

Documento Rappresentativo del
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 18.06.2020*

INDICE

| | |
|--|-----------|
| PARTE GENERALE | 4 |
| GLOSSARIO..... | 5 |
| 1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DEL 2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE | 7 |
| 1.1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE | 7 |
| 1.2. SANZIONI | 8 |
| 1.3. DELITTI TENTATI..... | 10 |
| 1.4. REATI COMMESSI ALL'ESTERO E VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE..... | 10 |
| 1.5. AZIONI ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ..... | 11 |
| 2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI INFRARAIL FIRENZE S.R.L..... | 13 |
| 2.1. OBIETTIVI E MISSION AZIENDALE..... | 13 |
| 2.2. MODELLO DI GOVERNANCE | 13 |
| 2.3. ASSETTO ORGANIZZATIVO, SISTEMA DEI POTERI E PROCEDURE..... | 14 |
| 2.3.1. ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ..... | 14 |
| 2.3.2. PROCURE | 15 |
| 2.3.3. PROCEDURE..... | 15 |
| 2.4. IL CONTROLLO DELLA GESTIONE E DEI FLUSSI FINANZIARI | 16 |
| 2.4.1. IL "PROCESSO DI BUDGET" E CONTROLLO: | 16 |
| 2.4.2. IL BILANCIO DI ESERCIZIO | 16 |
| LA 17 | |
| 2.4.3. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI | 17 |
| 2.5. MOTIVAZIONI DELLA SOCIETÀ NELL'ADOZIONE DEL MODELLO | 17 |
| 2.5.1. FINALITÀ DEL MODELLO..... | 18 |
| 2.5.2. IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO | 19 |
| 2.6. STRUTTURA DEL DOCUMENTO..... | 21 |
| 2.7. ELEMENTI DEL MODELLO | 21 |
| 2.8. IL MODELLO ED IL CODICE ETICO | 22 |
| 2.9. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO..... | 23 |
| 3. ORGANISMO DI VIGILANZA | 24 |
| 3.1. IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA | 24 |
| 3.2. FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA | 26 |
| 3.3. INFORMATIVA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIALI | 27 |
| 3.4. SEGNALAZIONI E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA | 28 |
| 3.4.1. SEGNALAZIONI DI PRESUNTE CONDOTTE ILLECITE..... | 28 |
| 3.4.2. FLUSSI INFORMATIVI ORDINARI VERSO L'O.D.V. | 31 |
| 3.4.3. RACCOLTA, CONSERVAZIONE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO DELL'O.D.V. | 32 |
| 4. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO | 33 |
| 4.1. FORMAZIONE DEL PERSONALE..... | 33 |
| 4.2. INFORMATIVA AL PERSONALE | 33 |
| 4.3. INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER | 33 |
| 5. SISTEMA DISCIPLINARE..... | 35 |

| | |
|--|-----------|
| 5.1. PRINCIPI GENERALI..... | 35 |
| 5.2. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI DIPENDENTI NON DIRIGENTI | 36 |
| 5.3. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI | 37 |
| 5.4. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E IL COLLEGIO SINDACALE..... | 37 |
| 5.5. COLLABORATORI E PARTNERS..... | 38 |
| 5.6. I COMPORTAMENTI SANZIONABILI E L'ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI | 38 |
| 5.7. IL PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI..... | 40 |

PARTE GENERALE

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.

Disposizioni di Gruppo: disposizioni emesse da Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A., con efficacia sulle società del Gruppo che le recepiscono con protocolli aziendali interni.

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

Framework Unico 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 e recepite dal Gruppo FSI, con specifica Disposizione (vedi “Disposizione di Gruppo”).

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.

La responsabilità della persona giuridica comporta l’applicazione di sanzioni che si aggiungono a quelle penali per la persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe, per quanto possibile, oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale.

L’elenco dei reati che danno luogo alla responsabilità dell’Ente è tassativamente previsto dalla legge e solo con legge può essere modificato. Alla data di approvazione del presente documento, è costituito dalle seguenti tipologie di condotte illecite richiamate espressamente nel Decreto:

- Reati di indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24, D.Lgs. 231/01);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D.Lgs. 231/01);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D.Lgs. 231/01);
- Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione - ivi compreso il traffico di influenze illecite (art. 25, D.Lgs. 231/01);
- Delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, D.Lgs. 231/01);
- Delitti contro l’industria e il commercio (art. 25-bis.1, D.Lgs. 231/01);
- Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/01);
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico (art. 25-quater, D.Lgs. 231/01);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1, D.Lgs. 231/01);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D.Lgs. 231/01);
- Reati di abuso di mercato (art. 25-sexies, D.Lgs. 231/01);
- Delitti di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies, D.Lgs. 231/01);

- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies, D.Lgs. 231/01);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D.Lgs. 231/01);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, D.Lgs. 231/01);
- Reati ambientali (art. 25-undecies, D.Lgs. 231/01);
- Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies, D.Lgs. 231/01);
- Reati di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies D.Lgs. 231/01);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies D. Lgs. 231/01);
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D. Lgs. 231/01);
- Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10).

Altre fattispecie di reato potranno in futuro essere inserite dal legislatore nel Decreto Legislativo 231/01, con conseguente necessità di aggiornamento del presente Modello.

1.2. SANZIONI

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

In particolare, le sanzioni interdittive, di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (fermo restando quanto previsto dall'art. 25 comma 5 del Decreto e fatti salvi i casi di interdizione definitiva richiamati dall'articolo 16 del Decreto) hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'Ente e sono costituite da:

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

Per i reati dell'art. 25 del Decreto che prevedono sanzioni interdittive, nei casi di condanna si applicano le stesse per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da un Soggetto Apicale e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da un soggetto subordinato. Se prima della sentenza di primo grado l'Ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, tutte le sanzioni interdittive hanno la durata da tre mesi a due anni.

Le sanzioni interdittive sono applicate nelle ipotesi tassativamente indicate dal Decreto, solo se ricorre almeno una delle seguenti condizioni¹:

1. 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 quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
2. in caso di reiterazione degli illeciti.

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 dallo stesso per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. In luogo dell'applicazione della sanzione, il giudice può disporre la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente in via cautelare, quando sussistono gravi indizi per ritenere l'esistenza della responsabilità dell'Ente nella commissione del reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa natura di quello per cui si procede (art. 45 del Decreto). Anche in tale ipotesi, in luogo della misura cautelare interdittiva, il giudice può nominare un commissario giudiziale.

L'inosservanza delle sanzioni interdittive costituisce un reato autonomo previsto dal Decreto come fonte di possibile responsabilità amministrativa dell'Ente (art. 23 del Decreto).

Le sanzioni pecuniarie, applicabili a tutti gli illeciti, sono determinate attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile tra un minimo di Euro 258,23 ed un massimo di Euro 1.549,37. Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente nonché dell'attività svolta per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Oltre alle predette sanzioni, il Decreto prevede che venga sempre disposta (salvo per la parte che può essere restituita al danneggiato) la confisca del prezzo o del profitto del reato, che può avere ad oggetto

¹ Secondo quanto stabilito, con sentenza n. 42503 del 16 ottobre 2013, dalla Corte di Cassazione, sez. IV, il ricorrere di almeno una delle condizioni riportate non sarebbe necessario per i reati commessi con violazione della normativa sulla tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, per i quali dovrebbero comunque applicarsi tout court le sanzioni interdittive. La Corte di Cassazione ha infatti stabilito che, in caso di condanna dell'Ente per il delitto di lesioni personali gravi commesso con violazione della normativa suddetta (art. 590, c. 3, c.p.), le sanzioni interdittive devono essere applicate obbligatoriamente. Ciò, a parere di molti, sembrerebbe configurare un'ingiustificata disparità di trattamento sanzionatorio fra le ipotesi di reato previste dall'art. 25-septies del Decreto e tutti gli altri reati-presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti.

anche beni o altre utilità dei valori equivalenti, mentre la pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta dal giudice 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 solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 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 proporre 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 di tema di 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 ed integrate il 3 ottobre 2002, il 24 maggio 2004, il 31 marzo 2008 e il 31 luglio 2014 - sono state giudicate - dal Ministero - “idonee al raggiungimento dello scopo fissato dall’art. 6, comma 3 del D.Lgs. n. 231/2001”.

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

2.1. OBIETTIVI E MISSION AZIENDALE

Infrarail Firenze S.r.l. (di seguito “IFR” o Società) è stata costituita il giorno 11 settembre 2019 dal socio unico Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. (di seguito anche RFI) – appartenente al Gruppo “Ferrovie dello Stato” (di seguito anche Gruppo Ferrovie o più semplicemente Gruppo) -, con l’obiettivo di contribuire allo sviluppo del progetto del Passante Ferroviario AV del nodo di Firenze e alla realizzazione della nuova stazione AV di Firenze Belfiore.

Si consideri che il socio unico RFI è la società del Gruppo FS che assicura in forza di un “Atto di Concessione” la gestione dell’infrastruttura ferroviaria nazionale alle condizioni stabilite dalla specifica normativa di settore, sia nazionale che comunitaria, ed opera in base ai Contratti di Programma stipulati con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) dei quali uno riferito ai servizi di manutenzione, security e navigazione, e l’altro relativo agli investimenti per lo sviluppo della rete.

Pertanto, IFR riceve affidamenti diretti di contratti pubblici da RFI ai sensi dell’art.7 del D.Lgs. 50/2016 “Codice dei contratti pubblici” ed in particolare, la Società provvede allo svolgimento di tutti i servizi e di tutte le attività necessarie a garantire la sicurezza e la protezione dei cantieri relativi ai lavori della nuova Stazione Alta Velocità di Firenze Belfiore, del passante ferroviario alta velocità del nodo di Firenze, nonché delle relative opere propedeutiche e funzionali, realizzate per conto di RFI.

La Società cura altresì le attività realizzative volte al completamento del passante AV di Firenze e della nuova stazione AV di Belfiore, nonché di tutte le opere accessorie

Inoltre, la Società assicura la manutenzione delle attrezzature e degli impianti di cui al/i medesimo/i cantiere/i e lo svolgimento delle attività di monitoraggio strutturale, geotecnico e ambientale, oltre che delle attività di protezione e di mitigazione ambientale relative al/i medesimo/i cantiere/i, nonché lo svolgimento di servizi di ingegneria necessari alla realizzazione del progetto.

Infine, non si può escludere che RFI affidi ulteriori attività alla Società, ampliando gli ambiti di intervento anche alle attività connesse alla realizzazione delle opere per il completamento del passante ferroviario Alta Velocità e la stazione Alta Velocità di Firenze Belfiore

2.2. MODELLO DI GOVERNANCE

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 macro strutture:

- Servizi Tecnici di progettazione
- Servizi Tecnici di cantiere

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

- Controllo gestione commesse, qualità ambiente e sicurezza
- Affari legali ed acquisti
- Amministrazione, finanza e controllo
- Gestione del personale

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.

2.3.3. 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.

Le procedure di IFR, nei contenuti descritti, hanno anche lo scopo di evidenziare puntualmente le responsabilità delle operazioni compiute, dei controlli esercitati e delle registrazioni conseguenti alle attività.

2.4. IL CONTROLLO DELLA GESTIONE E DEI FLUSSI FINANZIARI

2.4.1. 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 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'A.D. e la successiva presentazione al C.d.A. Il documento così definito viene trasmesso alla Controllante per l'approvazione finale ed il consolidamento;
- *controlli periodici*: l'attività di controllo avviene con cadenza almeno trimestrali e prende in esame gli scostamenti messi in evidenza dai consuntivi rispetto al budget di periodo; attraverso il controllo trimestrale avviene l'esame degli scostamenti nonché l'elaborazione della riprevisione a finire rispetto al budget annuale.

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.

2.4.2. 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 e le disposizioni fiscali per l'elaborazione dei dati per il calcolo del reddito imponibile e del correlato debito d'imposta, al netto di eventuali crediti pregressi.
- 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.

2.4.3. 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, 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 predeterminate.

2.5. 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 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 commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura sono tenuti al rispetto, oltre che delle disposizioni contenute nel Decreto, anche dei principi stabiliti nel Codice Etico di Gruppo, ovvero nel proprio Codice Etico, solo se ritenuti sostanzialmente analoghi ai fini della definizione delle regole di condotta da adottare.

2.5.1. 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.

2.5.2. 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. 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 e/o prassi adottate, 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 avuto riguardo alle prassi in uso anche se non formalizzate.
- 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) 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 2.6.

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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. IL MODELLO ED IL CODICE ETICO

La Società adotta il Codice Etico del Gruppo Ferrovie 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.

2.9. 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.

3. ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1. IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza (di seguito Organismo o "O.d.V.") è istituito ai sensi dell'art. 6, lettera b del Decreto in forma monocratica, composto da un membro esterno alla Società, scelto tra soggetti particolarmente qualificati e con esperienza nell'esercizio di attività professionali o di insegnamento universitario in materie giuridiche, economiche e finanziarie.

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.

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.

In particolare:

- 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.

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.

L'O.d.V. riferisce direttamente al Presidente ed al C.d.A. ed informa della sua attività il Collegio Sindacale.

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 con gli amministratori della Società;
- salvo che per l'espletamento di funzioni di audit e/o di membro del Collegio Sindacale, essere legati in alcun modo, a qualsivoglia titolo, alla Società da interessi economici ritenuti rilevanti dal CdA, né essersi trovati nelle predette condizioni nei tre anni precedenti la nomina;
- essere legati da rapporti economici ritenuti rilevanti dal CdA con Società controllate controllanti;
- essere membri di Organismi di Vigilanza di Società Controllate e/o Controllanti;
- trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato, anche con sentenza non definitiva o con sentenza di patteggiamento, a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- essere destinatario di misure cautelari personali, coercitive o interdittive o avere riportato una condanna (anche non definitiva o con sentenza di patteggiamento) per uno dei reati previsti dagli articoli 24 e seguenti del Decreto;
- avere riportato una condanna, anche non definitiva o con sentenza di patteggiamento alla pena della reclusione per un reato contro il patrimonio, la Pubblica Amministrazione, la fede pubblica, l'ordine pubblico, per un delitto doloso contro la personalità individuale, per un reato societario, tributario o per uno dei delitti previsti dal R.D. 16 marzo 1942, n. 267.

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 ed, in particolare, in conformità con le norme sulla privacy.

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.

3.2. 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:

- accedere ad ogni documento e/o informazione aziendale ai fini dello svolgimento delle funzioni attribuitegli;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di competenza, osservando quanto previsto dalla Società per l'assegnazione di tali incarichi;
- richiedere alle Direzioni/Funzioni le informazioni, i dati e le notizie necessarie all'espletamento dei propri compiti ed assicurarsi risposte tempestive;
- procedere, qualora si renda necessario, all'audizione diretta dei dipendenti e degli amministratori della Società;

L'O.d.V., infine, 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.

3.3. INFORMATIVA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIALI

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 al Sindaco Unico ovvero al Collegio Sindacale eventuali violazioni del Modello poste in essere dal Consiglio di Amministrazione o dalla società di revisione.

3.4. 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.

3.4.1. SEGNALAZIONI DI PRESUNTE CONDOTTE ILLECITE

L'art. 6, comma 2 bis, del Decreto, impone che il Modello preveda "uno o più canali" che consentano ai Destinatari, tutelandone la riservatezza dell'identità, di presentare "segnalazioni circostanziate di condotte illecite" (c.d. "whistleblowing") e stabilisce forme di tutela per il segnalante.

Si precisa che con l'espressione whistleblowing si intende la segnalazione del dipendente in relazione ad eventuali irregolarità o violazioni commesse all'interno della Società. La segnalazione contribuisce a far emergere e, quindi, prevenire situazioni di rischio di commissione di eventuali reati. Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni ed a tutelare il segnalante da eventuali ritorsioni.

Pertanto, ritenendo utile ampliare i requisiti "minimi" previsti dalla norma in relazione al "whistleblowing", è stabilito che i Destinatari del Modello sono tenuti a segnalare all'Organismo ogni informazione, di qualsiasi tipo, concernente la possibile commissione di reati o, comunque, la violazione del Modello o, in generale, le circostanze da cui possa emergere una carenza organizzativa o procedurale ovvero una necessità di adeguamento del Modello.

Pertanto, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a segnalare all'O.d.V. ogni informazione proveniente anche da terzi, di cui siano venuti a diretta conoscenza ed attinente alla violazione del Modello nelle aree di attività a rischio o ad eventuali altre irregolarità rilevanti ai sensi del Decreto e segnatamente le attività che siano o possano essere:

- contrarie ai principi contenuti nel Modello o nel Codice Etico adottato da IFIR;
- in violazione delle regole interne (quali le procedure aziendali, il sistema dei poteri e procure, i protocolli di controllo adottati in attuazione del Modello, ecc.) e che presentino profili di rischio tali da indurre a ravvisare il ragionevole pericolo di commissione di reati,
- dirette al compimento di uno o più reati.

Più in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo sono oggetto di possibile segnalazione le seguenti circostanze:

- violazioni del Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001;
- violazioni di protocolli aziendali richiamate nel Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001;
- violazioni di procedure aziendali richiamate nel Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001;
- inadempienze/violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- inadempienze/violazioni in materia ambientale;
- fatti corruttivi;
- ogni altro fatto penalmente rilevante ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001.

Non possono costituire oggetto di segnalazione le doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrino nella disciplina del rapporto di lavoro.

Al fine di evitarne un utilizzo improprio/strumentale delle segnalazioni, si richiede che la segnalazione contenga i seguenti elementi:

- una chiara e completa descrizione del fatto oggetto di segnalazione;
- se note, le circostanze di tempo e di luogo in cui il fatto è stato commesso;
- se note, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i soggetti che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;

- le eventuali violazioni del modello organizzativo riscontrate;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime non usufruiranno delle tutele previste dal presente documento ma, verranno considerate come una qualsiasi segnalazione anonima e saranno prese in esame solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. In ogni caso resta fermo il requisito della veridicità dei fatti segnalati, a tutela del denunciato.

È possibile inviare le segnalazioni all'O.d.V. secondo le seguenti modalità:

- comunicazione a mezzo casella di posta elettronica certificata: segnalazioni.odv@PEC
- comunicazione scritta indirizzata a "Organismo di Vigilanza di IFIR Firenze S.p.A." presso la sede della Società.

L'O.d.V. e/o il personale della Società che ricevono segnalazioni e/o che sono interessate alla loro "gestione", sono tenuti a garantire l'assoluta riservatezza sui soggetti e sui fatti segnalati, utilizzando, a tal fine, criteri e modalità di comunicazione idonei a tutelare l'onorabilità delle persone menzionate nelle segnalazioni, nonché, ove possibile, l'anonimato dei segnalanti, affinché non possano essere oggetto di eventuali ritorsioni e, più in particolare, la Società:

- tutela coloro che effettuano segnalazioni in buona fede, da ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, dirette o indirette, per motivi collegati alla segnalazione;
- vieta atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- garantisce che il personale sia a conoscenza delle procedure di segnalazione e sia in grado di usarle, essendo consapevole dei propri diritti e delle tutele nel quadro delle procedure adottate, mediante idonea comunicazione e formazione secondo le modalità previste nel capitolo 4;
- provvede, in caso di riscontrata violazione delle misure di tutela del segnalante, nonché di segnalazioni infondate rivelate con dolo o colpa grave, ad identificare ed applicare la sanzione ritenuta più adeguata alla circostanza, in accordo con quanto definito successivo capitolo 5.

La gestione delle segnalazioni e l'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari a seguito di tali segnalazioni, è effettuata dalla Società in coerenza e nel rispetto delle indicazioni della L. 179/17 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".

3.4.2. 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 immediata, quali ad esempio:

- i verbali dei CdA e la relativa relazione all'ordine del giorno;
- i provvedimenti notificati dall'Autorità Giudiziaria alla Società o ai suoi Amministratori, Dirigenti o dipendenti dai quali si evinca lo svolgimento di indagini condotte dalla medesima Autorità per illeciti di cui al D.Lgs. 231/01;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- l'evidenza dei procedimenti disciplinari svolti per violazioni del Modello, dei relativi esiti e motivazioni e delle eventuali sanzioni irrogate;
- ogni eventuale anomalia o irregolarità riscontrata nell'attività di verifica svolta dalla Funzione Internal Audit;
- eventuali infortuni sul luogo di lavoro, ovvero provvedimenti assunti dall'Autorità Giudiziaria o da altre Autorità in merito alla materia della sicurezza e salute sul lavoro;
- eventuali provvedimenti assunti dall'Autorità Giudiziaria o da altre Autorità in materia di ambiente, dai quali risulti una attuale o potenziale violazione delle norme in materia ambientale e/o delle autorizzazioni che disciplinano l'attività aziendale;
- le modifiche che intervengano in relazione alla struttura organizzativa di IFR e del sistema delle deleghe adottato dalla Società;
- le eventuali erogazioni concesse, a qualunque titolo, a favore di Enti pubblici o soggetti che svolgano pubbliche funzioni;
- l'attività di informazione e formazione svolta in attuazione del Modello e la partecipazione alla medesima da parte del personale;
- la specifica reportistica a fronte delle diverse aree di attività a rischio, come indicato nel Modello e nelle specifiche procedure aziendali.

L'Organismo, per lo svolgimento dei propri compiti ha la facoltà - senza necessità di alcun consenso preventivo - di:

- chiedere ogni ulteriore documentazione o informazione che ritenesse utile;
- accedere presso tutte le Funzioni della Società.

Le informazioni sono trasmesse all'Organismo con comunicazione a mezzo casella di posta elettronica dedicata: odv@IFRFirenze.it;

3.4.3. 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.

4. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

4.1. 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 nel successivo paragrafo 4.2.

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

4.2. 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'invio 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.

4.3. 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.

5. SISTEMA DISCIPLINARE

5.1. 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.

5.2. 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:

- a) laddove la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello configuri lieve irregolarità, il lavoratore incorre nel provvedimento del rimprovero verbale o scritto di cui all'art. 58 del CCNL;
- b) in caso di recidiva entro un anno dall'applicazione del rimprovero scritto, nelle stesse mancanze previste dalla precedente lettera a), o di più grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, laddove da tale violazione non derivi pregiudizio alla normale attività della Società, il lavoratore incorre nel provvedimento della multa di cui all'art. 59 del CCNL;
- c) laddove la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello determini un danno patrimoniale alla Società o esponga la stessa a una situazione oggettiva di pericolo all'integrità dei beni aziendali, il lavoratore incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione da uno a quattro giorni, secondo quanto previsto dall'art. 60 del CCNL;
- d) laddove la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello sia di maggiore gravità rispetto alle precedenti e sia riconducibile alle fattispecie previste agli artt. 61 e 62 del CCNL, il lavoratore incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione da cinque a dieci giorni, secondo quanto previsto dai suddetti articoli;
- e) laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello configuri mancanza avente gravità equivalente alle infrazioni indicate nell'art. 63 del CCNL, il lavoratore incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso;
- f) laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il lavoratore incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso.

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

In caso di gravi violazioni, IFR potrà richiedere alla Società di Somministrazione l'allontanamento del lavoratore dalla sede di lavoro presso IFR e l'eventuale interruzione del rapporto con la stessa Società di Somministrazione.

Nei confronti dei lavoratori dipendenti distaccati da altre Società, IFR segnalerà la circostanza alla Società di appartenenza del lavoratore, affinché trovino applicazione le sanzioni previste dal sistema disciplinare interno di quelle Società e/o dalla contrattazione collettiva.

In caso di gravi violazioni, IFR potrà richiedere l'allontanamento del lavoratore dalla Società e l'interruzione del distacco.

5.3. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

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

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

Le suddette sanzioni saranno applicate conformemente a quanto previsto dall'art. 7 Legge 20 maggio 1970, n. 300.

Nei confronti dei dirigenti distaccati da altre Società, IFR segnalerà la circostanza alla Società di appartenenza del lavoratore, affinché trovino applicazione le sanzioni previste dal sistema disciplinare interno di quelle Società e/o dalla contrattazione collettiva.

In caso di gravi violazioni, IFR potrà richiedere l'allontanamento del dirigente dalla Società e l'interruzione del distacco.

5.4. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E IL COLLEGIO SINDACALE

In caso di violazione del Modello da parte degli amministratori o dei sindaci, l'Organismo 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.).

5.5. 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.

5.6. 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 ss.mm.ii. 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 sotto indicate:

- 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 5.8 *"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.

5.7. 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 rivoltagli 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.

L'AMMINISTRATORE DELEGATO

ING. RAFFAELE ZURLO

