momento sul sito *internet* di Ferservizi S.p.A. il CODICE ETICO e un estratto del MODELLO.

Inoltre, in merito alla comunicazione verso i soggetti terzi, sono inserite nei contratti tra questi ultimi e la Società apposite "clausole di integrità" volte a garantire il rispetto del CODICE ETICO, del MODELLO e della POLICY ANTI-CORRUPTION, per quanto applicabili, con la previsione di rimedi contrattuali che ne sanzionino le violazioni, anche con la risoluzione del contratto nei casi più gravi.

È fatto obbligo a tutti i DIPENDENTI e ai componenti degli Organi Sociali di prendere visione del presente MODELLO e del CODICE ETICO pubblicati sui siti *intranet* ed *internet.*

In tutti i nuovi contratti di assunzione di Ferservizi S.p.A. o al momento della nomina quale membri degli Organi Sociali è previsto l'inserimento di un'informativa concernente l'adozione del MODELLO e del relativo CODICE ETICO e contenente l'ultima versione adottata da Ferservizi S.p.A. di tali documenti; sarà inoltre fatta loro sottoscrivere una dichiarazione specifica attestante l'avvenuta conoscenza ed accettazione del CODICE ETICO, del MODELLO e della POLICY ANTI-CORRUPTION e di osservanza dei contenuti ivi descritti.

Le procedure interne vigenti sono pubblicate e facilmente accessibili sul sito *intranet* di Ferservizi S.p.A. e nell'area dedicata alla responsabilità 231 del sito *intranet* di Ferservizi S.p.A. Il sito *intranet* di Ferservizi S.p.A., infine, assicura la diffusione di principi e valori

nonché delle più importanti evoluzioni di legge, della normativa e dell'organizzazione interna.

8.2. FORMAZIONE

Ai fini dell'attuazione del MODELLO e per garantirne l'effettivo funzionamento, Ferservizi S.p.A. diffonde la conoscenza della normativa di cui al DECRETO e promuove la sensibilizzazione e la formazione del personale sui principi e i contenuti del MODELLO.

L'attività di formazione è obbligatoria, capillare, efficace, autorevole, chiara e dettagliata, nonché periodicamente ripetuta ed è finalizzata a far acquisire, consolidare e aggiornare le conoscenze sul MODELLO e sulle procedure interne.

La formazione è indirizzata a tutto il personale ed è differenziata nei contenuti e nelle modalità di attuazione in funzione della tipologia dei destinatari cui si rivolge, della qualifica e del ruolo organizzativo ricoperto nella Società e del livello di rischio dell'area in cui questi operano.

Ferservizi S.p.A. propone le iniziative finalizzate al continuo rafforzamento del MODELLO (es. iniziative formative e di comunicazione), monitorandone l'attuazione e, tramite la competente funzione e struttura, predispone un piano annuale specifico di formazione sul DECRETO nell'ambito della definizione del piano formativo di Ferservizi S.p.A., sulla base dei fabbisogni formativi raccolti e delle proposte di iniziative formative.

Inoltre, il piano di formazione è trasmesso all'OdV, così da mettere tale organismo nella condizione di monitorare tale attività di formazione. Sono inoltre comunicati all'OdV eventuali aggiornamenti del piano.

Le modalità formative adottate consistono:

- in via principale in corsi e-learning erogati sulla piattaforma informatica di Gruppo attraverso la intranet aziendale;
- in sessioni formative in aula / seminari, secondo le indicazioni del piano annuale.

In particolare, con riferimento ai fabbisogni formativi individuati nel piano annuale, sono previste le seguenti attività formative.

- Tutto il personale di Ferservizi: formazione e-learning, avente a oggetto i principali contenuti della normativa di riferimento - con particolare approfondimento dei reati-presupposto della responsabilità amministrativa degli enti - e le componenti generali del MODELLO e del CODICE ETICO;
- Dirigenti e quadri che operano in particolari aree sensibili e che per il ruolo rivestito sono coinvolti in attività esposte a rischi di reato: formazione attraverso interventi formativi in aula / seminari aventi ad oggetto l'approfondimento degli aspetti più rilevanti del DECRETO e del MODELLO, anche con riferimento alle attività gestite. Gli interventi formativi in aula prevedono la trattazione di

argomenti oggetto di periodici aggiornamenti appositamente pianificati.

Detti soggetti provvedono al proprio continuo aggiornamento, ad esempio anche tramite partecipazione a workshop sulla materia.

8.2.1 PARTECIPAZIONE, REGISTRAZIONE, VERIFICA E MONITORAGGIO

La partecipazione alla formazione è obbligatoria e prevede la verifica della partecipazione in aula, in presenza o da remoto. La documentazione relativa alla formazione viene archiviata a cura delle competenti funzioni aziendali e messa a disposizione dell'OdV.

L'assenza non giustificata alle sessioni formative costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui al precedente paragrafo 5.

La tracciabilità della formazione è assicurata, indipendentemente dalla modalità scelta, mediante la registrazione della fruizione delle iniziative formative nel sistema informativo aziendale. Le informazioni tracciate sul sistema sono visibili attraverso la consultazione della cronologia didattica.

La verifica di apprendimento della formazione è realizzata tramite specifici *test* a conclusione del percorso o dei singoli moduli formativi.

Viene, inoltre, effettuato un monitoraggio volto a verificare che il percorso formativo (*e-learning* e in aula) sia fruito da tutto il personale interessato e fornisce all'OdV evidenza delle attività svolte, dell'adesione ai corsi e dell'esito dei *test* di apprendimento.

Le risorse che non hanno superato i *test* di apprendimento sono sottoposte a nuovi cicli formativi.