

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

**definito ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto Legislativo 8 giugno
2001, n. 231**

Parte Generale

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione
nella seduta del 24/02/2026*

Via Marsala, 41 – 00185 Roma

Infrarail S.r.l. – Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane
Società con socio unico soggetta alla direzione e coordinamento
di RFI Rete Ferroviaria Italiana S.p.A.

Sede legale: Via Marsala, 41 – 00185 Roma
Capitale Sociale euro 5.619.974,00 – Interamente versato
Iscritta al Registro delle Imprese di Roma
Cod. Fisc. e P. Iva 06956550484 – R.E.A. RM - 1689020



INDICE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DEL 2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE	8
1.1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE.....	8
1.2 SISTEMA SANZIONATORIO.....	9
1.3 DELITTI TENTATI.....	10
1.4 REATI COMMESSI ALL'ESTERO E VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE	10
1.5 AZIONI ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ.....	12
2. LA SOCIETÀ' E IL SUO SISTEMA ORGANIZZATIVO	13
2.1 OBIETTIVI E MISSION AZIENDALE	13
2.2 MODELLO DI GOVERNANCE	14
2.3 ASSETTO ORGANIZZATIVO, SISTEMA DEI POTERI E PROCEDURE	15
2.3.1 ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ'.....	15
2.3.2 PROCURE.....	16
3. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI INFRARAIL S.R.L.	17
3.1 FINALITÀ DEL MODELLO	17
3.2 MOTIVAZIONI DELLA SOCIETÀ NELL'ADOZIONE DEL MODELLO.....	18
3.3 IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO.....	19
3.4 STRUTTURA DEL DOCUMENTO	22
3.5 ELEMENTI DEL MODELLO	22
3.6 MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO	23
4. IL CODICE ETICO	24
5. PROCEDURE MANUALI E INFORMATICHE E SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI	25
5.1 PROCEDURE.....	25
5.2 FRAMEWORK ANTICORRUZIONE	26



5.3 LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI D'INTERESSE	27
5.4 IL CONTROLLO DELLA GESTIONE E DEI FLUSSI FINANZIARI	28
5.4.1 IL “PROCESSO DI BUDGET” E CONTROLLO	28
5.4.2 IL BILANCIO DI ESERCIZIO	28
5.4.3 LA GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI	29
6. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	31
6.1 INDIVIDUAZIONE E REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	31
6.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	35
6.3 INFORMATIVA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIALI	36
6.4 SEGNALAZIONI E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	38
6.4.1 WHISTLEBLOWING	38
6.4.2. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E SANZIONATORI.....	41
6.4.3. FLUSSI INFORMATIVI ORDINARI VERSO L'O.D.V.	42
6.4.4. RACCOLTA, CONSERVAZIONE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO DELL'O.D.V.	43
7. SISTEMA DISCIPLINARE.....	44
7.1 PRINCIPI GENERALI	44
7.2 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI DIPENDENTI NON DIRIGENTI	45
7.3 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	46
7.4 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DEL COLLEGIO SINDACALE.....	47
7.5 COLLABORATORI E PARTNERS	47
7.6 I COMPORTAMENTI SANZIONABILI E L'ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI.....	47
7.7 IL PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI	50



8. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO.....	52
8.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	52
8.2 INFORMATIVA AL PERSONALE	52
8.3 INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER	52



PARTE GENERALE



Articolazione del presente Modello

- Parte generale
- Parte Speciale
- Schede di rischi e presidi
- Codice Etico del Gruppo Ferrovie (Allegato 1 alla Parte Generale).
- Reati previsti dal D.lgs. n. 231/2001 con esplicazione di quelli potenzialmente rilevanti per IFR riportati nella Corporate Crime Risk Map in abbinamento ai fattori ESG (ambientali, sociali e di governance) di riferimento (Allegato 2 alla Parte Speciale).

Glossario

Attività: dizione generica che può indicare alternativamente macroprocessi, processi o sottoprocessi (vedi “*processo*”).

Codice Etico: Codice Etico adottato dal Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A.

Comunicazioni Operative: comunicazioni finalizzate a comunicare, contratti di servizio e procedure operative direzionali.

Comunicazioni Organizzative: comunicazioni finalizzate a comunicare, a seconda della rilevanza strategica dell’argomento trattato e dell’ambito di riferimento, linee guida, indirizzi, politiche, processi e procedure, istituzione di Organismi societari e connesse variazioni.

Concessione (Atto di Concessione): atto amministrativo del (già) Ministero dei Trasporti e della Navigazione avente ad oggetto la concessione, ad RFI, dei poteri e delle funzioni pubbliche connesse alla gestione (costruzione, avvio, messa in esercizio e sfruttamento economico) della infrastruttura ferroviaria nazionale.

Contratto di Programma: contratto stipulato tra il (già) Ministero dei Trasporti e della Navigazione e Ferrovie dello Stato Società di Trasporto e Servizi per Azioni, oggi RFI, avente ad oggetto la disciplina degli aspetti economici e finanziari del rapporto concessorio.

Atto di adozione di Società: documento emesso dalla Società per adottare a livello aziendale (i) ogni documento normativo emesso dalla Capofila di Business Unit e (ii) ogni documento emesso dalla Holding a valenza di Gruppo successivamente all’atto di recepimento da parte della Capofila di Business Unit.

Disposizioni Organizzative: finalizzate a descrivere, formalizzare e comunicare variazioni all’assetto organizzativo macro e micro della Società, attribuzioni di titolarità e sede.

Framework Anticorruzione: sistema unico di autoregolamentazione volto alla prevenzione quanto più completa ed estesa dei fenomeni di corruzione in senso ampio.



Imprese ferroviarie: imprese che esercitano il trasporto su rotaia accedendo all'infrastruttura ferroviaria gestita da RFI.

Infrastruttura ferroviaria: sistema costituito da tutti gli impianti e dal territorio strumentali alla circolazione ferroviaria.

Manuale: raccolta organica di nozioni su modalità operative, tecniche e strumenti per l'esecuzione dell'attività ed il conseguimento dei risultati attesi.

Modello Organizzativo: organizzazione e sistema dei protocolli interni adottato dalla Società cui si riconducono le misure utili a contenere i rischi (vedi "*rischi/rischi di reato*") quali: ruoli e responsabilità, deleghe, norme e procedure, controlli sul personale e sui processi, attività formative mirate alla prevenzione, ambiente di controllo (cultura etica, sistema disciplinare).

Organismo di Vigilanza: organismo istituito ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo n. 231/2001, conformemente alle previsioni delle "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo" emanate da Confindustria.

Procedure: documenti organizzativi a carattere procedurale della società che hanno lo scopo di disciplinare lo svolgimento dei processi, definendo, per ciascuna fase di sviluppo delle attività, i ruoli, le responsabilità, la tempistica e le modalità operative di attuazione e di controllo. Quando necessario, definiscono anche quali materiali/apparecchiature/documenti utilizzare e come devono essere registrati i risultati.

Processo: sequenza di attività tipiche, a cura di uno o più individui, organicamente preordinate ad un unico obiettivo. Il sottoprocesso è l'aggregazione minima di azioni risultante di norma dalla scomposizione di un processo. Il macroprocesso è l'aggregazione di processi aventi come finalità un unico prodotto.

Processo sensibile: processo esposto al rischio di reato (vedi "*rischi/rischi di reato*").

Protocollo: disciplina particolare integrativa di quella procedurale (vedi "*procedura*").

Raccomandazione: inviti di sensibilizzazione rivolti ai responsabili delle articolazioni organizzative in quegli aspetti di aree/processi che non è opportuno disciplinare attraverso procedure.

Rischi/rischi di reato: esposizioni alla possibilità che si verifichi un reato contemplato dal decreto n. 231/2001.

Soggetto Tecnico: è la struttura, interna o esterna alla Società, responsabile del coordinamento delle attività di progettazione e realizzazione degli investimenti.



1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DEL 2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE

1.1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito “Decreto” o “D.Lgs. 231/01”) ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità, a carico di società ed associazioni con o senza personalità giuridica (di seguito denominate “Enti”), per alcuni reati commessi, nell’interesse o a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro funzione centrale e struttura operativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche, di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto che costituisce reato.

Sino all’entrata in vigore del D. Lgs. 231/2001, il principio di personalità della responsabilità penale lasciava le società indenni da conseguenze sanzionatorie, fatta eccezione per l’eventuale risarcimento del danno - se ed in quanto esistente - e per l’obbligazione civile di pagamento di multe o ammende inflitte alle persone fisiche, ma solo in caso di insolvibilità dell’autore materiale del reato (artt. 196 e 197 codice penale). L’ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere, nella punizione di taluni illeciti penali, il patrimonio degli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato.

Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l’applicazione di una sanzione pecuniaria nonché la confisca del profitto che l’Ente ha tratto dal reato; per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali l’interdizione dall’esercizio dell’attività, provvisoria (da tre mesi a due anni) o definitiva, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, l’esclusione da agevolazioni, finanziamenti e contributi e l’eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi per un periodo da tre mesi a due anni, nonché la pubblicazione della sentenza di condanna.

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all’estero (art. 4), alle seguenti condizioni:

- a) il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all’ente (da solo o in concorso con altri) ai sensi dell’art. 5 del Decreto;
- b) l’ente deve avere la propria sede principale in Italia;



- c) l'ente risponde solo nei casi e nelle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9 e 10 del codice penale;
- d) se sussistono le condizioni di cui alle precedenti lettere, l'ente risponde purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

In caso di delitto tentato, l'art. 26 del Decreto prevede, al comma 1, una riduzione delle sanzioni e, al comma 2, l'esclusione della responsabilità dell'ente quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento. Inoltre, l'art. 23 del Decreto prevede la punibilità dell'ente per l'inosservanza delle sanzioni o delle misure cautelari interdittive ad esso applicate.

1.2 SISTEMA SANZIONATORIO

Il Decreto prevede sanzioni per gli enti nel cui interesse siano stati commessi i reati indicati.

Le sanzioni pecuniarie vengono fissate dal giudice 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, delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Le sanzioni interdittive sono applicate in ipotesi tassativamente indicate, 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 consistere:

- nella interdizione dall'esercizio dell'attività;
- nella sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di pubblico servizio;
- nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nella revoca di quelli già concessi;



- nel divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono stabiliti dal giudice tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente e dell'attività svolta dall'ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Il Decreto prevede, inoltre, 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 (art. 23). Ove tale reato sia commesso da un esponente aziendale nell'interesse o a vantaggio dell'ente, il Decreto prevede una concorrente responsabilità amministrativa dell'ente medesimo.

Le sanzioni interdittive possono anche essere applicate in via cautelare nell'ipotesi in cui sussistano gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente per un illecito amministrativo dipendente da reato e vi siano fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo di reiterazione degli illeciti.

Il giudice può disporre, in luogo dell'applicazione di sanzioni interdittive, la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario, per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- b) l'interruzione dell'attività dell'Ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

Oltre alle predette sanzioni, il Decreto prevede che venga sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, che può avvenire anche per equivalente, nonché la pubblicazione della sentenza di condanna in presenza di una sanzione interdittiva.

1.3 DELITTI TENTATI

L'Ente risponde anche degli illeciti dipendenti da delitti tentati. Nelle ipotesi di commissione nella forma del tentativo dei delitti indicati nel Capo I del Decreto, le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento. Si tratta di un'ipotesi particolare di c.d. "recesso attivo", previsto dall'art. 56, co. 4, c.p.

1.4 REATI COMMESSI ALL'ESTERO E VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE

In base al disposto dell'art. 4 del Decreto, l'Ente che abbia sede in Italia può essere chiamato a rispondere dei reati commessi all'estero, al fine di non lasciare sfornita di



sanzione una condotta criminosa, nonché al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'Ente per reati commessi all'estero sono:

- a) il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- b) l'Ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- c) l'Ente può rispondere nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9 e 10 c.p.

Se sussistono i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, l'Ente risponde, purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Infine, si richiama di seguito la disciplina applicabile in caso di vicende modificative dell'ente:

- a) **trasformazione**: in questo caso resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto;
- b) **fusione**: l'ente risultante dalla fusione stessa, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti che hanno partecipato alla fusione;
- c) **scissione**: in questo caso resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto e gli enti beneficiari della scissione sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie inflitte all'ente scisso nei limiti del valore del patrimonio netto trasferito ad ogni singolo ente, salvo che si tratti di ente al quale è stato trasferito anche in parte il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato (qualora la scissione avvenga prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione);
- d) **cessione** o conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato: salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori o dovute per illeciti di cui il cessionario era comunque a conoscenza.



1.5 AZIONI ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono forme specifiche di esonero dalla responsabilità dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dello stesso, sia da soggetti apicali che da dipendenti.

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 di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché di 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.

Per quanto concerne i dipendenti non apicali, l'art. 7 prevede l'esonero nel caso in cui l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del reato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il modello di organizzazione, gestione e controllo, deve rispondere alle seguenti caratteristiche:

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



I modelli di organizzazione, gestione e controllo possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria (ad esempio Confindustria, che ha emanato per la prima volta le sue linee guida per la predisposizione del Modello ex D.Lgs. 231/01 il 7 marzo 2002 e successivamente ha provveduto nel tempo ad aggiornarle).

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è conformata, secondo le indicazioni fornite dalla Capogruppo, alle “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001” (di seguito “Linee Guida”), elaborate da Confindustria, associazione di categoria a cui appartiene il Gruppo FS.

Le Linee Guida - approvate il 7 marzo 2002, integrate il 3 ottobre 2002, il 24 maggio 2004, il 31 marzo 2008, il 31 luglio 2014 e da ultimo a luglio 2021 - sono state giudicate - dal Ministero - “idonee al raggiungimento dello scopo fissato dall’art. 6, comma 3 del D.Lgs. n. 231/2001”.

Il presente Modello è stato altresì aggiornato tenendo conto della CO n. 34/P/AD del 16/09/2024 con cui Infrarail S.r.l. ha adottato le “Linee Guida per l’applicazione del D. Lgs. n. 231/2001 nel Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane”.

Inoltre, la Società si è ispirata anche ai “*Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l’attività dell’organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231*” del febbraio 2019 emanati a cura del Gruppo di Lavoro multidisciplinare composto dal Consiglio nazionale dei Dottori Commercialisti, ABI, Confindustria e Consiglio Nazionale Forense.

2. LA SOCIETÀ E IL SUO SISTEMA ORGANIZZATIVO

2.1 OBIETTIVI E MISSION AZIENDALE

Infrarail S.r.l. (nel seguito “Infrarail” o “la Società” o “IFR”), controllata dal socio unico Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. (nel seguito “RFI”), è stata costituita in Roma l’11 settembre 2019, con la denominazione “Infrarail Firenze s.r.l.”, con lo scopo di svolgere tutti i servizi di ingegneria e le attività necessarie a garantire la sicurezza e la protezione dei cantieri, già avviati negli anni precedenti per la costruzione del passante ferroviario Alta Velocità del nodo di Firenze, delle opere infrastrutturali connesse alla fluidificazione del traffico ferroviario nel medesimo nodo, nonché delle relative opere propedeutiche e funzionali realizzate per conto di RFI. Con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 10 novembre 2022, sono state approvate una serie di modifiche statutarie che hanno riguardato, in particolare, la modifica della denominazione societaria da “Infrarail Firenze S.r.l.” a “Infrarail S.r.l.”, la modifica dell’oggetto sociale (con cui è stato ampliato il perimetro di intervento su tutto il territorio nazionale), nonché il trasferimento, della sede della società da Firenze a Roma. Pertanto, a seguito di queste modifiche, Infrarail S.r.l. non è più una società di scopo ma una società a



responsabilità limitata, avente ad oggetto servizi di ingegneria ed attività di costruzione, soggetta alla direzione e coordinamento di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A.

2.2 MODELLO DI GOVERNANCE

Il Modello di *Governance* del Gruppo FS Italiane in coerenza con il Regolamento del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane prevede l'istituzione di un assetto di *business* che istituisce le seguenti *Business Unit*:

- *Business Unit* Infrastrutture – Ferrovie, con al vertice Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. (“RFI”);
- *Business Unit* Infrastrutture – Strade, con al vertice ANAS S.p.A. (“ANAS”);
- *Business Unit* Trasporto – Merci, con al vertice Mercitalia Logistics S.p.A. (“Mercitalia”);
- *Business Unit* Trasporto – Internazionale Passeggeri, con al vertice FS International S.p.A. (“FS International”);
- *Business Unit* Trasporto – Passeggeri, con al vertice Trenitalia S.p.A. (“Trenitalia”).

Infrarail appartiene alla Business Unit Infrastrutture - Ferrovie.

Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. esercita l'attività di direzione e coordinamento, quale “Capofila di *Business Unit*”, nei confronti delle società appartenenti alla Business Unit Infrastrutture – Ferrovie, mediante l'indirizzo, il coordinamento e il controllo tecnico-operativi delle società che appartengono al settore di riferimento, compresi i modelli, sistemi e protocolli di gestione dei rischi mentre la Holding Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A. esercita l'attività di direzione e coordinamento nei confronti della Capofila di Business Unit Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. per l'indirizzo strategico generale e di coordinamento attuativo e finanziario del comune disegno imprenditoriale del Gruppo. Nel Regolamento della Business Unit Infrastrutture–Ferrovie, in coerenza con il Regolamento del Gruppo Ferrovie dello Stato, sono indicati gli ambiti rientranti nell'attività di direzione e coordinamento, le modalità e le regole per il relativo esercizio. Infrarail mantiene la propria autonomia operativa, organizzativa e nella gestione dei rischi quale soggetto che, nell'ambito degli obiettivi strategici e del quadro finanziario del Gruppo, esercita in modo indipendente l'attività di impresa e funge da separato centro d'imputazione giuridica anche sul piano della disciplina in tema di responsabilità delle persone giuridiche e delle società.

La *corporate governance* della Società, basata su un modello tradizionale, è così articolata:

- Assemblea degli Azionisti, competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla Legge e dallo Statuto; al riguardo si rileva che la Società è controllata al 100% dalla Società Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. (di seguito anche RFI), a sua volta soggetta alle



attività di direzione e coordinamento del socio unico Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A.;

- Consiglio di Amministrazione, investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione di quelli riservati – dalla Legge e dallo Statuto – all'Assemblea degli Azionisti. Il Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "C.d.A.") che ha delegato ad un suo componente, l'Amministratore Delegato (AD), i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, conferendogli inoltre specifiche procure gestionali e bancarie;
- Sindaco Unico, cui spetta il compito di vigilare:
 - sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo nonché sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
 - sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo nel rappresentare correttamente i fatti di gestione;
- Società di revisione, iscritta nell'albo tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, incaricata dall'Assemblea degli Azionisti allo svolgimento dell'attività di revisione legale dei conti.

2.3 ASSETTO ORGANIZZATIVO, SISTEMA DEI POTERI E PROCEDURE

2.3.1 ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ

La struttura organizzativa della Società, ispirata all'attuazione di una separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, è stabilita con specifiche comunicazioni formali che definiscono in maniera chiara sia l'Organigramma aziendale sia i ruoli e responsabilità delle funzioni ed unità operative presenti nell'Organigramma stesso.

Tali documenti, resi noti a tutti i dipendenti della Società, assicurano la corretta individuazione degli ambiti di competenza di ciascuna struttura organizzativa all'interno dell'azienda.

In particolare, la gestione operativa viene assicurata dalle seguenti due macrostrutture:

- Servizi di ingegneria;
- Costruzioni Area Sud/Centro Nord.



Inoltre, a supporto dell'AD operano le seguenti strutture di staff:

- Sistema di gestione integrato qualità, ambiente, sicurezza e sostenibilità;
- Legale e Compliance;
- Acquisti;
- Amministrazione, finanza e controllo;
- Risorse Umane e Organizzazione.

L'articolazione dei compiti e delle responsabilità costituisce un importante strumento di separazione e bilanciamento dei poteri all'interno dell'organizzazione; di fatto, le singole strutture organizzative risultano tra loro intrinsecamente interdipendenti, pur nella chiarezza dei ruoli assegnati. Il governo della Società avviene sostanzialmente attraverso le seguenti fondamentali leve organizzative e gestionali:

- l'articolazione dei compiti e delle responsabilità tra le singole unità organizzative;
- l'affidamento della titolarità delle unità organizzative a determinate risorse;
- l'emanazione di norme e procedure interne, che disciplinano i rapporti tra le unità organizzative stesse nell'espletamento dei compiti e delle responsabilità assegnate.

2.3.2 PROCURE

In IFR le modalità di conferimento dei poteri per assumere impegni verso terzi in nome e per conto della Società sono disciplinate in specifiche Disposizioni di Gruppo e gli unici soggetti con facoltà di nominare procuratori permanenti, a mezzo sottoscrizione di procure notarili, sono l'Amministratore Delegato e gli institori della Società, ove nominati.

Le procure sono rilasciate in forma notarile e sono registrate e depositate presso la Camera di Commercio, Industria e Artigianato; ne sono, in tal modo, garantite, da un lato, la certezza del contenuto e l'autenticità della sottoscrizione, dall'altro, la pubblicità.

Le procure hanno lo scopo di abilitare il procuratore al compimento di attività nei confronti dei terzi in nome e per conto della Società, impegnandola validamente verso l'esterno; l'assegnazione di compiti e poteri avviene sulla base delle responsabilità attribuite e formalizzate attraverso appositi Documenti Organizzativi, e attraverso deleghe sottoposte all'accettazione del delegato.

Pertanto, i poteri assegnati a ciascun procuratore devono essere esercitati nel rispetto dei confini rappresentati, in primo luogo, dalla missione relativa alla posizione rivestita, che consente di compiere unicamente gli atti (negoziali e non) inerenti e strumentali ad



essa, ed in secondo luogo dalla procura, indicante la tipologia ed il limite di valore degli atti aventi efficacia nei confronti dei terzi.

Il procuratore risponde in via immediata ed esclusiva del rispetto di tali limitazioni nell'esercizio dei poteri conferitigli.

Possono essere conferiti:

- poteri di “rappresentanza permanente”, attribuibili in relazione all'esercizio di responsabilità permanenti nell'organizzazione aziendale e formalmente conferiti tramite procure notarili registrate;
- poteri relativi a “singoli affari”, attribuibili, con atti “ad hoc”, nelle forme più opportune (procure notarili o altre forme di delega) in relazione al loro contenuto.

3. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI INFRARAIL S.R.L.

3.1 FINALITÀ DEL MODELLO

IFR – sensibile all'esigenza di diffondere e consolidare la cultura della trasparenza e dell'integrità morale e consapevole dell'importanza di adottare un efficace sistema di controllo nelle attività a rischio – a seguito dell'emanazione del Decreto, adotta il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito “Modello”), impegnandosi altresì ad aggiornarlo ogni qualvolta dovesse essere necessario perché lo stesso rimanga adeguato a prevenire i rischi di commissione dei reati di cui al Decreto.

Il Modello si propone come finalità quelle di:

- migliorare il sistema di corporate governance della Società;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività della Società, con particolare riguardo ad impedire eventuali comportamenti illegali;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di IFR nelle “aree di attività a rischio”, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni normative, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse della Società, che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni fino alla risoluzione del rapporto contrattuale;



- ribadire che IFR non tollera comportamenti illeciti, non rilevando in alcun modo la finalità perseguita ovvero l'erroneo convincimento di agire nell'interesse o a vantaggio della Società, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari ai principi etici cui la Società si attiene e, quindi, in contrasto con il suo interesse e la sua cultura;
- censurare i comportamenti posti in essere in violazione del Modello attraverso la comminazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

3.2 MOTIVAZIONI DELLA SOCIETÀ NELL'ADOZIONE DEL MODELLO

IFR, al fine di assicurare che il comportamento di tutti coloro che operano per suo conto o nel suo interesse sia sempre conforme ai principi di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto opportuno procedere all'adozione di un Modello, in linea con le prescrizioni del Decreto e con le indicazioni della giurisprudenza in materia, nonché sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello - al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della Società, oltre che rappresentare una garanzia di affidabilità nelle relazioni con i partner commerciali/finanziari e essere un punto di forza nel "rating di legalità".

In tal senso, il nuovo Codice dei contratti pubblici prevede, tra i vari interventi di riforma, che la contestata o accertata commissione di uno dei reati di cui al D.lgs. 231/2001 integri una delle cause di "illecito professionale" che potrà essere tenuta in considerazione dalla stazione appaltante per escludere l'ente dalla gara. Pertanto, l'adozione del Modello Organizzativo 231 assume un ruolo determinante soprattutto per le società che maggiormente contrattano con la Pubblica Amministrazione.

In particolare, si considerano destinatari del presente Modello e, come tali e nell'ambito delle specifiche competenze, tenuti alla sua conoscenza ed osservanza:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione (CdA), nel fissare gli obiettivi, decidere le attività, realizzare i progetti, proporre gli investimenti e in ogni decisione o azione relativa all'andamento della Società;
- i componenti del Collegio Sindacale, nel controllo e nella verifica della correttezza formale e sostanziale dell'attività della Società e del funzionamento del sistema di controllo interno;
- l'Organismo di Vigilanza (O.d.V.), nell'assicurare il corretto svolgimento dei compiti assegnati dal presente Modello;



- l'Amministratore Delegato (AD), nel dare concretezza alle attività di direzione della Società, sia nella gestione delle attività interne che esterne;
- i dipendenti (dirigenti e non dirigenti) per lo svolgimento dell'attività, e tutti i collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei assimilabili al lavoro dipendente (es. lavoratori somministrati, collaboratori a progetto, consulenti e professionisti che collaborano stabilmente con la Società, ecc.).

Inoltre, tutti coloro che intrattengono con la Società rapporti e/o affari di qualsiasi natura sono tenuti al rispetto dei principi e delle previsioni contenuti nel Codice Etico, nella Policy Anticorruzione del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane e nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/2001 e s.m.i. della Società. L'eventuale violazione dei suddetti principi e previsioni è fonte di responsabilità differenziata, sulla base dell'autore della violazione, secondo le regole che disciplinano compiti e doveri di ciascuno. Invero, per i dipendenti, comporta l'adozione di sanzioni disciplinari, adeguate e proporzionate, tenuto conto anche dell'eventuale rilevanza penale delle condotte poste in essere, e, per i terzi, costituisce inadempimento contrattuale secondo quanto previsto dalle clausole inserite nei relativi accordi.

3.3 IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO

Il processo di predisposizione del Modello ha seguito diverse fasi che vengono qui di seguito descritte e che hanno portato, tra l'altro, all'elaborazione di un documento di *Risk Assessment* ex D.Lgs. 231/01.

- 1) Mappatura delle attività a rischio di reato. Obiettivo di questa fase è stato l'analisi del contesto aziendale, al fine di mappare le aree di attività della Società e, tra queste, individuare quelle in cui possono essere realizzati i reati previsti dal Decreto. L'identificazione delle attività aziendali e delle aree a rischio è stata attuata attraverso il previo esame della documentazione aziendale (organigramma, procure, comunicazioni organizzative ed ordini di Servizio, ecc.) e la successiva effettuazione di interviste con i principali Referenti.
- 2) Analisi dei rischi potenziali. Con riferimento alla mappatura delle attività, effettuata nel particolare contesto in cui opera la Società ed alla relativa individuazione delle aree ed attività a rischio, sono stati identificati i reati potenzialmente realizzabili nell'ambito dell'attività aziendale, nonché le occasioni, le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita. Tra le aree di attività a rischio sono considerate sia quelle che presentano un rilievo diretto come attività che potrebbero integrare condotte di reato, sia quelle che



possono avere un rilievo anche solo indiretto per la commissione di altri reati, risultando strumentali alla commissione degli stessi.

- 3) As-is analysis. Individuati i rischi potenziali, si è proceduto ad analizzare il sistema di controlli preventivi esistenti nei processi a rischio. In tale fase, si è provveduto alla rilevazione degli attuali presidi di controllo interno esistenti (procedure formali, verificabilità, documentabilità o “tracciabilità” delle operazioni e dei controlli, separazione e segregazione delle funzioni, ecc.) mediante l’analisi della documentazione e le ulteriori informazioni fornite dalla Società.
- 4) Gap analysis. Sulla base dei risultati ottenuti nella fase precedente e del confronto con un modello teorico di riferimento (coerente con il Decreto, con le Linee Guida di Confindustria e con i riferimenti del Gruppo Ferrovie), la Società ha individuato una serie di aree di integrazione e/o miglioramento nel sistema dei controlli, a fronte delle quali sono state definite le opportune azioni da intraprendere.
- 5) Schede di rischi e presidi: sulla base delle attività di cui alle fasi precedenti, per ciascuna Struttura organizzativa sono state predisposte apposite schede riepilogative che identificano le aree a rischio e le attività sensibili direttamente presidiate dalla singola Struttura organizzativa ovvero quelle in cui la stessa risulta essere coinvolta. Per ogni area e attività sensibile sono, inoltre, indicate le famiglie/fattispecie di reato ex D.Lgs. 231/01 che potrebbero essere potenzialmente commesse dalla Società e il relativo sistema di controllo interno contenente l’elencazione della vigente documentazione normativa di Gruppo e propria della Società. Tali schede sono state condivise con le relative Strutture organizzative e sono state oggetto di ampio ed approfondito confronto con i referenti di processo aziendali attraverso le relative interviste.
- 6) Predisposizione del Modello. In considerazione degli esiti delle fasi sopra descritte, la Società ha provveduto alla predisposizione del Modello, la cui struttura è descritta nel successivo paragrafo 3.4.

Sulla base del *Risk Assessment* effettuato sono state individuate le attività a rischio di commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/01, riportate nella Parte Speciale del presente Modello.

Con riferimento a tutte le aree a rischio (anche quelle strumentali), sono stati altresì presi in esame gli eventuali rapporti indiretti, ossia quelli che la Società intrattiene, o potrebbe intrattenere, tramite soggetti terzi.



Nell'ambito delle attività di *Risk Assessment*, sono state analizzate le seguenti componenti del sistema di controllo preventivo:

- Principi etici formalizzati. IFR adotta il Codice Etico di Gruppo, che esprime i propri valori etici e che definisce, con specifico riferimento alle attività a rischio reato, dei presidi generali di riferimento.
- Sistema organizzativo. La verifica dell'adeguatezza del sistema organizzativo si è basata sui seguenti criteri:
 - formalizzazione del sistema;
 - chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica;
 - esistenza della segregazione e contrapposizione di funzioni;
 - corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto nelle comunicazioni organizzative e negli altri documenti della Società.
- Sistema autorizzativo. L'analisi ha riguardato l'esistenza di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e/o concretamente svolte. L'analisi è stata condotta sulla base dell'esame delle procure rilasciate e delle deleghe gestionali interne, alla luce dell'organigramma aziendale.
- Procedure. In tale ambito l'attenzione è stata rivolta alla verifica dell'esistenza ovvero alla necessità di formalizzare procedure interne o altra documentazione analoga per regolamentare le attività svolte dalle strutture nelle aree a rischio.
- Sistema di controllo di gestione. In tale ambito si è analizzato il sistema di controllo di gestione vigente nella Società, i soggetti coinvolti nel processo e la capacità del sistema di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare.
- Monitoraggio e gestione della documentazione. L'analisi ha riguardato l'esistenza di un idoneo sistema di monitoraggio dei processi per la verifica dei risultati e di eventuali non conformità, nonché l'esistenza di un idoneo sistema di gestione della documentazione tale da consentire la tracciabilità delle operazioni.
- Sistema disciplinare. Le analisi sono state finalizzate alla verifica dell'adeguatezza del sistema disciplinare vigente diretto a sanzionare l'eventuale violazione dei principi e delle disposizioni volte a prevenire la commissione dei reati, sia da



parte dei dipendenti della Società sia da parte di Amministratori, Sindaci e collaboratori esterni.

- Comunicazione al personale e sua formazione ed informazione agli altri Destinatari. Le verifiche sono state rivolte ad accertare l'esistenza di forme di comunicazione e formazione per i Destinatari del Modello in materia di D.Lgs. 231/01.

3.4 STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente documento (Modello) è costituito da una “Parte Generale” e da una “Parte Speciale”.

Nella “Parte Generale”, dopo un richiamo ai principi del Decreto, alle linee Guida di Confindustria nonché alle motivazioni di adozione del Modello da parte della Società, vengono illustrate:

- le componenti essenziali del Modello;
- i principali aspetti inerenti l'O.d.V.;
- la formazione del personale e la diffusione del Modello nel contesto aziendale ed extra- aziendale;
- il sistema disciplinare e le misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del modello stesso.

La “Parte Speciale” riporta i principi generali di comportamento e, per ogni area a rischio individuata in sede di *Risk Assessment*:

- la descrizione del potenziale profilo di rischio;
- le attività a rischio nell'ambito della specifica area a rischio;
- i protocolli di controllo specifici.

3.5 ELEMENTI DEL MODELLO

Come sopra accennato, le componenti del sistema di controllo preventivo che devono essere attuate a livello aziendale per garantire l'efficacia del Modello sono:

- principi etici finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- sistema organizzativo chiaro e adeguatamente formalizzato;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite;



- procedure operative, manuali od informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio con gli opportuni punti di controllo;
- sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- sistema di monitoraggio e di gestione della documentazione;
- sistema disciplinare adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Codice Etico e delle altre indicazioni del Modello;
- sistema di comunicazione, all'interno ed all'esterno, e formazione del personale avente ad oggetto tutti gli elementi del Modello e del Codice Etico.

3.6 MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO

Il Modello è soggetto ad una continua attività di monitoraggio da parte dell'O.d.V. al fine di valutarne l'applicazione e l'efficacia. Eventuali carenze sono oggetto di attività di aggiornamento del Modello.

Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello sono espressamente prescritti dall'art. 6, co. 1, lett. b) del Decreto, e sono realizzati principalmente in occasione di:

- emanazione di nuove normative;
- violazioni del Modello e/o esiti negativi di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- modifiche della struttura organizzativa o delle aree di business di IFR.

Tali interventi sono orientati al mantenimento nel tempo dell'efficacia del Modello, e rivestono pertanto un'importanza prioritaria.

Resta comunque inteso che, i richiami alle strutture organizzative ed alle figure professionali effettuati nel Modello, in caso di modifiche interne dell'assetto aziendale e fino all'aggiornamento del Modello stesso, si devono intendere effettuati alle nuove strutture ovvero alle nuove figure professionali che hanno assunto i compiti e le responsabilità di quelle qui indicate.

Tenuto conto che il presente Modello è un "atto di emanazione dell'organo dirigente", in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a del Decreto, la sua adozione, così come le successive modifiche ed integrazioni sono rimesse alla competenza del C.d.A., anche su proposta dell'O.d.V.. Modifiche od integrazioni, non sostanziali e di carattere formale, in conseguenza o meno di già avvenute delibere del C.d.A., possono essere direttamente recepite nel Modello a cura dell'Amministratore Delegato.



4. IL CODICE ETICO

La Società adotta il Codice Etico del Gruppo Ferrovie, allegato (All. 1) al presente Modello e che ne costituisce parte integrante e sostanziale, con lo scopo di stabilire i principi di “deontologia aziendale” che la Società riconosce come propri, esplicitando i valori ai quali i dipendenti, gli Organi Sociali, i Consulenti ed i Partners devono adeguarsi, accettandone i principi e le regole di condotta previsti.

Come espresso nello stesso, il “*Codice Etico*” del Gruppo Ferrovie dello Stato “*rappresenta il testo minimo e non derogabile che deve guidare i nostri comportamenti e quelli dei nostri Stakeholder*” ed “*è elemento costitutivo del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi, del Modello 231 e di tutti i modelli di prevenzione dei reati adottati dalle Società del Gruppo.*”

Il Codice Etico, pertanto, pur costituendo un documento distinto ed autonomo rispetto al presente Modello, può considerarsi ad esso complementare, in quanto diretto e destinato a creare, insieme a quest’ultimo, un “corpus” vincolante di regole di comportamento, volte alla prevenzione di condotte illecite nell’ambito dei comportamenti adottati dai Destinatari.

In particolare, il Codice Etico di Gruppo è articolato in:

- disposizioni comuni, che definiscono i valori fondamentali, i destinatari del Codice, gli obblighi del Gruppo e del suo personale, la valenza da attribuire al Codice nei confronti di terzi, il valore contrattuale del Codice;
- l’impegno nei confronti degli stakeholders (clienti, azionisti e mercato, persone del Gruppo, Istituzioni pubbliche, Organismi, Enti, Rappresentanze dei lavoratori, Fornitori e Business Partners, concorrenti, collettività);
- sistema di attuazione e controllo, in cui sono descritti gli strumenti per dare attuazione ai principi del Codice Etico, verificarne il rispetto, garantirne il costante aggiornamento.

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

Per il personale di Gruppo, le sue regole costituiscono parte essenziale delle obbligazioni del contratto di lavoro ai sensi dell’art. 2104 c.c.

Come sopra evidenziato, al Codice Etico di Gruppo è attribuita specifica valenza anche alla luce delle previsioni del D.Lgs. n. 231/2001.

Con riferimento ai reati previsti dal decreto, rivestono importanza le norme e standard di comportamento che disciplinano i rapporti con la Pubblica Amministrazione, quelle relative alla tutela del capitale sociale, dei creditori, del mercato e delle funzioni pubbliche di vigilanza, quelle miranti a prevenire il verificarsi dei reati societari e dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutela ambientale.

La Società cura la distribuzione del Codice Etico a tutto il personale.



5. PROCEDURE MANUALI E INFORMATICHE E SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI

Il Sistema Organizzativo del Gruppo si compone delle seguenti categorie documentali:

- Documenti Organizzativi: Disposizioni Organizzative (DOr) e Comunicazioni Organizzative (COr);
- Documenti Normativi: Documenti ai fini della Compliance normativa; Modelli di Governance e Policy; Linee Guida e Procedure; Istruzioni Operative e Manuali. Ad integrazione dei documenti normativi summenzionati, sono da considerarsi anche gli atti di Recepimento di Business Unit (Documenti Normativi Intersocietari) e gli Atti di Adozione, che sono emessi rispettivamente da RFI, quale Capofila di *Business Unit*, e dalla Società per rendere applicabili nel proprio perimetro i documenti emessi dalla stessa RFI secondo le modalità previste dalla vigente normativa di riferimento;
- Documentazione inerente il Sistema Integrato di Gestione Integrato (SGI) adottato da Infrarail che comprende:
 - il sistema di gestione dell'organizzazione in materia di qualità (UNI EN ISO 9001:2015);
 - il sistema di gestione dell'organizzazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro (UNI EN ISO 45001:2023);
 - il sistema di gestione dell'organizzazione in materia ambientale (UNI EN ISO 14001:2015);
 - il sistema di gestione dell'organizzazione in materia di sostenibilità (SRG 88088:2020).

5.1 PROCEDURE

Per la gestione dei processi interni, talvolta di notevole complessità per l'elevata articolazione delle attività e delle responsabilità ad esse connesse, la Società assicura la definizione, formalizzazione, emissione ed aggiornamento di specifiche procedure operative.

Si tratta di documentazione societaria classificabile nella tipologia funzionale. Sono quindi documenti che hanno lo scopo di guidare l'organizzazione nel funzionamento dei principali processi dell'azienda.

Le procedure operative, che sono emesse e divulgate mediante supporto cartaceo e/o informatico, hanno lo scopo di disciplinare lo svolgimento dei processi, definendo, per ciascuna fase di sviluppo delle attività realizzative il processo, ruoli, responsabilità, tempistiche e modalità operative di attuazione e di controllo. Laddove necessario nella disciplina del processo, definiscono anche per ogni attività quali materiali,



apparecchiature e documenti di riferimento devono essere utilizzati e come devono essere registrati i risultati.

5.2 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”, sia nelle manifestazioni “attive” (elargire/promettere denaro o altra utilità) che in quelle “passive” (accettare/ricevere l’elargizione/promessa di denaro o altra utilità), sia nei rapporti con soggetti pubblici che privati.

Il Gruppo FS, a partire dal 2018, ha inteso dotarsi in modo volontaristico di un Framework Anti-Corruption quale strumento di autoregolamentazione per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Infrarail ha adottato il Framework Anti-Corruption che rappresenta un elemento costitutivo del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi aziendale attraverso il quale viene assicurata l’attività di prevenzione della corruzione.

Il Framework definisce l’architettura di tale sistema e si compone di:

- Codice Etico di Gruppo, adottato da IFR, rappresenta i valori fondamentali e la “carta dei diritti e dei doveri” attraverso i quali il Gruppo enuncia e chiarisce le proprie responsabilità e impegni etico/sociali verso gli stakeholders interni ed esterni (cfr. Paragrafo 4);
- Policy Anti-Corruption del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane, adottata da IFR, che:
 - uniforme ed integra in un quadro unitario per tutte le Società del Gruppo, italiane ed estere, i principi e i presidi di Gruppo per la prevenzione e contrasto alla corruzione;
 - eleva la consapevolezza delle regole e dei comportamenti che le persone del Gruppo, ovunque operino (anche all’estero), e i terzi con cui il Gruppo instaura relazioni professionali o d’affari (es. fornitori, business partner, consulenti) sono chiamati ad osservare.

La Policy individua e riepiloga principi di controllo trasversali e standard di comportamento per le principali aree a rischio e promuove la formazione e sensibilizzazione in materia di prevenzione della corruzione;

- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 della Società per le ipotesi di corruzione, di induzione indebita a dare o promettere utilità e concussione;



- Modello di Gestione Anti-Corruption della Società, già “Anti Bribery&Corruption management system” per le ipotesi corruttive in senso “ampio” (fattispecie di mala gestio e di malfunzionamento).

5.3 LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI D'INTERESSE

Infrarail adotta specifiche linee guida per la gestione delle situazioni di conflitto di interessi, al fine di garantire trasparenza, imparzialità e correttezza nelle decisioni aziendali e tutelare la reputazione della Società. Le situazioni di conflitto di interessi si verificano quando interessi personali, diretti o indiretti, anche di natura non economica, possono interferire con la capacità di agire nell'interesse esclusivo della Società. A tal fine, ogni dipendente e collaboratore è tenuto a segnalare tempestivamente al proprio responsabile gerarchico e alla struttura Risorse Umane e Organizzazione qualsiasi situazione che possa configurare un conflitto di interessi, astenendosi da ogni attività connessa fino a quando non siano state comunicate le modalità operative da seguire. La valutazione delle comunicazioni di conflitto di interesse spetta al responsabile gerarchico e della struttura Risorse Umane e Organizzazione, unitamente alla struttura Legale e Compliance e, ove necessario, alla struttura Anti-corruption, che, in casi di particolare complessità, possono avvalersi del supporto del Comitato Etico e Segnalazioni, al fine di accertare l'effettiva sussistenza e rilevanza del conflitto e di individuare le azioni di mitigazione più idonee e proporzionate per eliminare o ridurre gli effetti negativi, quali l'astensione dalle decisioni o la modifica delle responsabilità. Il responsabile gerarchico monitora l'applicazione delle misure adottate e segnala tempestivamente eventuali scostamenti, mentre la funzione Legale e Compliance cura la tenuta del Registro dei Conflitti di Interesse e trasmette periodicamente report agli organi societari competenti per garantire trasparenza e controllo. Anche i terzi contraenti sono tenuti a comunicare eventuali situazioni di conflitto di interessi che possano influire sull'esecuzione dei rapporti contrattuali, con previsione di specifiche clausole contrattuali volte a disciplinare tali obblighi e a prevedere sanzioni in caso di inadempimento. Infrarail promuove così una cultura aziendale improntata ai principi di imparzialità, trasparenza e correttezza, prevenendo comportamenti illeciti e tutelando l'interesse primario della Società.



5.4 IL CONTROLLO DELLA GESTIONE E DEI FLUSSI FINANZIARI

5.4.1 IL “PROCESSO DI BUDGET” E CONTROLLO

La predisposizione del Budget si articola nelle seguenti principali attività:

- *avvio*: il processo viene avviato su input dell'Amministratore Delegato della Società, che tiene conto dei Contratti/Convenzioni acquisiti da RFI e delle linee guida e delle tempistiche definite della Holding per la redazione del budget;
- *predisposizione*: le diverse strutture aziendali, per quanto di competenza, consolidano le informazioni e formulano le proposte di budget da esaminare con il Vertice della Società. In questa fase l'AD, con il supporto della Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo valuta la coerenza delle singole proposte di budget con le politiche e gli obiettivi strategici, nonché la congruenza economica delle stesse proposte con le esigenze e le previste disponibilità finanziarie della Società;
- *approvazione*: il processo si esaurisce con l'elaborazione, da parte della Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo, del documento di budget della Società e la relativa presentazione per l'approvazione dell'AD. Il documento così definito viene caricato sui sistemi della Controllante ai fini del consolidamento e successivamente si procede alla presentazione dello stesso in CdA;
- *controlli periodici*: l'attività di controllo avviene con cadenza mensile (ad esclusione dei mesi di gennaio e luglio) e prende in esame gli scostamenti messi in evidenza dai consuntivi rispetto al budget di periodo; attraverso questo strumento di controllo si procede con l'esame degli scostamenti rilevati e, in funzione delle tempistiche definite dalla Holding, vengono presi come riferimento i consuntivi per l'elaborazione delle due/tre riprevisioni dell'esercizio in esame.

La Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo, cui è demandato il compito di verificare e validare i dati dei controlli periodici, redige i documenti di sintesi da sottoporre in visione all'AD per le valutazioni dell'andamento dei fatti gestionali più significativi. Tali documenti costituiscono la base sulla quale sviluppare eventuali azioni correttive.

5.4.2 IL BILANCIO DI ESERCIZIO

La Società assicura adeguati flussi informativi interni e meccanismi di controllo al fine di consolidare dati ed informazioni utili per l'elaborazione e la rappresentazione del



Progetto del Bilancio di Esercizio, e delle dichiarazioni periodiche presentate a fini fiscali.

A tal proposito, la Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo ha la responsabilità di:

- accertare che i dati sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di IFR siano completi, accurati, veritieri e corretti, attraverso l'acquisizione di idonee informazioni e/o attestazioni dalle diverse funzioni aziendali competenti per materia, avuto anche riguardo agli avanzamenti delle attività contrattualizzate sia con RFI sia con appaltatori terzi per appostare in Bilancio i relativi ricavi e costi di competenza;
- individuare i criteri per l'elaborazione dei dati per il calcolo del reddito imponibile e del correlato debito d'imposta, al netto di eventuali crediti pregressi in ottemperanza alle normative fiscali di riferimento;
- assicurare la corretta liquidazione dei debiti di natura fiscale (imposte dirette ed imposte indirette) e gli adempimenti dichiarativi correlati entro le scadenze previste.

In particolare, la Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo trasmette a tutte le funzioni aziendali un calendario delle attività da svolgere per la predisposizione del Progetto di Bilancio e determina, con chiarezza e completezza i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alla funzione responsabile della predisposizione del Progetto di Bilancio e della redazione delle dichiarazioni fiscali.

Infine, la Società assicura la messa a disposizione di tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione con congruo anticipo rispetto alla riunione programmata, (i) della bozza di bilancio, con idonea attestazione dell'avvenuta consegna della stessa, nonché (ii) del giudizio sul bilancio da parte della società di revisione.

5.4.3 LA GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

La gestione dei flussi finanziari in entrata (ciclo attivo) ed in uscita (ciclo passivo) è sviluppata sulla base di principi che tengono conto di una sostanziale segregazione delle funzioni che tengono conto della natura e delle dimensioni della Società, e tale da garantire che tutti i flussi finanziari in uscita siano richiesti, effettuati e controllati da strutture organizzative indipendenti o soggetti per quanto possibile distinti, ai quali, non sono assegnate altre responsabilità che possano creare potenziali conflitti di interesse. Tale segregazione delle attività è garantita anche per quel che riguarda i flussi finanziari in entrata.



È responsabilità della Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo istituire (e curarne il costante adeguamento alle esigenze aziendali) un adeguato sistema di gestione e registrazione dei flussi finanziari.

Infine, la gestione della liquidità è ispirata a criteri di conservazione del patrimonio, con connesso divieto di effettuare operazioni finanziarie a rischio, ed eventuale doppia firma per impiego di liquidità per importi superiori a soglie definite con le procure conferite.



6. ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1 INDIVIDUAZIONE E REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza di IFR (nel seguito "Organismo" o "OdV") è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, cui sono stati affidati i compiti previsti dall'art. 6 comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo n. 231/2001.

Le Linee Guida per l'applicazione del D. Lgs. n. 231/2001 nel Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane (Linee Guida 231), adottate da IFR, forniscono, in conformità con le Linee Guida di Confindustria, indicazioni per le relative composizione (monocratica o collegiale) e nomina.

L'O.d.V. di IFR è istituito in forma monocratica, composto da un solo membro (con anche le funzioni di Presidente) esterno alla Società, scelto tra soggetti con specifiche competenze in ambito giuridico e, segnatamente, penale e societario, nonché in materia di auditing e risk management. L'Organismo è nominato dal Consiglio di Amministrazione (di seguito anche CdA) che stabilisce così la durata in carica ed il compenso; l'O.d.V. resta in carica, in ogni caso, fino alla nomina del successore. Il limite massimo di rieleggibilità dei componenti è fissato in non più di tre mandati consecutivi e la durata del mandato è disallineata rispetto a quella del Consiglio di Amministrazione. Tale Organismo potrà avvalersi, nello svolgimento dei propri compiti, della Funzione Internal Audit di RFI in forza di uno specifico contratto di servizio, di altre Direzioni e/o Funzioni di IFR e/o di consulenti esterni che saranno ritenuti utili allo svolgimento delle proprie attività.

Con specifico riguardo alla composizione dell'Organismo in forma collegiale, è prevista la possibilità di sostituire il Responsabile della funzione Internal Audit con un ulteriore componente esterno alla Società e la possibilità che uno dei componenti sia identificato in un componente del Collegio Sindacale. Con riferimento ai requisiti soggettivi ed oggettivi dell'O.d.V.:

- l'autonomia ed indipendenza delle quali l'Organismo deve necessariamente disporre sono assicurate dalla presenza di un membro esterno alla Società, privo dunque di mansioni operative e di interessi che possano confliggere con l'incarico, condizionandone l'autonomia di giudizio e valutazione. Riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione ed al Presidente. Le attività poste in essere dall'O.d.V. non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fatto ovviamente salvo il potere-dovere del Consiglio di Amministrazione di vigilare sull'adeguatezza dell'intervento posto in essere. Inoltre, l'Organismo comunica al Consiglio di Amministrazione il budget occorrente, da impiegare per le spese necessarie all'esercizio delle funzioni che gli sono affidate;



- la professionalità è assicurata dalle specifiche competenze in materia, dovendosi individuare l'O.d.V. tra professionisti di comprovata competenza ed esperienza nelle tematiche giuridiche, economico o finanziarie; inoltre, è riconosciuta la facoltà all'Organismo di avvalersi, al fine dello svolgimento del suo incarico e con assoluta autonomia di budget, delle specifiche professionalità sia delle varie strutture organizzative aziendali sia di consulenti esterni;
- la continuità di azione è garantita dalla circostanza che l'Organismo opera in via continuativa all'attività di vigilanza sul Modello ed opera sistematicamente presso la Società per lo svolgimento dell'incarico assegnatogli;
- Onorabilità e 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.

La nomina quale membro dell'O.d.V. è condizionata, come detto, alla presenza di determinati requisiti professionali soggettivi, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa e di potenziali conflitti di interesse con il ruolo ed i compiti che andrebbe a svolgere. In tale contesto, costituiscono motivi di ineleggibilità dell'O.d.V.:

- avere rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado o di unione civile con gli amministratori della Società;
- ricoprire, o avere ricoperto nell'ultimo triennio, incarichi in organi di amministrazione di Infrarail e/o delle Società del Gruppo;
- salvo che per l'espletamento di funzioni di audit e/o di membro del Collegio Sindacale/Sindaco Unico, essere legati, a qualsivoglia titolo o in qualsiasi modo, alla Società o a soggetti in posizione apicale della Società da interessi o rapporti economici (ad es. partecipazioni azionarie, rapporti di fornitura di beni e servizi, rapporti di consulenza), ritenuti rilevanti dal CdA, o essersi trovati nelle predette condizioni nei tre anni precedenti la nomina;
- essere legati a Società controllate e/o controllanti da interessi o rapporti economici – individuati con apposita istruttoria – ritenuti rilevanti dal CdA;
- essere membri di Organismi di Vigilanza di Società controllate e/o controllanti;



- 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 Infrarail e/o di Società del Gruppo;
- trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato, anche con sentenza non definitiva, a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi; la sentenza di patteggiamento è da considerarsi equivalente a una sentenza di condanna;
- avere riportato una condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dagli articoli 24 e seguenti del Decreto; la sentenza di patteggiamento è da considerarsi equivalente a una sentenza di condanna;
- essere destinatario di misure cautelari personali, coercitive o interdittive, per uno dei reati previsti dagli articoli 24 e seguenti del Decreto;
- essere destinatario di misure di prevenzione, personali o patrimoniali, di cui al D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i.;
- 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 o finanziario, ovvero per uno dei delitti previsti dal R.D. 16 marzo 1942, n. 267; la sentenza di patteggiamento è da considerarsi equivalente a una sentenza di condanna.

La cessazione dalla carica può essere determinata da rinuncia, decadenza o revoca.

La rinuncia dell'Organismo può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al C.d.A. e al Sindaco Unico ovvero al Collegio Sindacale per iscritto.

La decadenza dell'Organismo è prevista:

- qualora vengano meno i requisiti precedentemente riportati, ovvero
- nel caso di grave infermità che lo renda inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, ne determini l'assenza per un periodo superiore a sei mesi.

In questi casi, il C.d.A., esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di decadenza. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata deve dichiararne l'avvenuta decadenza.



Al fine di garantire la necessaria stabilità dell'O.d.V. e di tutelarne il legittimo svolgimento delle funzioni da una rimozione ingiustificata, la revoca dei poteri propri dell'O.d.V. e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il Sindaco Unico ovvero il Collegio Sindacale.

A tale proposito, per “giusta causa” di revoca dell'O.d.V. devono intendersi:

- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel presente Modello; una sentenza di condanna o di patteggiamento emessa nei suoi confronti per aver commesso illeciti previsti dal Decreto;
- un provvedimento di condanna della Società per uno degli illeciti previsti dal Decreto, ove risulti l’“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 cui è tenuto l'O.d.V. in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle sue funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal presente Modello. In particolare, l'Organismo deve assicurare la riservatezza delle informazioni di cui viene in possesso - con particolare riferimento alle segnalazioni che dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello – ed astenersi dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 del Decreto. In ogni caso, ogni informazione in possesso dell'Organismo deve essere trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità con le norme sulla privacy. L'obbligo di riservatezza è esteso ai consulenti esterni;
- l'assenza, senza giustificato motivo, ad almeno tre riunioni dell'OdV.

Qualora la revoca venga esercitata, il Consiglio di Amministrazione provvederà senza indugio alla nomina di un nuovo e diverso Organismo.

Ove sussistano gravi ragioni di convenienza, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Sindaco Unico/Collegio Sindacale, potrà disporre la sospensione dalle funzioni dell'O.d.V., provvedendo tempestivamente alla nomina di un nuovo Organismo *ad interim*.

In caso di rinuncia, decadenza o revoca dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione deve provvedere senza indugio alla sua sostituzione.

L'O.d.V. è dotato:

- di un apposito Regolamento espressione della sua autonomia operativa e organizzativa, volto a disciplinare, in particolare, il funzionamento delle proprie attività;



- di “autonomi poteri di iniziativa e controllo” (cfr. art. 6 del Decreto) e, pertanto, gli sono garantite la necessaria autonomia ed indipendenza.

6.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il ruolo dell'O.d.V. della Società consiste:

- nella verifica e vigilanza sul rispetto del Modello;
- nel segnalare eventuali necessità di aggiornamento del Modello;
- nel monitorare l'effettuazione di un'adeguata attività di informazione e formazione sullo stesso.

Più in particolare è compito dell'O.d.V.:

- monitorare la validità nel tempo del Modello, promuovendo, anche previa consultazione delle Direzioni/Funzioni aziendali interessate, le azioni necessarie per assicurarne l'efficacia. Tale compito comprende la formulazione di proposte di adeguamento (ad esempio con riferimento alle procedure in essere, al sistema dei poteri, ecc.) da inoltrare al Vertice e la verifica dell'attuazione e funzionalità;
- verificare l'efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto, proponendone, se ritenuto opportuno, eventuali aggiornamenti;
- effettuare la verifica del corretto svolgimento presso le Direzioni/Funzioni aziendali ritenute a rischio di reato delle attività sociali, in conformità al Modello adottato;
- effettuare una verifica degli atti compiuti dai soggetti dotati di poteri di firma e dei poteri autorizzativi e di firma esistenti, per accertarne la coerenza con le loro responsabilità organizzative e gestionali e proporre il loro aggiornamento e/o modifica ove necessario.

Inoltre, è compito dell'O.d.V.:

- attuare, in conformità al Modello, un efficace flusso informativo nei confronti del C.d.A. che consenta all'Organismo di riferire sull'efficacia e sull'osservanza dello stesso;
- promuovere, di concerto con le competenti Direzioni/Funzioni aziendali un adeguato processo formativo del personale con idonee iniziative per la



diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e delle procedure aziendali;

- promuovere e coordinare le iniziative volte ad agevolare la conoscenza del Codice Etico da parte di tutti coloro che operano per conto della Società.

Per lo svolgimento degli adempimenti sopra elencati, all'O.d.V. sono attribuiti i poteri di seguito indicati:

- emanare disposizioni finalizzate a regolare l'attività dell'Organismo;
- accedere a ogni documento e/o informazione aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo;
- avvalersi della collaborazione e dell'assistenza di tutte le funzioni aziendali;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità, nei casi in cui si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello, nel rispetto delle procedure interne previste per l'assegnazione di incarichi di consulenza;
- disporre che i responsabili delle strutture aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e le notizie loro richiesti, necessari per lo svolgimento dei propri compiti;
- disporre ispezioni, anche non pianificate, qualora ritenuto opportuno per lo svolgimento dei propri compiti.

L'O.d.V. è dotato dal C.d.A. di poteri di spesa adeguati. Tali poteri, potranno essere impiegati per acquisire consulenze professionali, strumenti e/o quant'altro si rendesse necessario od opportuno per lo svolgimento delle funzioni proprie dell'O.d.V., secondo le modalità e nel rispetto delle procedure di acquisto adottate dalla Società.

Infine, si specifica che le funzioni tecniche della segreteria dell'OdV sono svolte dalla Struttura Legale e Compliance di IFR.

6.3 INFORMATIVA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIALI

L'Organismo riferisce al Consiglio di Amministrazione, al Presidente, all'Amministratore Delegato e al Collegio Sindacale/Sindaco Unico (Organi Societari) in merito all'attuazione del Modello ed al rilevamento di eventuali criticità ad esso connesse, ai fini del suo tempestivo adeguamento.

In particolare:

- l'O.d.V. riferisce direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore delegato, con immediatezza, relativamente a violazioni del



Modello accertate, o tali da generare l'opportunità di determinazioni urgenti, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione o per accertamenti diretti;

- l'O.d.V. riferisce al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale/Sindaco Unico, con cadenza almeno annuale.

L'Organismo, inoltre, dovrà riferire senza indugio:

- all'intero Consiglio di Amministrazione, eventuali violazioni del Modello poste in essere dall'Amministratore Delegato o da membri del Collegio Sindacale/Sindaco Unico o dalla società di revisione;
- al Collegio Sindacale/Sindaco Unico, eventuali violazioni del Modello poste in essere dalla società di revisione ovvero, affinché adottati i provvedimenti previsti al riguardo dalla legge, da membri del Consiglio di Amministrazione.

In merito all'attività di reporting, l'O.d.V. provvede a fornire un'informativa scritta almeno semestrale nei confronti del C.d.A. con riferimento ai seguenti principali aspetti:

- l'attività complessivamente svolta nel periodo, con specifica descrizione delle verifiche effettuate;
- le criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello; le segnalazioni di infrazioni del Modello ricevute nel corso del periodo e le azioni intraprese dall'O.d.V. stesso e dagli altri soggetti interessati a fronte di tali segnalazioni;
- le attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e/o risorse;
- i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello ed il loro stato di attuazione;
- lo stato dell'attuazione del Modello della Società;
- il Piano di attività per il periodo successivo.

L'O.d.V. dovrà invece riferire tempestivamente al Presidente del C.d.A., e per conoscenza agli altri Consiglieri, in merito a:

- violazioni rilevanti del Modello ritenute fondate, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazioni pervenute o che abbia accertato l'Organismo stesso;
- carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;



- modifiche normative particolarmente rilevanti ai fini dell'attuazione ed efficacia del Modello;
- mancata collaborazione da parte delle Direzioni/Funzioni aziendali (ad esempio rifiuto di fornire all'Organismo documentazione o dati richiesti, ovvero ostacolo alla sua attività, determinato anche da ritardi e/o negazione di comportamenti dovuti in base al Modello);
- ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

L'O.d.V. inoltre dovrà riferire senza indugio all'intero Consiglio di Amministrazione, eventuali violazioni del Modello poste in essere dall'Amministratore Delegato o da membri del Collegio Sindacale / Sindaco Unico o dalla Società di revisione. Inoltre, l'O.d.V. dovrà riferire al Collegio Sindacale / Sindaco Unico, eventuali violazioni del Modello poste in essere dalla società di revisione ovvero, affinché adottati i provvedimenti previsti al riguardo dalla legge, da membri del Consiglio di Amministrazione.

6.4 SEGNALAZIONI E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, comma 2, lett. d) del Decreto impone la previsione nel modello di organizzazione, gestione e controllo di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello stesso. L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto stesso, nonché allo scopo di conferire maggiore autorevolezza alle richieste di documentazione necessarie all'Organismo nel corso delle sue verifiche.

6.4.1 WHISTLEBLOWING

Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la Legge n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 291 del 14 dicembre 2017), avente lo scopo di incentivare la collaborazione dei lavoratori per favorire l'emersione dei fenomeni corruttivi all'interno di enti pubblici e privati.

L'articolo 2 della Legge n. 179/17 è intervenuto sul Decreto 231 inserendo all'articolo 6 "Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente" una nuova previsione che inquadra, nell'ambito del Modello 231, le misure legate alla gestione dell'istituto c.d. *Whistleblowing*.



Inoltre, il 30 marzo 2023 è entrato in vigore il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 di “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali” (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 63 del 15 marzo 2023), introducendo una disciplina strutturata per garantire la protezione degli informatori/segnalanti o “whistleblowers”, ossia delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione Europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’Amministrazione Pubblica o dell’ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Il Decreto individua, inoltre, come meritevoli di tutela, non solo i soggetti che segnalano condotte che potrebbero integrare la commissione di uno o più reati rilevanti ex D.Lgs. 231/2001 o costituire una violazione del Modello 231 ma altresì coloro che segnalano violazioni della normativa nazionale o europea relativa ai settori specificatamente indicati all’art. 2 del D.Lgs. 24/2023.

In particolare, l’art. 3 del D.Lgs. 24/2023 prevede che le misure di protezione si estendano anche:

- ai lavoratori autonomi, nonché ai titolari di un rapporto di collaborazione, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o privato;
- ai lavoratori o collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- ai liberi professionisti e ai consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o privato;
- ai volontari e ai tirocinanti, retribuiti e non, che prestano la propria attività presso il settore pubblico o privato;
- agli azionisti e alle persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o privato;
- ai facilitatori, ossia coloro che prestano assistenza al lavoratore nel processo di segnalazione;
- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante o di colui che ha sporto una denuncia all’autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;



- ai colleghi di lavoro del segnalante, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà del whistleblower o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

Le segnalazioni, che potranno essere fatte anche in forma anonima e dovranno essere circostanziate, possono essere inviate:

- mediante la piattaforma informatica: accessibile dal sito internet di Infrarail www.ifr-infrarail.it, nella homepage, sia nella sezione Chi Siamo > Etica, trasparenza e responsabilità > Whistleblowing - segnalazioni. Questo canale è da considerarsi preferenziale in quanto maggiormente idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del Segnalante e adeguate misure di sicurezza delle informazioni;
- mediante posta ordinaria: INFRARAIL S.r.l. / Comitato Etico o Organismo di Vigilanza, via Marsala 41 - 00185 - Roma;
- mediante posta elettronica: all'indirizzo di posta elettronica comitatoetico@ifr-infrarail.it / organismo.divigilanza@ifr-infrarail.it;
- mediante linea telefonica con sistema automatico di risposta (Interactive Voice Response) e contraffazione della voce (al recapito 06.82950715), integrato con la piattaforma informatica;
- verbalmente: le segnalazioni possono essere inviate verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata dal segnalante, in apposita audizione, al comitato etico/all'organismo di vigilanza di Infrarail, riportata a verbale e sottoscritta dal segnalante.

In aggiunta ai canali di segnalazione interni disciplinati dalla Procedura, il D.lgs. n. 24/2023 prevede la possibilità di effettuare segnalazioni esterne all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e divulgazioni pubbliche di violazioni nei casi espressamente previsti dalla norma. Le segnalazioni di rilievo ai fini Anti-Corruption sono trasmesse, dopo la chiusura della relativa pratica, alla funzione Anti-Corruption di IFR, unitamente alla relativa documentazione istruttoria, ai fini delle analisi volte alla strutturazione di eventuali ulteriori presidi di prevenzione e/o ad adeguamenti dei documenti Anti-corruption, conformemente a quello previsto dagli stessi.



Per una descrizione più dettagliata del processo e per tutti gli ulteriori aspetti, si rinvia, alla “Procedura per la Gestione delle Segnalazioni” vigente.

Tale procedura è pubblicata sul sito intranet e internet della Società e ne viene data informativa a tutti i dipendenti e a tutti i collaboratori e partners.

6.4.2. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E SANZIONATORI

Qualora, a seguito di attività di verifica di segnalazioni condotte ai sensi della “Procedura per la gestione delle segnalazioni”, dovessero emergere profili di responsabilità disciplinarmente rilevante a carico di personale della Società, la Struttura competente della Società valuterà l’avvio del relativo iter disciplinare ai sensi della vigente normativa in materia. Nell’ambito dei procedimenti disciplinari eventualmente avviati, l’identità del segnalante non potrà essere rivelata, salvo che;

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell’addebito risulti fondata in tutto o in parte sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa della Persona Coinvolta.

Parimenti, la Struttura competente della Società valuterà l’adozione di misure disciplinari nei confronti di chi:

- ometta volutamente di rilevare o segnalare eventuali violazioni, ovvero ostacoli o tenti di ostacolare l’effettuazione di una segnalazione e/o lo svolgimento degli accertamenti conseguenti alla segnalazione ricevuta;
- adotti, tenti o minacci di adottare provvedimenti e comportamenti ritorsivi o discriminatori nei confronti del segnalante in conseguenza della segnalazione, inclusi quelli omissivi, nonché quelli rivolti a terzi connessi al segnalante, quali parenti, colleghi, soggetti giuridici di cui i segnalanti sono proprietari o per cui lavorano, che operano in un contesto lavorativo collegato al Gruppo FS Italiane;
- violi l’obbligo di riservatezza relativamente alla identità del segnalante e ai soggetti e/o ai fatti indicati nelle segnalazioni in violazione di quanto previsto dalla legge e/o dalla Procedura;
- effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

A tale ultimo proposito, si segnala che le misure di protezione previste dalla normativa a tutela del segnalante non sono garantite alla Persona Segnalante e a quest’ultima è irrogata una sanzione disciplinare, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della Persona Segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all’autorità giudiziaria o



contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Saranno, altresì, fonte di responsabilità, in sede disciplinare ai sensi del Decreto 231 e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della citata procedura attraverso segnalazioni manifestamente pretestuose e/o compiute al solo scopo di danneggiare la Persona Coinvolta o la Società o altri soggetti e, comunque, ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione della Procedura.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della Persona Segnalante non deve essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla Segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla Segnalazione e la conoscenza dell'identità della Persona Segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la Segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della Persona Segnalante alla rivelazione della propria identità.

Ove le violazioni sopra indicate siano imputabili a Terzi, sarà valutata l'attivazione delle misure previste nel rapporto contrattuale con il Terzo, nonché qualsiasi altra azione a tutela dell'interesse della Società.

6.4.3. FLUSSI INFORMATIVI ORDINARI VERSO L'O.D.V.

Oltre le segnalazioni di cui al precedente paragrafo, l'O.d.V. riceve le seguenti informazioni, elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo in relazione alle quali è opportuna un'informativa periodica o ad evento (si rimanda alla Comunicazione Organizzativa "Flussi Informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e del Presidio Anti-Corruption di IFR" per un maggiore dettaglio), quali ad esempio:

- Provvedimenti e/o notizie notificati alla Società, o a suoi rappresentanti/dipendenti provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto e l'avvio di verifiche ispettive o procedimenti nei confronti della Società, e i relativi esiti;
- Emissione/aggiornamento/abrogazione di disposizioni, procedure, ecc.;
- Situazione riepilogativa dei poteri conferiti e revocati (Procure e Deleghe);
- Variazioni dei criteri e delle modalità di selezione ed assunzione del personale, Disposizioni Organizzative;
- Notizie/denunce di comportamenti o atti che potrebbero essere in contrasto con i principi di cui al Modello 231 e Codice Etico;
- Variazioni del sistema disciplinare;
- Procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello 231 o del Modello di Gestione Anti-Corruption e relativi esiti;



- Report Infortuni sul lavoro gravi, gravissimi o mortali e incidenti con impatto ambientale;
- Relazioni sulle Attività di Audit svolte su processi sensibili ex D. Lgs.231/2001;
- Informativa su attività negoziali esperite, incarichi di consulenza e contratti di outsourcing attivati;
- Report sulla situazione del contenzioso penale, civile, amministrativo e arbitrati;
- Bilancio Annuale e Semestrale;
- Estratto verbali CdA qualora l'OdG tratti punti di pertinenza dell'Organismo di Vigilanza;
- Rapporti con le pubbliche amministrazioni (anche di natura finanziaria e commerciale) e comunicazione delle stesse al CDA;
- Rilascio/rinnovo di Certificazioni;
- Modifiche organizzative che impattano in maniera significativa sull'assetto della Società;
- Acquisti/cessioni di rami di azienda; acquisti/cessioni di asset di rilevanza strategica per la Società;
- Relazione Annuale di Sicurezza;
- Comunicazioni di avvio ed esiti di verifiche ispettive condotte da ANAC e organi competenti in materia di attività negoziali e contrattuali gestite da IFR;
- Verbale di riesame della Direzione.

Le informazioni sono trasmesse all'Organismo con comunicazione a mezzo casella di posta elettronica dedicata:

[**organismodivigilanza@ifr-infrarail.it**](mailto:organismodivigilanza@ifr-infrarail.it).

6.4.4. RACCOLTA, CONSERVAZIONE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO DELL'O.D.V.

La documentazione raccolta e prodotta nel corso dello svolgimento della propria attività è conservata dall'O.d.V. in un proprio archivio. L'accesso a tale archivio è consentito, oltre all'O.d.V., solo a soggetti formalmente delegati ed autorizzati da quest'ultimo.



7. SISTEMA DISCIPLINARE

7.1 PRINCIPI GENERALI

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

Al riguardo, infatti, l'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto stabiliscono che l'esonero da responsabilità dell'ente è subordinato, tra l'altro, alla prova dell'avvenuta introduzione di *“un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*.

La definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla gravità della violazione e con finalità deterrenti concorre a rendere efficace l'azione di vigilanza dell'O.d.V. ed a garantire l'effettiva osservanza del Modello.

Nel rispetto di quanto previsto dal presente Sistema Disciplinare, nonché dalla legislazione vigente, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per l'Edilizia e degli accordi contrattuali con le terze parti, le sanzioni saranno determinate tenendo conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza delle stesse rispetto alla gravità delle violazioni contestate. A tal fine, saranno considerati i seguenti fattori:

- la tipologia della violazione;
- la gravità della violazione;
- il grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
- la responsabilità connessa alla posizione;
- la reiterazione della violazione;
- l'entità dell'eventuale danno, o dell'eventuale pericolo per la Società quale conseguenza diretta della violazione;
- il comportamento complessivo dell'autore della violazione, con particolare riguardo all'intenzionalità della condotta ed alle modalità di realizzazione della stessa;
- l'eventuale commissione, da parte dell'autore, di ulteriori violazioni del Modello, anche di differente natura, nei precedenti anni;
- l'eventuale sussistenza di più violazioni attuate con la medesima condotta;
- il concorso di più soggetti nella commissione della violazione.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni:



- è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria a carico dell'autore materiale della condotta criminosa;
- non pregiudica in ogni caso il diritto della Società di agire nei confronti del soggetto responsabile al fine di ottenere il risarcimento di tutti i danni patiti a causa o in conseguenza della condotta accertata.

Ai fini del presente sistema disciplinare, e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva, laddove applicabili, costituiscono condotte oggetto di sanzione le azioni o i comportamenti posti in essere in violazione del Modello, ivi compreso il mancato rispetto delle procedure aziendali, con particolare riferimento a quelle evidenziate nella Parte Speciale, nonché la violazione delle misure di tutela del segnalante e/o l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio e/o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia ed indipendentemente dalla tipologia di illecito.

7.2 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI DIPENDENTI NON DIRIGENTI

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti (ivi inclusi i lavoratori somministrati e lavoratori distaccati da altre Società) in violazione delle procedure e delle regole comportamentali indicate nel Modello costituiscono illeciti disciplinari. Pertanto, ai dipendenti che violano il Modello sono irrogabili le sanzioni previste dalle norme disciplinari contenute nel CCNL vigente, nel rispetto del principio della gradualità della sanzione e della proporzionalità alla gravità dell'infrazione. In particolare, ferma la preventiva contestazione e le procedure previste dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, le infrazioni del lavoratore possono essere punite:

- a) tramite provvedimenti di rimprovero verbale, di rimprovero scritto, di multa e di sospensione dal lavoro e dalla retribuzione qualora il dipendente violi le disposizioni previste dal Modello o comunque tenga, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, ricorrendo l'ipotesi di cui alla lettera g), comma 2, dell'art. 99 CCNL, e/o la violazione dell'art. 2104 c.c.. In particolare, troverà normalmente applicazione il provvedimento della multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione. In caso di maggiore gravità o di recidiva nelle mancanze di cui sopra tale da non concretizzare gli estremi del licenziamento, si può procedere all'applicazione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni, mentre nei casi di minore gravità si può procedere al rimprovero verbale o scritto;



- b) tramite il provvedimento di licenziamento con preavviso (per giustificato motivo) allorché il lavoratore adotti, nell'espletamento delle proprie attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello o del Codice Etico, tale da configurare un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali o condotta gravemente pregiudizievole per l'attività produttiva, l'organizzazione del lavoro e il regolare funzionamento di essa (art. 100, n. 2, CCNL), come ad esempio:
 - qualsiasi comportamento diretto in modo univoco al compimento di un reato previsto dal Decreto;
 - qualsiasi comportamento volto a dissimulare la commissione di un reato previsto dal Decreto;
 - qualsiasi comportamento che contravvenga deliberatamente alle specifiche misure previste dal Modello e dalle relative procedure attuative, a presidio della sicurezza e salute dei lavoratori;
- c) tramite il provvedimento di licenziamento senza preavviso (per giusta causa) sarà applicato in presenza di una condotta consistente nella grave e/o reiterata violazione delle norme di comportamento e delle procedure contenute nel Modello, in quanto comportamento tale da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro (art. 100, n. 3, CCNL).

7.3 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la natura eminentemente fiduciaria. Il comportamento del dirigente oltre a riflettersi all'interno della Società, costituendo modello ed esempio per tutti coloro che vi operano, si ripercuote anche sull'immagine esterna della medesima. Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti della Società delle prescrizioni del Modello e delle relative procedure di attuazione costituisce elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale.

Nei confronti dei dirigenti che abbiano commesso una violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, la funzione titolare del potere disciplinare avvia i procedimenti di competenza per effettuare le relative contestazioni e applicare le misure sanzionatorie più idonee, in conformità con quanto previsto dal CCNL dirigenti e, ove necessario, con l'osservanza delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300.

Le sanzioni devono essere applicate nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo. Con la contestazione può essere disposta cautelativamente la revoca delle eventuali procure affidate al soggetto interessato, fino alla eventuale risoluzione del rapporto in presenza di violazioni così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la Società.



7.4 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DEL COLLEGIO SINDACALE

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

7.5 COLLABORATORI E PARTNERS

Il Modello spiega la sua efficacia anche nei confronti dei collaboratori esterni e dei *partners* di IFR. A tale riguardo, si evidenzia che ogni comportamento da essi posto in essere in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali, la risoluzione del contratto ovvero il diritto di recesso della Società, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal decreto.

7.6 I COMPORTAMENTI SANZIONABILI E L'ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI

Fermi restando gli obblighi nascenti dalla Legge n. 300 del 1970 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") e s.m.i. e dalle altre norme di legge applicabili, i comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione del Modello, a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere individuati come segue:

- la violazione del Sistema dei Poteri e delle prescrizioni del Modello, nonché, se rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001, la violazione delle disposizioni e dei protocolli di controllo interno, eventualmente adottati in attuazione dello stesso, delle procedure e dei regolamenti aziendali;
- il compimento di uno o più reati, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- la violazione degli obblighi di comunicazione delle informazioni o di segnalazione di presunte violazioni verso l'Organismo di Vigilanza, se rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.



Inoltre, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 6, comma 2 bis, lettera d) del Decreto, sono soggetti a sanzione coloro che:

- violino le misure di tutela del segnalante ovvero adottino o solo minaccino di adottare ritorsioni contro coloro che riferiscono presunte violazioni;
- effettuino, con dolo o colpa grave, segnalazioni di presunte violazioni che si siano rivelate infondate.

La Società vigila affinché nessuna ritorsione o misura discriminatoria sia adottata nei confronti dei soggetti segnalanti.

L'O.d.V., per tutte le segnalazioni ricevute, comprese quelle anonime, si attiverà tempestivamente al fine di svolgere, nei limiti delle proprie prerogative e dei propri poteri, un'analisi per valutare le seguenti alternative:

- a) procedere all'archiviazione delle segnalazioni generiche o non sufficientemente circostanziate, di quelle palesemente infondate, nonché di tutte quelle contenenti fatti già oggetto, in passato, di specifiche attività di istruttoria e già archiviate, salvo che emergano nuove informazioni tali da rendere necessarie ulteriori attività di verifica;
- b) avviare un'istruttoria per le segnalazioni che contengono elementi ragionevolmente sufficienti per intraprendere un accertamento circa il presunto illecito segnalato.

L'obiettivo delle attività di istruttoria sulle segnalazioni è di procedere ad accertamenti circa la fondatezza dei fatti segnalati e può essere realizzata avvalendosi del supporto delle funzioni/uffici aziendali ovvero del supporto di specialisti esterni, anche in considerazione della tipologia di reato cui si riferisce la presunta violazione (es. aspetti etici correlati a comportamenti dei dipendenti, fenomeni di corruzione da parte di fornitori o partner commerciali, tematiche relative al Sistema di Gestione Sicurezza sui luoghi di Lavoro, utilizzo dei sistemi informativi aziendali, ecc.).

Sulla base degli esiti di detta istruttoria, l'O.d.V. alternativamente potrà:

- a) verbalizzare l'archiviazione nel caso in cui la segnalazione risulti priva di riscontri, ovvero vi sia la ragionevole convinzione che non sia stata commessa una violazione;
- b) elaborare una Relazione nei casi in cui ritenga che vi siano elementi sufficienti per valutare positivamente la fondatezza dei fatti segnalati, ovvero sia stata accertata una violazione

Nei casi in cui l'O.d.V. ritiene che le segnalazioni rivelatesi infondate siano state effettuate con dolo o colpa grave, ne informa prontamente l'organo competente (CdA,



Sindaco Unico ovvero Collegio Sindacale o AD), affinché quest'ultimo possa, se del caso, adottare opportuni provvedimenti nei confronti del segnalante.

La Relazione predisposta dall'O.d.V. dovrà contenere almeno i seguenti elementi:

- la descrizione della condotta o dell'evento riscontrato;
- l'indicazione delle previsioni normative, del Modello, del Codice Etico o delle procedure aziendali che risultino essere state violate;
- i dati identificativi dell'autore della violazione, quando individuato;
- gli elementi, anche di natura documentale, comprovanti la violazione;
- una valutazione conclusiva circa la gravità degli illeciti commessi ai fini dell'applicazione delle sanzioni, fornendo adeguate indicazioni al fine di rispettare i principi di proporzionalità e di adeguatezza delle sanzioni rispetto alle violazioni.

L'Organismo invia la Relazione ai seguenti destinatari, secondo le diverse circostanze sottoindicate:

- al Consiglio di Amministrazione, nel caso in cui la violazione sia commessa da un Amministratore, da un Sindaco, dal Collegio Sindacale collegialmente considerato;
- al Sindaco Unico ovvero Collegio Sindacale, nel caso in cui la violazione sia commessa dal Consiglio di Amministrazione collegialmente considerato;
- all'AD, nel caso in cui la violazione sia commessa da un dipendente o da un terzo (consulenti, fornitori, ecc.).

I destinatari della Relazione dell'O.d.V., appena possibile e, comunque, entro trenta giorni dall'acquisizione della Relazione stessa, avvieranno il processo di contestazione della violazione come descritto nel seguente paragrafo 7.7 *"Il procedimento di irrogazione delle sanzioni"*.

In ogni caso, l'irrogazione di una delle sanzioni previste nel presente Sistema Disciplinare non precluderà alla

Società il diritto di agire, anche in sede giudiziaria, nei confronti dei soggetti responsabili, per il risarcimento di tutti i danni subiti o subendi a causa della violazione commessa, ivi inclusi quelli causati dall'eventuale applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal Decreto.



7.7 IL PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del Modello si differenzia, con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari, quanto alla fase:

- della contestazione della violazione all'interessato;
- di determinazione e di successiva irrogazione della sanzione.

Il procedimento di irrogazione ha, in ogni caso, inizio a seguito della ricezione, da parte degli organi aziendali di volta in volta competenti, della Relazione con cui l'O.d.V. segnala la possibile rilevanza dell'episodio e si articola in base alla casistica di seguito illustrata:

a) Contestazione delle violazioni ed irrogazione della sanzione nei confronti di un Consigliere di Amministrazione, di un Sindaco o dell'intero CdA o del Sindaco Unico o l'intero Collegio Sindacale.

Il CdA informerà, con congruo anticipo rispetto alla data della riunione consiliare nella quale sarà deliberato se si è effettivamente verificata una violazione sanzionabile o meno, il soggetto interessato (Consigliere, Sindaco o Collegio Sindacale collegialmente considerato), affinché abbia conoscenza della violazione contestata, concedendogli un termine per formulare eventuali rilievi e/o deduzioni. In occasione della suddetta riunione, alla quale l'interessato sarà invitato a partecipare per essere personalmente sentito, il CdA, sulla scorta degli elementi acquisiti, adotterà le deliberazioni in merito a quanto segnalato dall'O.d.V., determinando altresì le iniziative più opportune da adottare, ed in particolare potrà comminare le sanzioni di cui ai precedenti paragrafi.

Qualora la violazione sia riferita al Consiglio di Amministrazione collegialmente considerato, il Sindaco Unico ovvero il Collegio Sindacale porterà a conoscenza del CdA la violazione contestata così che possano essere formulate eventuali deduzioni. Dopo aver acquisito tutti gli elementi informativi ed ascoltato sul punto il CdA, il Sindaco Unico ovvero il Collegio Sindacale determinerà le iniziative più opportune da adottare e, se del caso, procederà a convocare l'Assemblea degli Azionisti.

Resta di competenza dell'Assemblea degli Azionisti, all'uopo convocata, deliberare in merito alla revoca di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione o del Sindaco ovvero del Collegio Sindacale.

L'O.d.V. è informato delle deliberazioni assunte dal CdA ovvero dal Sindaco Unico ovvero dal Collegio Sindacale o dall'Assemblea degli Azionisti.

b) Contestazione delle violazioni ed irrogazione della sanzione nei confronti di un dipendente

La procedura di contestazione delle violazioni sarà espletata nel rispetto delle prescrizioni dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, nonché dei contratti collettivi applicabili e del codice disciplinare interno.



L'AD, con il supporto delle competenti Funzioni aziendali, provvederà alla contestazione dell'addebito nei confronti del dipendente mediante comunicazione scritta, informando contestualmente l'interessato della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione, nonché della facoltà di essere sentito personalmente eventualmente con l'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato.

Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltogli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

L'eventuale provvedimento sanzionatorio è comunicato anche all'O.d.V., che potrà verificare la sua applicazione.

c) Contestazione delle violazioni ed irrogazione della sanzione nei confronti di un "Terzo Destinatario"

L'AD, con il supporto delle competenti Funzioni aziendali, previa eventuale convocazione del Terzo Destinatario ed acquisizione delle sue dichiarazioni a giustificazione della violazione addebitatagli, determinerà se detto soggetto è sanzionabile e, se del caso, stabilirà e comunicherà all'interessato la relativa sanzione, applicabile in forza della normativa vigente e dei contratti sottoscritti. La decisione di irrogazione ovvero di non irrogazione della sanzione sarà comunicata all'O.d.V.



8. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

8.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La Società promuove la conoscenza del Modello, del Codice Etico e delle procedure aziendali tra tutti i Destinatari che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli e a contribuire alla loro attuazione.

La Società, in cooperazione con l'O.d.V., gestisce la formazione del personale sui contenuti del D.Lgs. 231/01 e sull'attuazione del Modello attraverso uno specifico piano.

Il percorso di formazione indirizzato al personale direttivo e ai dipendenti della Società prevede seminari formativi in aula ovvero soluzioni in modalità "e-learning" su supporto informatico; la partecipazione alle sessioni di formazione è obbligatoria.

La Società assicura la tracciabilità e le evidenze documentali della partecipazione dei dipendenti alla formazione sulle disposizioni del Decreto e sul Modello.

Eventuali sessioni formative di aggiornamento saranno effettuate in caso di rilevanti modifiche apportate al Modello, al Codice Etico o relative a sopravvenute novità normative rilevanti per l'attività della Società, ove l'O.d.V. non ritenga sufficiente, in ragione della complessità della tematica, la semplice diffusione della modifica con le modalità descritte successivamente.

Ai neoassunti, nell'ambito del processo di inserimento nella Società, verrà effettuata una specifica formazione sul: Modello, Codice Etico e sistema procedurale.

8.2 INFORMATIVA AL PERSONALE

La Società provvede a dare al personale un'adeguata informativa in merito a:

- novità normative in materia di responsabilità amministrativa degli Enti;
- modifiche procedurali ed organizzative. Per garantire tale informativa, la Società cura:
 - la distribuzione, in modalità digitale, del Modello e del Codice Etico a tutto il personale in forza ed ai nuovi assunti al momento dell'assunzione;
 - l'indirizzo di e-mail o comunicazioni di aggiornamento sulle modifiche apportate al Modello, al Codice Etico ed alle Procedure aziendali, oltre che a quelle normative e/o organizzative rilevanti ai fini del Decreto.

8.3 INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza delle linee di condotta del Modello e del Codice Etico anche tra i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo ed i fornitori della Società.



L'informativa avviene, per tali soggetti, tramite la comunicazione dell'esistenza della parte Generale del Modello e del Codice Etico, con invito alla consultazione sul sito internet della Società.

Per quel che riguarda il Codice Etico, è responsabilità delle strutture aziendali che gestiscono il rapporto contrattuale con i fornitori o consulenti terzi, ottenere l'adesione al medesimo da parte degli stessi, ovvero la conferma dell'adozione di un proprio Codice Etico (che presenti principi analoghi a quello di IFR).

La Società, inoltre, provvede ad inserire nei contratti con le controparti sopra menzionate apposite clausole contrattuali che prevedono, in caso di comportamenti non in linea con i principi etici della Società, opportune sanzioni sino alla risoluzione degli obblighi contrattuali. Anche in questo caso eventuali eccezioni devono essere motivate e portate all'attenzione dell'O.d.V.

L'AMMINISTRATRICE DELEGATA E DIRETTRICE GENERALE

ING. PAOLA FIRMI