



PARTI SPECIALI



INDICE

PARTI SPECIALI	3
PREMESSA	3
A. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	6
A.1 Elenco dei reati applicabili	6
A.2 Aree a rischio.....	7
A.3 Principi generali di comportamento	7
A.4 Principi di controllo preventivo	10



PARTI SPECIALI

PREMESSA

1. I capitoli

Le Parti Speciali sono articolate in capitoli.

I capitoli sono individuati da lettere dell'alfabeto (dalla A alla I) e ciascuno è relativo alle diverse famiglie di reato ex D.Lgs. 231/2001 considerate di possibile rischio per MIL.

Le famiglie di reato maggiormente rilevanti sono le seguenti:

- A. Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- B. Delitti di criminalità organizzata e reati transnazionali (art. 24 *ter* del Decreto e L.146/06);
- C. Reati societari (art. 25 *ter*);
- D. Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 *septies*);
- E. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies*);
- F. Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 *decies*);
- G. Reati ambientali (art. 25 *undecies*);
- H. Reati tributari (art. 25 *quinqüesdecies*).

Ai suddetti capitoli si aggiunge la Parte Speciale "I" che contiene i principi generali di comportamento applicabili alle altre fattispecie di reato rilevanti.

2. Struttura dei capitoli

I capitoli dalla A alla H sono articolati, di norma, in quattro paragrafi, come di seguito descritto:

1. nel primo paragrafo di ciascun capitolo ("*Elenco dei reati applicabili*") sono elencati i reati presupposto di ciascuna famiglia di reato considerata maggiormente rilevante;
2. nel secondo paragrafo ("*Aree a rischio*") sono elencate le aree a rischio individuate con riferimento ai reati presupposti di cui sopra, a seguito delle attività di *risk assessment* svolte;
3. nel terzo paragrafo ("*Principi generali di comportamento*") sono riportati i principi generali di comportamento ai quali dovranno ispirarsi i comportamenti in tutte le aree potenzialmente a rischio reato;
4. nel quarto paragrafo ("*Principi di controllo preventivo*") sono individuati i principi di controllo preventivo relativi ad ogni area a rischio reato.

L'obiettivo di tale struttura in capitoli è quello di sensibilizzare il lettore sulle attività aziendali esposte ai rischi di reato (cc.dd. "attività sensibili"), ma anche quello di descrivere i controlli esistenti ritenuti utili alla prevenzione e di prescrivere gli ulteriori controlli ritenuti necessari per realizzare una prevenzione efficace e puntuale.

Nei paragrafi dedicati ai principi di controllo, pertanto, figureranno quelli già esistenti, al pari di quelli che il *management* è chiamato ad attuare.

La normativa richiamata nei diversi capitoli, al pari della normativa che sarà emanata in attuazione di previsioni contenute negli stessi capitoli, ha un livello di cogenza differenziato nell'ambito del



complessivo ordinamento interno di MIL. La normativa interna che disciplina i principi di controllo preventivo da attuare con riferimento alle aree a rischio reato è richiamata nell'Allegato 3 del Modello.

La violazione di tale normativa (che si risolve nelle cc.dd. “violazioni del Modello”) è sanzionata nei termini indicati nel paragrafo 10 “Sistema disciplinare” della Parte Generale del documento.

Il capitolo I contiene i principi generali di comportamento riconducibili alle fattispecie di reato ritenute rilevanti, a seguito delle attività di *risk assessment* svolte. Nel dettaglio, si elencano gli obblighi ed i divieti che i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare nell'ottica della prevenzione del rischio di commissione dei reati presupposto considerati. Nel paragrafo conclusivo del capitolo si elencano i principi generali che, con stretto riferimento a quanto previsto dal Codice Etico di Gruppo, ispirano i comportamenti da porre in essere per le fattispecie di reato che presentano una non significativa probabilità di commissione.



PARTE SPECIALE A

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



A. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nella categoria di reati considerati in questo capitolo rientrano i delitti contro la Pubblica Amministrazione, richiamati negli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001.

A.1 Elenco dei reati applicabili

La Parte Speciale “A” è finalizzata alla prevenzione dei seguenti reati:

- **Malversazione a danno dello Stato o dell’Unione Europea** (art. 316 *bis* c.p.);
- **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato** (art. 316 *ter* c.p.);
- **Frode nelle pubbliche forniture** (art. 356 c.p.);
- **Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico** (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche** (art. 640 *bis* c.p.);
- **Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente pubblico** (art. 640 *ter* c.p.);
- **Delitti contro la Pubblica Amministrazione:**
 - **Concussione** (art. 317 c.p.);
 - **Corruzione:**
 - **per l’esercizio della funzione** (artt. 318-320, 321 c.p.);
 - **per un atto contrario ai doveri d’ufficio** (artt. 319-320, 321 c.p.);
 - **Istigazione alla corruzione** (art. 322 c.p.);
 - **Circostanze aggravanti** (art. 319 *bis* c.p.);
 - **Corruzione in atti giudiziari** (art. 319 *ter* c.p.);
 - **Induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319 *quater* c.p.);
 - **Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri** (art. 322 *bis* c.p.);
 - **Traffico di influenze illecite** (art. 346 *bis* c.p.);
 - **Peculato** (art. 314, co. 1, c.p.), **Peculato mediante profitto dell’errore altrui** (art. 316 c.p.) e **Abuso d’ufficio** (art. 323 c.p.)¹.

In particolare, la presente Parte Speciale prende in esame i reati nei rapporti con la Pubblica

¹ A seguito delle attività di *risk assessment*, la Società ha ritenuto prudenzialmente e astrattamente rilevante l’ipotesi di commissione dei reati in oggetto attraverso la fattispecie del c.d. concorso dell’*extraneus* nel reato proprio del Pubblico Ufficiale o dell’Incaricato di Pubblico Servizio (tali illeciti, infatti, costituiscono reati cc.dd. “propri”, cioè reati che possono essere commessi solo dal Pubblico Ufficiale o dall’Incaricato di Pubblico Servizio e pertanto non direttamente applicabili alla Società in quanto gli Amministratori ed il personale di Mercitalia Logistics S.p.A., a qualsiasi livello operante, non rivestono una qualifica pubblicistica). Con riferimento a tale ipotetica condotta, ad esito delle attività di *risk assessment*, è emerso che i principi generali di comportamento e di controllo contenuti nella presente Parte Speciale sono idonei a presidiare la corretta gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione anche con riferimento all’ipotesi astratta del c.d. concorso dell’*extraneus*. Si specifica, infine, che i reati di Peculato, Peculato mediante profitto dell’errore altrui e Abuso di ufficio rilevano ai fini della responsabilità degli enti ex D.Lgs. 231/2001 solo se le condotte *contra legem* offendono gli interessi finanziari dell’Unione Europea (a titolo esemplificativo, secondo quanto descritto nella Relazione illustrativa del D.Lgs. 75/2020, l’appropriazione o la distrazione indebita di fondi o beni provenienti dal bilancio dell’Unione Europea o dai bilanci da questa gestiti o gestiti per suo conto).



Amministrazione, richiamati dagli artt. 24 e 25 del Decreto, che trovano come presupposto (i) l'instaurazione di rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione nell'ambito dello svolgimento delle attività sottese a talune aree a rischio reato ovvero (ii) la "strumentalità" di talaltre aree a rischio reato che assurgono a "veicolo" per la consumazione dei reati presupposto di natura prettamente corruttiva attraverso la possibilità di creare la c.d. provvista corruttiva (ad es., fondi extracontabili) ovvero attraverso la dazione di "altra utilità" (ad es., la selezione e l'assunzione "facilitata" di un soggetto riconducibile - direttamente o indirettamente - al Pubblico Ufficiale da corrompere).

A.2 Aree a rischio

Con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, ad esito delle attività di *risk assessment* svolte, sono state individuate le seguenti aree di attività a rischio:

- A.2.1 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza
- A.2.2 Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria
- A.2.3 Approvvigionamento di beni, lavori e servizi
- A.2.4 Selezione, assunzione, utilizzo, valutazione e incentivazione del personale
- A.2.5 Amministrazione del personale, trasferte e note spese
- A.2.6 Gestione degli adempimenti fiscali
- A.2.7 Gestione della finanza e della tesoreria
- A.2.8 Finanziamenti pubblici
- A.2.9 Attività di vendita
- A.2.10 Gestione del patrimonio immobiliare
- A.2.11 Gestione dei contratti di consulenza e prestazione professionale
- A.2.12 Gestione di omaggi, ospitalità e spese di rappresentanza
- A.2.13 Gestione delle sponsorizzazioni, delle relazioni istituzionali e dei rapporti con i *media*
- A.2.14 Gestione della contabilità generale, del bilancio e altre comunicazioni sociali
- A.2.15 Pianificazione, *budget* e investimenti
- A.2.16 Gestione dei canoni e noli
- A.2.17 Gestione dei rapporti infragruppo
- A.2.18 Gestione dei servizi di trasporto militare
- A.2.19 Gestione delle manutenzioni
- A.2.20 Gestione dei servizi di trasporto multimodale
- A.2.21 Gestione dei servizi di trasporto veloce
- A.2.22 Gestione delle operazioni straordinarie
- A.2.23 Gestione dei sistemi informativi

A.3 Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti che possano essere posti in essere dai Destinatari del Modello operanti nelle aree di attività a rischio (cfr. paragrafo A.2).

La presente Parte Speciale, oltre agli specifici principi di controllo relativi alle aree a rischio sopra indicate e descritti nel successivo paragrafo A.4, richiama i principi generali di comportamento



previsti dal Codice Etico di Gruppo, alla cui osservanza sono tenuti tutti i Destinatari del Modello, e prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate, anche nella forma del concorso o del tentativo (artt. 24 e 25), ovvero tali da agevolare la commissione;
- che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- non conformi alle leggi, ai regolamenti vigenti, nonché alle procedure aziendali o, comunque, non in linea con i principi espressi dal Modello e dal Codice Etico di Gruppo;
- tali da favorire qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto, in particolare, di:

- fornire, in qualsiasi forma, informazioni non veritiere o incomplete alla Pubblica Amministrazione;
- farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un soggetto terzo non adeguatamente e formalmente autorizzato, ed in ogni caso nell'ipotesi in cui si possano creare situazioni di conflitti di interesse;
- derogare ai principi e alle procedure operative nella stipulazione dei contratti con la Pubblica Amministrazione;
- prevedere deroghe e/o porre in essere deroghe alle condizioni contrattuali economiche e giuridiche *standard* che siano basate esclusivamente sulla natura di Pubblica Amministrazione, di Pubblico Ufficiale o di Incaricato di Pubblico Servizio del soggetto con cui si contratta;
- corrispondere a rappresentanti della Pubblica Amministrazione retribuzioni in denaro non dovute ovvero accordare agli stessi vantaggi di qualsiasi natura, che possano integrare una delle fattispecie di reato in oggetto;
- promettere, offrire o accettare regali in denaro contante o in strumenti di pagamento equivalenti, così come in titoli negoziabili di ogni categoria, da o verso Pubblici Ufficiali, Istituzioni Pubbliche o Autorità, rappresentanti di partiti politici e sindacati, in generale da o verso funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa) o loro familiari, che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- effettuare, direttamente o indirettamente (per interposta persona), dazioni o promesse di denaro o altre utilità di qualsiasi natura nei confronti di Pubblici Ufficiali o di Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, anche qualora tali prestazioni siano richieste e presentate come "consuetudinarie" o comunque conformi ad una "prassi ammessa" nel Paese in cui la Società si trova ad operare;
- effettuare, direttamente o indirettamente (per interposta persona), dazioni o promesse di denaro o altre utilità di qualsiasi natura nei confronti di Pubblici Ufficiali o di Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare l'effettuazione anche di un'attività routinaria o di un'attività comunque lecita e legittima nell'ambito dei doveri propri di funzionario pubblico (c.d. "*Facilitation Payment*");
- assecondare eventuali sollecitazioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio a dare o promettere loro denaro o altre utilità;
- effettuare pagamenti su conti cifrati o numerati o in denaro contante (salvo per importi modici)



o in natura;

- distribuire o ricevere omaggi al di fuori di quanto previsto dal Codice Etico di Gruppo e dalla normativa interna;
- fare promesse di qualsivoglia genere e specie (assunzione, *stage*, ecc.) o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio, nonché a beneficio di altri individui o entità giuridiche comunque riconducibili alla sfera di interesse dei soggetti sopra indicati;
- effettuare prestazioni in favore di terzi non direttamente correlate e corrispondenti a quanto contrattualmente pattuito con tali soggetti;
- effettuare pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale;
- riconoscere compensi o provvigioni in favore di consulenti o collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione o che non siano adeguatamente proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato, del tipo di incarico da svolgere e delle prassi vigenti in ambito locale;
- esercitare pressioni o sollecitazioni su esponenti della Pubblica Amministrazione in vista del compimento di attività inerenti all'ufficio;
- persuadere un Pubblico Ufficiale e/o Incaricato di Pubblico Servizio, anche dell'Unione Europea, ad appropriarsi di fondi dell'Unione di cui ha il possesso o la disponibilità per veicarli verso la Società;
- approfittare dei rapporti esistenti con i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio, anche dell'Unione Europea, al fine di ottenere finanziamenti o fondi europei, senza averne il diritto e in danno di altri soggetti;
- fornire, redigere o consegnare ai Pubblici Ufficiali e/o agli Incaricati di un Pubblico Servizio, agli Enti Pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato Italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri, dichiarazioni, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- commettere frode nell'adempimento degli obblighi correlati alla conduzione dei contratti di fornitura con soggetti pubblici (Stato, altro Ente pubblico o impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità);
- in caso di contributi benefici o sponsorizzazioni, obbligo di effettuare un'adeguata verifica preventiva, debitamente documentata, del beneficiario (in caso di importi pari o superiori a determinare soglie di valore, come definito nella procedura aziendale di riferimento) e di effettuare tutti i pagamenti esclusivamente sui conti intestati a quest'ultimo;
- frapporre ostacoli all'esercizio delle funzioni di vigilanza da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione / Autorità di Vigilanza / Enti certificatori di natura pubblica (risposte reticenti o incomplete, ritardi pretestuosi, ecc.);
- alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti.



A.4 Principi di controllo preventivo

Con riferimento alle aree indicate al paragrafo A.2 vengono di seguito illustrate - in forma sintetica ed a titolo meramente esemplificativo - le attività sensibili ed i principi di controllo preventivo esistenti.

Area a rischio reato A.2.1 - Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza

Attività sensibili

- a) Gestione degli adempimenti, anche informativi, verso la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza
- b) Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza, anche in occasione di visite ispettive

Principi di controllo

- esistenza di segregazione tra: (i) chi predispone i dati / le comunicazioni nei confronti della Pubblica Amministrazione / Autorità di Vigilanza; (ii) chi li valida; (iii) chi li autorizza, prima di procedere al relativo invio o consegna;
- formale individuazione dei soggetti di MIL (di seguito, in breve, “referenti”) abilitati ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza, in linea con il sistema dei poteri vigente, e di eventuali referenti dei pubblici ufficiali in occasione di loro verifiche ispettive;
- nel caso in cui i poteri del referente non siano adeguati alle attività da svolgere, formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe in essere, allo svolgimento delle attività da parte del relativo livello gerarchico superiore;
- presenza di almeno due persone in occasione del contatto e di tutti gli incontri successivi con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza, qualora non sia richiesto diversamente;
- individuazione di un referente *antitrust*, che si interfaccia con la Struttura della Capogruppo competente in materia di tematiche *antitrust*;
- predisposizione, da parte dei referenti, di una nota sintetica delle attività svolte con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza, con una breve sintesi del contenuto del contatto, sottoposta all'attenzione del livello gerarchico superiore;
- evidenza formale attestante la presa visione della suddetta nota a cura del livello gerarchico superiore;
- formale sottoscrizione degli atti e delle comunicazioni indirizzate alla Pubblica Amministrazione e all'Autorità di Vigilanza, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere;
- verifica e formale attestazione, da parte dei Responsabili delle funzioni di volta in volta competenti per materia, della completezza, accuratezza e veridicità dei dati e/o delle informazioni oggetto delle comunicazioni, richieste o istanze indirizzate alla Pubblica Amministrazione e all'Autorità di Vigilanza;
- sottoscrizione del verbale ispettivo, previa verifica dello stesso, da parte dei procuratori abilitati o soggetti da questi formalmente delegati, nel rispetto delle procure in essere;
- informativa, ove possibile preliminare, degli esponenti della Società al livello gerarchico superiore, circa l'avvio di verifiche, ispezioni o controlli effettuate dalla Pubblica Amministrazione o dalle Autorità di Vigilanza;



- obbligo di trasmettere, ad un adeguato livello di *management*, i verbali relativi alle verifiche e alle richieste di documenti da parte della Pubblica Amministrazione, con il corredo della corrispondenza intercorsa con la stessa Pubblica Amministrazione e dei verbali eventualmente redatti dai suoi rappresentanti;
- sistema di archiviazione dei verbali relativi alle verifiche e alle richieste di documenti da parte della Pubblica Amministrazione;
- tracciabilità di tutta la documentazione in entrata e in uscita durante le verifiche, ispezioni o controlli effettuate dalla Pubblica Amministrazione o dalle Autorità di Vigilanza²;
- tracciabilità ed evidenza dei rapporti, di qualsiasi natura (contatti, incontri, attività negoziali, ispezioni, ecc.) intrattenuti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza;
- monitoraggio e rispetto dei limiti previsti dalle concessioni, autorizzazioni o licenze ottenute. Eventuali criticità sono evidenziate in forma scritta e gestite dalle funzioni competenti nel rispetto della legge e delle altre norme vigenti in materia;
- divieto espresso di corrispondere pagamenti di facilitazione allo scopo di favorire prestazioni comunque dovute da parte della Pubblica Amministrazione o delle Istituzioni;
- condivisione dei risultati delle verifiche ispettive con i Responsabili aziendali coinvolti nella definizione e nell'attuazione di azioni correttive (che si declinano in un "Piano d'azione"), a fronte di carenze rilevate dalla Pubblica Amministrazione;
- linee guida di Gruppo per la gestione delle ispezioni condotte dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato e dalla Commissione Europea;
- disposizioni di Gruppo sui rapporti con le Autorità regolatorie;
- formalizzazione di un contratto di servizi per la regolamentazione dei rapporti con terze parti (anche infragruppo) che svolgono servizi in favore di MIL, che prevede:
 - l'attività oggetto di cessione, le modalità di esecuzione e il relativo corrispettivo;
 - che il fornitore dia adeguata esecuzione alle attività esternalizzate nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni della Società;
 - che il fornitore garantisca la riservatezza dei dati relativi alla Società;
 - che MIL ha facoltà di controllo e accesso all'attività e alla documentazione del fornitore;
 - un sistema di penali in caso di inadempienze contrattuali;
 - specifiche clausole in materia di responsabilità amministrativa degli Enti;
 - formale nomina dei "referenti contrattuali" delle parti, responsabili per l'esecuzione delle attività esternalizzate;
 - verifica della corretta esecuzione degli obblighi contrattuali;
- archiviazione di copia degli atti o delle comunicazioni firmati ed inviati alla Pubblica Amministrazione o alle Autorità di Vigilanza, nonché degli eventuali allegati, anche al fine di garantire la tracciabilità del processo.

Area a rischio reato A.2.2 - Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria

Attività sensibili

- a) Selezione dei legali esterni ed affidamento di incarichi agli stessi

² La completezza, l'accuratezza e la veridicità dei dati comunicati alla Pubblica Amministrazione è assicurata anche dall'applicativo informatico per la gestione amministrativo-contabile "FI / *Financial*".



- b) Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (civili, penali, amministrativi, giuslavoristici), anche attraverso il supporto di legali esterni che agiscono in nome e/o per conto della Società
- c) Definizione di accordi transattivi nell'ambito di contenziosi giudiziali o stragiudiziali

Principi di controllo

- esistenza di segregazione tra: (i) chi individua il legale esterno; (ii) chi seleziona e conferisce incarico / procura al legale esterno; (iii) chi autorizza i mandati alle liti / contratti e chi monitora le attività svolte dal professionista; (iv) chi segue la gestione del contenzioso / transazione; (v) chi approva le fatture emesse dal professionista, chi autorizza i pagamenti e chi li esegue; (vi) chi propone accordi transattivi e chi li valuta ed autorizza;
- attribuzione formalizzata di poteri e responsabilità ai soggetti che devono gestire i contenziosi giudiziali o stragiudiziali o i procedimenti arbitrali;

Con riferimento alla selezione del professionista:

- formalizzazione della richiesta di consulenza legale, contenente almeno le seguenti informazioni: il tipo di intervento richiesto, il legale a cui si propone di affidare la prestazione e la relativa motivazione, anche con riferimento agli altri eventuali candidati ed il risultato atteso;
- esecuzione di una *due diligence* - anche mediante l'acquisizione e l'analisi (i) del *curriculum vitae* del professionista persona fisica, (ii) di informazioni di carattere societario e finanziario per le persone giuridiche - formalizzazione dell'esito della *due diligence* e approvazione della stessa nel rispetto delle deleghe in essere, previa verifica della sua completezza e correttezza;
- assistenza specialistica, contrattualizzata, della competente Struttura della Capogruppo in materia giuslavoristica e fiscale;
- definizione e aggiornamento periodico, a cura della Capogruppo, di un Albo degli avvocati e consulenti legali del Gruppo;
- inserimento dei professionisti nell'Albo subordinato alla valutazione del possesso dei seguenti requisiti minimi richiesti al professionista: i) iscrizione all'Albo professionale di competenza; ii) comprovata esperienza professionale; iii) reputazione e onorabilità; iv) assenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse;
- aggiornamento periodico dell'Albo dei professionisti, con la cancellazione di quelli non più idonei (ad esempio per perdita di uno dei suddetti requisiti minimi) o di quelli non più utilizzati o necessari;
- qualora, in relazione all'oggetto dell'incarico, si ritenga necessario ricorrere ad uno specifico professionista (c.d. *intuitu personae*), obbligo di fornire la relativa motivazione;
- in caso di situazioni di urgenza, che non consentano di procedere alla selezione del professionista nel rispetto di quanto indicato in precedenza, obbligo di fornire la relativa motivazione e formale approvazione della scelta nel rispetto delle deleghe in essere;
- formale approvazione e sottoscrizione, nel rispetto del sistema dei poteri vigente, dei contratti di consulenza legale;
- formale sottoscrizione, nel rispetto del sistema dei poteri vigente, dei mandati alle liti e/o lettere di incarico;
- monitoraggio dell'attività svolta dal consulente legale / professionista;
- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, al pagamento delle fatture dei professionisti legali previa verifica: (i) della prestazione resa (corrispondenza tra la fattura, la prestazione ricevuta e quanto previsto nella lettera di incarico); (ii) della corretta applicazione in fattura della percentuale di imposta sul valore aggiunto rispetto all'oggetto della prestazione e della sua corretta applicazione all'imponibile (ivi incluso nei casi di prestazioni



effettuate da controparti estere); (iii) della coerenza tra il soggetto che ha erogato la prestazione, il soggetto indicato nella lettera di incarico / mandato alle liti ed il soggetto che ha emesso la fattura;

- valutazione, propedeutica all'avvio di un contenzioso o alla prosecuzione o meno negli eventuali gradi di giudizio successivi, in termini di opportunità, rilevanza e rischiosità del contenzioso;
- conseguente definizione e approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, della strategia processuale ovvero dell'accordo transattivo;

Con riferimento alla gestione del contenzioso:

- verifica, preventiva alla spesa, di capienza di *budget*;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, di eventuali *extra-budget*;
- inserimento, all'interno della lettera di incarico, di specifiche clausole di rispetto del Codice Etico di Gruppo e del Modello della Società;
- definizione, all'interno della lettera di incarico, dei compensi da corrispondere per la prestazione, coerentemente alla natura ed alla complessità dell'incarico / della prestazione, nonché alle competenze ed esperienze del consulente / professionista;
- monitoraggio periodico dei contenziosi in corso al fine di: i) accertare lo stato e l'avanzamento di ciascun contenzioso giudiziale e arbitrale in corso ed i relativi costi; ii) monitorare l'effettiva attuazione della strategia processuale condivisa;
- verifica della completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni contenute nell'atto o nelle comunicazioni da trasmettere all'Autorità Giudiziaria;
- tracciabilità delle attività necessarie a rappresentare la posizione della Società dinanzi all'Autorità Giudiziaria;
- disposizioni di Gruppo sui rapporti con le Autorità Giudiziarie;
- archiviazione della documentazione prodotta in relazione alla gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, anche al fine di garantire la tracciabilità del processo.

Area a rischio reato A.2.3 - Approvvigionamento di beni, lavori e servizi

Attività sensibili

- a) Qualifica, selezione e monitoraggio dei fornitori
- b) Predisposizione e autorizzazione delle richieste di acquisto
- c) Predisposizione, autorizzazione e trasmissione del contratto / ordine d'acquisto
- d) Ricezione beni e servizi ed emissione del benestare al pagamento

Principi di controllo

- individuazione dei soggetti che possono rappresentare la Società, impegnandola verso l'esterno;
- esistenza di segregazione tra: (i) chi manifesta l'esigenza di acquisto e chi effettua la selezione dei fornitori; (ii) chi effettua la qualifica dei fornitori e chi effettua la selezione degli stessi; (iii) chi approva le fatture dei fornitori e chi effettua il pagamento delle stesse;
- responsabilità definite sul controllo degli atti che impegnano la Società verso l'esterno;
- disposizioni in materia di acquisti (di servizi, lavori e forniture) che vincolano tutte le Società del Gruppo;
- formale pianificazione dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi, nonché approvazione di tali fabbisogni nel rispetto delle deleghe in essere;



- eventuale esistenza, in funzione delle caratteristiche dell'oggetto dei contratti, di un Albo dei fornitori accreditati dalla Società, istituito secondo quanto previsto dalle normative interne di riferimento³ (ad es., *ABC Management System*, Regolamento Attività Negoziali delle Società del Gruppo FS Italiane, ecc.);
- inserimenti e modifiche in anagrafica fornitori consentiti solo dietro presentazione della relativa documentazione di supporto, autorizzate nel rispetto delle deleghe in essere;
- verifica formale del possesso da parte del fornitore dei necessari requisiti tecnico-professionali, nonché di eventuali situazioni di potenziale conflitto di interesse;
- formale monitoraggio e aggiornamento periodico dell'Albo Fornitori laddove istituito al fine di:
i) registrare eventuali non conformità riscontrate in sede di fornitura del bene / servizio; ii) verificare il mantenimento dei requisiti previsti per la qualifica;
- formale definizione delle casistiche che comportano l'esclusione dei fornitori / professionisti dall'Albo;
- formale definizione ed aggiornamento periodico, a livello centrale, della c.d. "*Black List*" del Gruppo FS;
- formalizzazione, verifica e approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, delle Richieste di Acquisto;
- verifica, preventiva alla spesa, di capienza di *budget*;
- formale definizione dei criteri e dei requisiti dei fornitori per lo svolgimento della procedura di acquisto;
- utilizzo, usualmente, del confronto competitivo indetto mediante avviso di selezione o lettera di invito a presentare offerte agli operatori economici individuati, al fine di raccogliere le manifestazioni di interesse dei fornitori in possesso dei requisiti di partecipazione richiesti;
- formale definizione delle condizioni per le quali è possibile prescindere dal confronto competitivo (procedure semplificate o di affidamento diretto) e autorizzazione alla deroga;
- divieto di sottoscrivere un contratto con un fornitore che sia presente nella *Black List*;
- formale definizione, preventivamente all'avvio del procedimento negoziale, dei criteri di valutazione delle offerte, ovvero prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa (requisiti, punteggi e coefficienti di ponderazione);
- obbligo di individuare: (i) una Commissione con il compito di valutare le offerte tecnico-economiche e di formulare una proposta motivata di aggiudicazione; (ii) in tutti i casi, un Responsabile della Struttura richiedente, con il compito di assicurare il corretto svolgimento della procedura di scelta del fornitore; il Responsabile della struttura ha, altresì, il compito di valutare e selezionare l'offerta presentata nell'ambito di una procedura semplificata o di affidamento diretto, nonché - negli altri casi - di valutare la proposta motivata di aggiudicazione formulata dalla Commissione;
- valutazione delle offerte ricevute a cura della Commissione o, nel caso di trattativa privata per affidamenti diretti, del Responsabile della Struttura richiedente, mediante: (i) la verifica della

³ In particolare, si richiama quanto previsto dall'*ABC Management System*, CO/I n. 6/P/AD del 19 novembre 2019, pag. 58: "*In ragione delle caratteristiche dell'oggetto del Contratto, utilizzo di elenchi aperti di operatori economici per settore di business, nel rispetto, ove possibile, del principio di rotazione e previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione, la cancellazione, il monitoraggio nel tempo del mantenimento dei requisiti di permanenza negli elenchi e la gestione dei feedback sulla qualità del servizio*"; nonché quanto previsto all'art. 12, comma 3 della DdG n. 278/AD del 24 ottobre 2019, Regolamento per le attività negoziali delle Società del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane: "*La capacità degli operatori economici invitati è accertata mediante apposite indagini di mercato, ovvero nell'ambito dei sistemi di qualificazione o di elenchi di operatori economici gestiti dalla Società procedente ovvero da altre Società del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane*".



completezza, coerenza e correttezza formale delle offerte ricevute; (ii) l'esame delle offerte tecniche e di quelle economiche secondo i criteri definiti preventivamente all'avvio del procedimento negoziale;

- verifica, mediante analisi di mercato o rispetto ai dati storici di acquisto, della coerenza e congruità del valore dell'acquisto;
- formalizzazione e approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, dei risultati della valutazione delle offerte e, pertanto, della selezione del fornitore;
- processo di selezione competitiva dei fornitori e formale definizione delle condizioni per le quali è ammissibile effettuare acquisti urgenti o in deroga alle procedure di selezione competitive *standard*, nonché delle relative modalità di autorizzazione;
- verifica in merito alla effettiva sussistenza e documentabilità delle condizioni di necessità e urgenza;
- verifica in merito alla coerenza dei beni / servizi oggetto di acquisto rispetto alla natura della spesa urgente;
- verifica, autorizzazione e monitoraggio periodico degli acquisti urgenti;
- predisposizione degli Ordini di Acquisto / Contratti solo a fronte di una Richiesta di Acquisto autorizzata;
- verifica della correttezza e coerenza del Contratto / Ordine di Acquisto rispetto all'oggetto dell'acquisto (ad esempio in termini di quantità) e verifica della coerenza dei compensi rispetto al bene / lavoro / servizio richiesto;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, degli Ordini di Acquisto / Contratti;
- nomina, per ogni contratto, di un gestore dello stesso; al gestore compete la responsabilità di verificare che gli obblighi contrattualmente assunti dal fornitore siano correttamente adempiuti, provvedendo al costante monitoraggio delle attività da questo svolte;
- divieto di effettuare il c.d. frazionamento degli acquisti;
- possibilità di ricorrere al subappalto solo previa verifica della sussistenza, in capo al soggetto sub-affidatario, di tutti i necessari requisiti di carattere generale, tecnico e finanziario (il subappalto totale, invece, è vietato) e previa formale autorizzazione dello stesso, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere;
- verifica e certificazione, da parte del gestore del contratto, della corrispondenza tra il bene / servizio ricevuto dal fornitore rispetto a quanto previsto nell'Ordine d'Acquisto / Contratto, anche al fine del rilascio del benestare al pagamento della fattura, ed emissione del *feedback* di valutazione necessario per l'aggiornamento dell'Albo fornitori;
- autorizzazione al pagamento delle fatture;
- presenza nel contratto di fornitura di specifiche clausole risolutive espresse in caso di violazione, da parte del fornitore, del Codice Etico di Gruppo e del Modello adottato dalla Società;
- formalizzazione di un contratto di servizi per la regolamentazione dei rapporti con terze parti (anche infragruppo) che svolgono servizi in favore di MIL, che prevede:
 - l'attività oggetto di cessione, le modalità di esecuzione e il relativo corrispettivo;
 - che il fornitore dia adeguata esecuzione alle attività esternalizzate nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni della Società;
 - che il fornitore garantisca la riservatezza dei dati relativi alla Società;
 - che MIL abbia facoltà di controllo e accesso all'attività e alla documentazione del fornitore;
 - un sistema di penali in caso di inadempienze contrattuali;
 - specifiche clausole in materia di responsabilità amministrativa degli Enti;



- formale nomina dei “referenti contrattuali” delle parti, responsabili per l’esecuzione delle attività esternalizzate;
- verifica della corretta esecuzione degli obblighi contrattuali;
- sistema di rubricazione dei contratti stipulati per conto della Società;
- disciplina della gestione dei documenti relativi alle attività negoziali cui ha partecipato la Società⁴;
- procedura amministrativo contabile societaria sul ciclo passivo in conto esercizio;
- archiviazione della documentazione relativa al processo di acquisto di beni e servizi al fine di garantire la tracciabilità dello stesso.

Area a rischio reato A.2.4 - Selezione, assunzione, utilizzo, valutazione e incentivazione del personale

Attività sensibili

- a) Selezione e assunzione del personale
- b) Formulazione dell’offerta economica
- c) Impiego del personale
- d) Valutazione del personale finalizzata all’erogazione degli incentivi e dei *bonus*

Principi di controllo

- esistenza di segregazione tra: (i) chi manifesta la necessità di assumere personale e chi approva il *budget* delle assunzioni; (ii) chi propone l’offerta economica relativa alla posizione e chi la valida; (iii) chi valuta e seleziona i candidati e chi autorizza l’assunzione del personale; (iv) chi definisce le promozioni e/o provvedimenti retributivi e chi le approva;
- formale definizione di un *budget* delle assunzioni e degli incentivi, approvato nel rispetto delle deleghe in essere;
- gestione organizzata (con Struttura dedicata) delle attività concernenti la selezione, l’assunzione, lo sviluppo e la formazione del personale;
- *policy* di Gruppo a disciplina delle attività di assunzione, sviluppo e formazione del personale;
- svolgimento informatizzato delle attività, che attribuisce connotati di tracciabilità, di trasparenza e rispetto dei livelli autorizzativi⁵;
- procedure amministrativo contabili, societarie e di Gruppo, in materia di gestione del personale;
- verifica, preventiva all’avvio delle attività di selezione, della coerenza dell’assunzione da effettuare rispetto al *budget* definito;
- formale definizione delle caratteristiche delle posizioni delle risorse da inserire e delle relative competenze richieste;
- preliminare ricerca interna e inter-aziendale di un soggetto adatto al profilo tracciato;
- formale definizione ed approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, di una rosa di candidati per la copertura della posizione;

⁴ La tracciabilità delle attività di acquisto è assicurata anche tramite gli applicativi informatici “SAP / MM / *Material management*” e “CO/Controlling”.

⁵ Il principale riferimento è all’applicativo informatico “RUN”.



- selezione del candidato ideale attraverso colloqui conoscitivi e tecnici e valutazione comparativa sulla base dei criteri di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione;
- svolgimento di verifiche preventive all'assunzione del personale (ad esempio verifica di procedimenti penali / carichi pendenti, ecc.);
- verifica e autorizzazione, nel rispetto delle procure in essere, delle lettere di assunzione;
- formale sottoscrizione, da parte del candidato, di una dichiarazione relativa all'assenza di conflitti di interesse e ad eventuali rapporti di parentela con soggetti appartenenti alle Pubbliche Amministrazioni e della documentazione consegnata al neo assunto (ad esempio lettera di assunzione, Codice Etico di Gruppo);
- formale definizione degli obiettivi assegnati al personale in base ai quali sono decisi gli incentivi, i bonus e gli incrementi da erogare, nonché gli eventuali avanzamenti di carriera; gli obiettivi devono essere basati su criteri di specificità, oggettività, misurabilità, nonché realizzabilità;
- formale definizione delle modalità e dei criteri di valutazione delle *performance* del personale;
- formale definizione dei criteri di determinazione ed attribuzione dei provvedimenti retributivi (incentivi, *bonus*, avanzamenti di carriera, ecc.) al personale, sulla base delle *performance* degli stessi, e delle relative regole di calcolo;
- formalizzazione e approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, dell'esito delle valutazioni delle *performance* del personale;
- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe in essere, dei provvedimenti retributivi concessi ai dipendenti e delle relative promozioni, ove previste;
- formalizzazione di un contratto di servizi per la regolamentazione dei rapporti con terze parti (anche infragruppo) che svolgono servizi in favore di MIL, che prevede:
 - l'attività oggetto di cessione, le modalità di esecuzione e il relativo corrispettivo;
 - che il fornitore dia adeguata esecuzione alle attività esternalizzate nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni della Società;
 - che il fornitore garantisca la riservatezza dei dati relativi alla Società;
 - che MIL ha facoltà di controllo e accesso all'attività e alla documentazione del fornitore;
 - un sistema di penali in caso di inadempienze contrattuali;
 - specifiche clausole in materia di responsabilità amministrativa degli Enti;
 - formale nomina dei "referenti contrattuali" delle parti, Responsabili per l'esecuzione delle attività esternalizzate;
 - verifica della corretta esecuzione degli obblighi contrattuali;
- archiviazione della documentazione prodotta in relazione alla selezione, assunzione, valutazione, remunerazione e incentivazione del personale, anche al fine di garantire la tracciabilità del processo.

Area a rischio reato A.2.5 – Amministrazione del personale, trasferite e note spese

Attività sensibili

- a) Gestione anagrafica dipendenti (inserimento e modifica dei dati anagrafici, retributivi, ecc.)
- b) Gestione presenza, permessi, ferie e straordinari
- c) Elaborazione stipendi e relativa registrazione
- d) Gestione delle missioni e delle note spese
- e) Gestione dei trattamenti previdenziali, contributivi e assistenziali del personale



Principi di controllo

- esistenza di segregazione tra: (i) chi gestisce l'anagrafica dipendenti, le presenze, permessi, ferie, straordinari e provvede al calcolo dei cedolini, (ii) chi predispone i cedolini e chi ne effettua la liquidazione; (iii) chi predispone la documentazione di supporto per le richieste di rimborso spese / anticipo per missioni, chi approva le missioni, chi controlla i giustificativi delle spese e chi ne effettua il rimborso; (iv) chi fornisce i dati utili ai fini delle dichiarazioni previdenziali, che le elabora e chi le autorizza;
- formalizzazione di un contratto di servizi per la regolamentazione dei rapporti con terze parti (anche infragruppo) che svolgono servizi in favore di MIL, che prevede:
 - l'attività oggetto di cessione, le modalità di esecuzione e il relativo corrispettivo;
 - che il fornitore dia adeguata esecuzione alle attività esternalizzate nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni della Società;
 - che il fornitore garantisca la riservatezza dei dati relativi alla Società;
 - che MIL ha facoltà di controllo e accesso all'attività e alla documentazione del fornitore;
 - un sistema di penali in caso di inadempienze contrattuali;
 - specifiche clausole in materia di responsabilità amministrativa degli Enti;
 - formale nomina dei "referenti contrattuali" delle parti, Responsabili per l'esecuzione delle attività esternalizzate;
 - verifica della corretta esecuzione degli obblighi contrattuali;
- procedure amministrativo contabili di Gruppo in materia gestione del personale⁶;
- archiviazione della documentazione prodotta in relazione alla gestione delle attività connesse all'amministrazione del personale e alla gestione delle missioni e dei rimborsi spese, anche al fine di garantire la tracciabilità del processo.

Con riferimento alla gestione dei trattamenti previdenziali, contributivi e assistenziali del personale:

- verifica della completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni contenute nelle comunicazioni da trasmettere agli Enti Previdenziali ed Assistenziali competenti;
- gestione organizzata (con Struttura dedicata) dei rapporti con gli Enti pubblici competenti in materia di adempimenti legati al personale;
- chiara identificazione del soggetto Responsabile di effettuare il controllo di accuratezza e completezza dei dati inviati alla Pubblica Amministrazione;
- monitoraggio delle scadenze per le comunicazioni / denunce / adempimenti legati al personale nei confronti degli Enti pubblici competenti, tramite scadenziari e *timetable* inviati alle funzioni aziendali coinvolte nella raccolta e nel consolidamento dei dati;
- supporto specialistico della Capogruppo in materia di previdenza e assistenza;
- sistema elettronico di accesso ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione, tramite *user-id* e *password* di abilitazione.

Con riferimento all'amministrazione del personale:

- gestione documentata dell'anagrafica dipendenti e delle modifiche effettuate alla stessa (ad esempio, anagrafiche non fittizie, coerenza tra quanto inserito a sistema e la retribuzione effettiva, ecc.); gli inserimenti e le modifiche dell'anagrafica dipendenti sono effettuate sulla base di adeguata documentazione di supporto;

⁶ La tracciabilità delle attività di gestione del personale è assicurata dall'applicativo informatico "RUN"



- formalizzazione delle situazioni di distacco di personale mediante lettera di distacco, previa autorizzazione da parte della Capogruppo;
- esistenza di un sistema, formalizzato e tracciato, di rilevazione delle presenze;
- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe in essere, delle richieste di ferie, straordinari o permessi del personale;
- verifica della completezza ed accuratezza dei cedolini elaborati dall'*outsourver*;
- autorizzazione delle disposizioni di pagamento relative alle retribuzioni;
- verifica della coerenza tra bonifici effettuati al personale ed i cedolini (per valore totale).

Con riferimento alla gestione delle missioni e delle note spese:

- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe in essere, all'esecuzione di trasferte;
- formale definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei limiti di importo relativi alle varie tipologie di spese (ad esempio di viaggio, di soggiorno, ecc.) e delle relative modalità di rendicontazione;
- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe in essere, dell'eventuale superamento dei suddetti limiti di importo;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, delle spese sostenute;
- verifica di coerenza tra le spese sostenute, le attività lavorative svolte e la documentazione di supporto;
- verifica della completa ed accurata rendicontazione dei giustificativi relativi alle spese di trasferta;
- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe in essere, delle richieste di rimborso delle spese di trasferta;
- monitoraggio periodico delle note spese e dei relativi rimborsi erogati ai dipendenti, finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazioni o anomalie.

Area a rischio reato A.2.6 - Gestione degli adempimenti fiscali

Attività sensibili

- a) Gestione, autorizzazione e trasmissione dei modelli F24 e altra documentazione fiscale
- b) Esecuzione dei versamenti relativi alle imposte dirette e indirette
- c) Predisposizione e trasmissione delle relative dichiarazioni

Principi di controllo

- esistenza di segregazione tra: (i) chi predispone la documentazione ed effettua il calcolo delle imposte; (ii) chi verifica la correttezza della documentazione da trasmettere all'Amministrazione Finanziaria; (iii) chi predispone i Modelli dichiarativi e di versamento; (iv) chi approva la documentazione e la riconciliazione delle imposte; (v) trasmette le dichiarazioni all'Amministrazione Finanziaria; (vi) chi autorizza il pagamento delle imposte;
- monitoraggio dell'evoluzione del Piano normativo di riferimento, effettuato con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire l'adeguamento alle nuove leggi in materia fiscale;
- formale definizione delle modalità e dei criteri per la determinazione delle imposte;
- verifica della completezza e correttezza dei dati necessari al calcolo delle imposte, della correttezza del calcolo delle imposte, nonché della completa e corretta registrazione contabile;



- formale approvazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali alla Capogruppo;
- autorizzazione (i) del contenuto dei Modelli dichiarativi e di versamento, (ii) all'invio degli stessi all'Amministrazione finanziaria e (iii) al pagamento delle imposte;
- costante monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria, al fine di evitare ritardi ed imprecisioni nella presentazione delle stesse;
- formalizzazione di un contratto di servizi per la regolamentazione dei rapporti con terze parti (anche infragruppo) che svolgono servizi in favore di MIL, che prevede:
 - l'attività oggetto di cessione, le modalità di esecuzione e il relativo corrispettivo;
 - che il fornitore dia adeguata esecuzione alle attività esternalizzate nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni della Società;
 - che il fornitore garantisca la riservatezza dei dati relativi alla Società;
 - che MIL ha facoltà di controllo e accesso all'attività e alla documentazione del fornitore;
 - un sistema di penali in caso di inadempienze contrattuali;
 - specifiche clausole in materia di responsabilità amministrativa degli enti;
 - formale nomina dei "referenti contrattuali" delle parti, Responsabili per l'esecuzione delle attività esternalizzate;
 - verifica della corretta esecuzione degli obblighi contrattuali;
- archiviazione della documentazione relativa al processo di gestione degli adempimenti fiscali al fine di garantire la tracciabilità dello stesso.

Area a rischio reato A.2.7 - Gestione della finanza e tesoreria

Attività sensibili

- a) Pianificazione finanziaria
- b) Gestione dell'attività di apertura, variazione e chiusura di conti correnti
- c) Gestione dei pagamenti e degli incassi
- d) Gestione delle carte di credito
- e) Gestione dei rapporti con intermediari finanziari ed imprese assicurative

Principi di controllo

- esistenza di segregazione tra: (i) chi richiede l'apertura / modifica / chiusura di un conto corrente e chi autorizza l'operazione; (ii) chi predispone le disposizioni di pagamento, chi le autorizza e chi le contabilizza; (iii) chi esegue la riconciliazione dei conti correnti e chi la verifica; (iv) chi monitora la situazione dei crediti scaduti / in scadenza e chi predispone e valida il Piano di rientro; (v) chi utilizza la carta di credito e chi effettua le relative riconciliazioni;
- formalizzazione di un contratto di servizi per la regolamentazione dei rapporti con terze parti (anche infragruppo) che svolgono servizi in favore di MIL, che prevede:
 - l'attività oggetto di cessione, le modalità di esecuzione e il relativo corrispettivo;
 - che il fornitore dia adeguata esecuzione alle attività esternalizzate nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni della Società;
 - che il fornitore garantisca la riservatezza dei dati relativi alla Società;
 - che MIL ha facoltà di controllo e accesso all'attività e alla documentazione del fornitore;
 - un sistema di penali in caso di inadempienze contrattuali;
 - specifiche clausole in materia di responsabilità amministrativa degli Enti;



- formale nomina dei “referenti contrattuali” delle parti, responsabili per l’esecuzione delle attività esternalizzate;
- verifica della corretta esecuzione degli obblighi contrattuali;
- archiviazione della documentazione prodotta in relazione alla gestione della finanza e della tesoreria, anche al fine di garantirne la tracciabilità.

Con riferimento alla gestione dei conti correnti, nonché alla gestione dei pagamenti e degli incassi:

- formale autorizzazione delle richieste di apertura / modifica / chiusura dei conti correnti;
- profilazione delle utenze, che consente l’accesso al sistema di gestione delle anagrafiche dei conti corrente alle sole risorse autorizzate;
- formale approvazione, nel rispetto del sistema dei poteri vigente, delle disposizioni di pagamento, previa verifica della completezza, accuratezza e corrispondenza tra quanto disposto e quanto dovuto;
- verifica di corrispondenza, prima di effettuare i pagamenti, tra: i) i destinatari dei pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni; ii) il pagamento disposto, la relativa documentazione di supporto disponibile (ad esempio fattura / altro documento contabile) e l’importo oggetto di pattuizione contrattuale;
- verifica della completezza, accuratezza e validità delle registrazioni dei pagamenti e delle operazioni di tesoreria, nonché della documentazione da trasmettere agli istituti bancari (o altre istituzioni/operatori finanziari di natura privatistica), sottoscritta dai procuratori competenti;
- verifica dell’effettiva chiusura dei conti correnti attraverso il controllo di: (i) ricezione dalla banca delle competenze di chiusura conto; (ii) azzeramento del saldo; (iii) cessato invio dell’estratto conto elettronico relativo;
- esecuzione, documentazione, verifica e approvazione delle riconciliazioni periodiche, dei conti correnti e della cassa;
- divieto di eseguire ordini di pagamento da / a soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e per i quali non è indicato importo, nome / denominazione e numero di conto corrente;
- monitoraggio della completezza e accuratezza delle transazioni dal sistema di gestione della tesoreria al sistema di contabilità generale;
- riconciliazioni periodiche tra le movimentazioni contabili e gli estratti conto bancari;
- automatizzazione della procedura di *cash pooling*.

Con riferimento alla gestione delle carte di credito:

- individuazione dei soggetti che, nel Gruppo, sono abilitati all’utilizzo della carta di credito aziendale;
- formale richiesta di rilascio della carta di credito aziendale da parte delle funzioni preposte;
- formale autorizzazione all’emissione della carta di credito aziendale;
- formale regolamentazione delle modalità di gestione ed utilizzo della carta di credito aziendale;
- definizione delle tipologie di spese che possono essere sostenute tramite cassa, del relativo ammontare massimo (nei limiti previsti dalle normative vigenti) e dei soggetti abilitati ad autorizzarle;
- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe in essere, delle richieste di rimborso spese e delle richieste di anticipo spese;



- formale definizione delle modalità di rendicontazione delle spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito;
- verifica della completezza e accuratezza della richiesta di rimborso spese rispetto ai giustificativi di spesa allegati;
- verifica della corrispondenza tra le spese autorizzate ed i relativi giustificativi di spesa;
- riconciliazione periodica, fisico-contabile, dei valori di cassa.

Con riferimento alla pianificazione finanziaria:

- formale definizione delle modalità di determinazione del fabbisogno finanziario, sulla base delle previsioni di incasso e di esborso;
- registrazione delle movimentazioni giornaliere generate dalla procedura di *netting* e invio periodico dei relativi estratti conto;
- riconciliazione periodica dei saldi dei conti *intercompany*.

Con riferimento alla gestione dei rapporti con intermediari finanziari ed imprese assicurative:

- verifica della corretta applicazione delle condizioni contrattuali sui conti correnti bancari e postali (livello di servizio, spese, interessi, ecc.);
- verifica della completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni trasmessi ad intermediari finanziari e imprese assicurative.

Area a rischio reato A.2.8 - Finanziamenti pubblici

Attività sensibili

- a) Individuazione e richiesta dei finanziamenti pubblici o agevolati
- b) Gestione dei finanziamenti pubblici o agevolati
- c) Rendicontazione dei finanziamenti pubblici o agevolati

Principi di controllo

- esistenza di segregazione tra: (i) chi propone la richiesta di un contributo o finanziamento pubblico; (ii) chi effettua lo studio di fattibilità per valutare la possibilità di accedere al finanziamento pubblico; (iii) chi raccoglie e predispone la documentazione necessaria per la richiesta; (iv) chi approva e sottoscrive la richiesta; (v) chi si occupa della gestione operativa del programma finanziato; (vi) chi si occupa della rendicontazione dei costi sostenuti per il programma;
- effettuazione di studi di fattibilità per la verifica del possesso dei requisiti / parametri richiesti dalla legge per l'ottenimento del finanziamento;
- controlli di completezza e accuratezza sulla documentazione allegata alla richiesta di finanziamento, al fine di garantire la veridicità dei dati comunicati all'ente o al soggetto finanziatore;
- sottoscrizione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, degli atti o delle comunicazioni indirizzate all'Ente o al soggetto finanziatore, previa verifica: i) del possesso di procura adeguata alla firma; ii) della validazione dei contenuti dell'atto o della comunicazione da parte del soggetto competente per materia; iii) della chiara identificazione delle fonti dei dati e delle informazioni contenute nell'atto o nella comunicazione;
- sottoscrizione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere: i) della richiesta / istanza di finanziamento pubblico o agevolato da trasmettere all'Ente o al soggetto finanziatore, con la relativa documentazione tecnica allegata; ii) del provvedimento di concessione o del contratto



- / convenzione di finanziamento; (iii) della documentazione inerente la rendicontazione da trasmettere all'Ente o al soggetto finanziatore;
- monitoraggio periodico dei progetti finanziati da istituti pubblici allo scopo di garantire il persistere delle condizioni in base alle quali è stato ottenuto il finanziamento;
- esistenza di un sistema di monitoraggio e rendicontazione delle attività in cui vengono impiegati i finanziamenti / contributi ricevuti, al fine di garantire che gli stessi siano destinati alle finalità per le quali erogati;
- verifica della corretta compilazione della rendicontazione predisposta, secondo i criteri, i parametri ed i vincoli imposti dalle norme e dai regolamenti vigenti;
- archiviazione della documentazione relativa al processo di ottenimento e gestione dei contributi pubblici al fine di garantire la tracciabilità dello stesso.

Area a rischio reato A.2.9 - Attività di vendita

Attività sensibili

- a) Predisposizione ed invio dell'offerta
- b) Negoziazione del contratto
- c) Stipula del contratto

Principi di controllo

- esistenza di segregazione tra: (i) chi identifica le esigenze dei clienti e le opportunità commerciali; (ii) chi valuta la possibilità di avviare o meno una proposta di offerta; (iii) chi predispone l'offerta da inviare al cliente, chi la verifica e chi la autorizza; (iv) chi gestisce la fase di negoziazione del contratto e predispone le bozze dei contratti e chi li approva;
- procedure del Sistema di Gestione Integrato Qualità e Ambiente che disciplinano le attività di vendita e produzione dei servizi;
- procedura amministrativa contabile che disciplina il ciclo attivo della Società;
- archiviazione della documentazione prodotta in relazione alla gestione delle attività di vendita dei servizi di trasporto;
- svolgimento di attività di *scouting* delle opportunità di mercato, gare di appalto ed esigenze dei clienti.

Con riferimento alla progettazione di servizi innovativi:

- apertura di un progetto, in caso di attivazione di servizi e attività non standardizzate rispetto al *business* della Società;
- formale identificazione di un Responsabile di progetto;
- formalizzazione di uno studio di fattibilità tecnica del servizio, e conseguente attivazione di contatti con fornitori qualificati o richiesta di assegnazione di nuove risorse / adeguamento di quelle disponibili;
- formalizzazione di un diario della progettazione, soggetto a riesame e a validazione da parte degli uffici coinvolti, ciascuno per le parti di propria competenza;
- approvazione del progetto da parte del Responsabile BU / Struttura Organizzativa, preliminare alla trasmissione al cliente.

Con riferimento alle attività di vendita:



- formale valutazione preliminare degli elementi della richiesta di presentazione di un'offerta (di seguito, in breve, "richiesta di offerta") da parte del cliente, finalizzata a valutare la possibilità di avviare o meno l'elaborazione di una proposta di offerta;
- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe in essere, all'avvio delle attività di elaborazione della proposta di offerta (e quindi alla partecipazione alla trattativa), in coerenza con la politica commerciale approvata;
- approvazione delle tariffe del servizio;
- verifica della completezza ed accuratezza dei dati e delle informazioni contenute nella proposta di offerta (anche dal punto vista della conformità legale);
- formale sottoscrizione, nel rispetto delle procure in essere, dell'offerta da trasmettere al cliente;
- tracciabilità degli incontri e dei principali contatti con i clienti, in fase di negoziazione;
- disciplina della gestione dei documenti relativi alle procedure negoziali ove ha partecipato la Società⁷;
- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe in essere, di eventuali variazioni dell'offerta a seguito della negoziazione con il cliente;
- formale sottoscrizione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, del verbale di negoziazione stipulato con la controparte;
- verifica di conformità del contratto a quanto stabilito in sede di offerta / trattativa;
- verifica della completezza e accuratezza dei dati e delle informazioni contenute nel contratto, anche rispetto ai servizi da eseguire;
- verifica e supervisione dei Responsabili di funzione degli atti che impegnano la Società verso l'esterno;
- controlli dei Responsabili di funzione sull'esecuzione dei contratti attivi (controlli di qualità e quantità);
- formale sottoscrizione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, del contratto attivo;
- gestione documentata dell'anagrafica clienti e delle modifiche effettuate alla stessa; gli inserimenti e le modifiche dell'anagrafica clienti sono effettuate sulla base di adeguata documentazione di supporto.

Con riferimento alla gestione delle eventuali relazioni con i partner:

- definizione dei requisiti minimi di affidabilità, reputazione, onorabilità, attendibilità commerciale e finanziaria dei *partner* e verifica degli stessi prima di instaurare eventuali rapporti contrattuali (ad esempio in caso di associazioni temporanee di impresa);
- formalizzazione degli accordi di associazione con i *partner*, con evidenza di tutte le condizioni dell'accordo, comprendenti, tra le altre: (i) clausole di accettazione del Codice Etico di Gruppo e del Modello adottato da MIL; (ii) clausole di risoluzione espressa nel caso in cui la controparte adotti qualsiasi condotta contraria ai principi del suddetto Modello; (iii) condizioni economiche che regolano la partecipazione congiunta all'offerta.

Area a rischio reato A.2.10 - Gestione del patrimonio immobiliare

Attività sensibili

⁷ La tracciabilità delle operazioni di vendita è assicurata anche dall'applicativo informatico "SD / Sales & Distribution" in esercizio sulla piattaforma SAP.



- a) Acquisizione di immobili
- b) Dismissione di immobili
- c) Gestione tecnica e funzionale del patrimonio immobiliare

Principi di controllo

- esistenza di segregazione tra: (i) chi pianifica le attività di gestione immobiliare e chi si occupa della gestione operativa dei programmi di valorizzazione degli *asset*; (ii) chi effettua lo studio di fattibilità in ambito immobiliare e chi firma il contratto di acquisizione / vendita dell'*asset*; (iii) chi gestisce il processo di richiesta dei permessi / autorizzazioni per la realizzazione delle opere e chi verifica la correttezza delle informazioni comunicate verso le amministrazioni / enti competenti e le autorizza; (iv) chi effettua il calcolo dei contributi immobiliari, chi ne verifica la correttezza e ne approva il pagamento e chi effettua il pagamento degli stessi; (v) chi definisce il *business-plan* del progetto di valorizzazione, chi lo approva e chi ne gestisce la fase di realizzazione;
- individuazione formale dei soggetti che istituzionalmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- archiviazione e gestione della documentazione da parte dei tecnici addetti all'area di gestione del patrimonio⁸;
- procedure e istruzioni del Sistema di Gestione Integrato Qualità e Ambiente che disciplinano la gestione degli adempimenti amministrativi nei confronti degli Enti preposti, relativi alle aree di proprietà o gestite dalla Società;
- archiviazione della documentazione relativa al processo di gestione degli *asset* fine di garantire la tracciabilità dello stesso.

Con riferimento alle attività di acquisto / vendita di *asset*:

- definizione delle modalità, dei criteri e delle responsabilità nell'ambito dell'acquisto / vendita degli *asset*;
- contratto di servizio con Ferservizi per l'affidamento di attività e adempimenti connessi alla gestione del patrimonio immobiliare (es.: frazionamenti, accatastamenti, adeguamento alla normativa in materia di sicurezza e ambiente, ecc.);
- obbligo di eseguire le operazioni di acquisto / vendita di *asset* sulla base del Piano strategico di Gruppo;
- formale definizione dei criteri e dei requisiti delle controparti per lo svolgimento della procedura di acquisto / vendita di *asset*;
- esecuzione di una *due diligence* nelle operazioni di compravendita, volta a verificare aspetti economico-finanziari, immobiliari, patrimoniali e ambientali dell'*asset*;
- previsione di verifiche sulla controparte (*due diligence*) circa l'attendibilità, onorabilità e solidità finanziaria;
- utilizzo, usualmente, del confronto competitivo indetto mediante pubblicazione di avviso, al fine di raccogliere le manifestazioni di interesse dei soggetti terzi, sia esterni che interni al Gruppo FS;
- formale definizione delle condizioni per le quali è possibile prescindere dal confronto competitivo (procedure semplificate o di affidamento diretto);

⁸ La tracciabilità delle attività di gestione del patrimonio immobiliare è assicurata dall'applicativo informatico "SAP Re / Real estate".



- definizione dell'atto di acquisto / vendita di beni immobili con il supporto della Direzione aziendale competente in ambito legale;
- formalizzazione e approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, dei risultati della valutazione delle offerte e, pertanto, della selezione dell'acquirente / venditore;
- sottoscrizione dell'atto di acquisto / vendita di beni immobili, nonché degli atti preliminari, nel rispetto delle procure in essere.

Con riferimento alla gestione tecnica e funzionale del patrimonio immobiliare:

- chiara identificazione, mediante un sistema di deleghe e procure, dei soggetti coinvolti nella gestione, supervisione e monitoraggio degli adempimenti di natura fiscale e regolatoria (es. permessi, certificati, dichiarazioni, ecc.);
- controlli formalizzati volti ad accertare la completezza, accuratezza e validità della documentazione necessaria all'ottenimento delle autorizzazioni / certificazioni / permessi rilasciate dagli Enti Pubblici competenti in materia edilizia e urbanistica;
- tracciabilità dei rapporti intercorsi con i funzionari delle Autorità Pubbliche ai fini dell'ottenimento di autorizzazioni, licenze, nulla osta e/o concessioni in ambito urbanistico, nonché per l'esercizio delle attività aziendali connesse al patrimonio della Società;
- gestione documentata e aggiornamento dei dati collegati all'*asset* e dei relativi piani di azione / intervento;
- esistenza di criteri formalizzati per la valorizzazione dell'immobile (variazione d'uso e/o ristrutturazione) sulla base di un'analisi di fattibilità preliminare;
- verifica, preventiva alla spesa, di capienza di *budget* degli investimenti tecnici ai fini della valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, di eventuali *extra-budget*.

Area a rischio reato A.2.11 - Gestione dei contratti di consulenza e prestazione professionale

Attività sensibili

- a) Richiesta di ricorso a prestazione consulenziale esterna
- b) Verifica della sussistenza delle condizioni per l'affidamento della consulenza e della sua congruità economica
- c) Identificazione, valutazione e selezione del consulente o del professionista esterno
- d) Definizione ed approvazione del contratto
- e) Monitoraggio delle attività svolte dal consulente o dal professionista esterno e benessere al pagamento

Principi di controllo

- esistenza di segregazione tra: (i) chi manifesta il fabbisogno d'acquisto ed emette la relativa richiesta della consulenza esterna, chi verifica la sussistenza delle condizioni per l'affidamento delle consulenze ed effettua una valutazione di congruità economica dell'importo richiesto per la consulenza; (ii) chi autorizza la selezione del consulente; (iii) chi avvia la fase di ricerca del consulente ed assicura che quest'ultimo sia in possesso dei necessari requisiti; (iv) chi sottoscrive il contratto di consulenza e prestazione professionale; (v) chi verifica la rispondenza del servizio ricevuto rispetto a quanto pattuito ed accerta la qualità del servizio reso e chi effettua il pagamento delle fatture in favore del consulente; (vi) chi effettua la reportistica in merito alle consulenze e prestazioni professionali attivate;



- definizione di limiti e soglie di spesa, in funzione delle deleghe e delle procure assegnate, per l'attribuzione di incarichi per consulenze e prestazioni professionali;
- formale definizione ed approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, di un *budget* delle consulenze e prestazioni professionali;
- utilizzo, usualmente, del confronto competitivo indetto mediante avviso di selezione o lettera di invito a presentare offerte ai consulenti / professionisti individuati, al fine di raccogliere le manifestazioni di interesse dei fornitori in possesso dei requisiti di partecipazione richiesti;
- formale definizione delle condizioni per le quali è possibile prescindere dal confronto competitivo (procedure semplificate o di affidamento diretto);
- elaborazione di una proposta scritta di incarico, in cui sono esposte le motivazioni, l'oggetto, la durata, l'area / Paese in cui dovrebbe svolgersi l'attività oggetto del contratto e le giustificazioni circa la congruità del compenso rispetto alle prestazioni che dovrà fornire il Consulente;
- formale verifica delle condizioni per l'affidamento e della congruità economica della stessa;
- verifica atta ad accertare il beneficiario effettivo dei pagamenti;
- rispetto dell'*iter* autorizzativo dapprima previsto da MIL e poi dalla Capogruppo;
- rispetto dei vincoli di *budget* nell'assunzione degli impegni contrattuali;
- obbligo di effettuare un'analisi e valutazione dei rischi connessi ai contratti di consulenza, sia preliminarmente all'instaurazione del rapporto che nel corso del suo svolgimento e anche nei casi di modifica, rinnovo o proroga dei contratti esistenti;
- formalizzazione della *due diligence* e dei suoi esiti e approvazione della stessa nel rispetto delle deleghe in essere;
- redazione del contratto con il Consulente conformemente alle Condizioni Generali di Contratto del Gruppo;
- definizione, all'interno del contratto, dei compensi da corrispondere per la prestazione, coerentemente alla natura ed alla complessità dell'incarico / della prestazione, nonché alle competenze ed esperienze del Consulente;
- divieto per il Consulente, senza il preventivo consenso scritto della Società, di trasferire o cedere a terzi il contratto, anche parzialmente;
- formale sottoscrizione dei contratti e delle lettere d'incarico per consulenze prima dell'inizio della prestazione stessa, nel rispetto delle procure in essere;
- obbligo del Consulente di comunicare i risultati delle attività svolte nel periodo, dando formale evidenza dell'espletamento degli obblighi contrattuali in merito alle principali attività eseguite, ad eventuali criticità emerse ed ai piani di azione per il periodo futuro;
- pagamento delle fatture in favore del Consulente, previa (i) verifica della correttezza e coerenza della stessa rispetto all'oggetto della prestazione; (ii) autorizzazione da parte del referente del contratto;
- previsione di un limite massimo al rimborso delle spese sostenute dal Consulente, determinate in rapporto all'ammontare complessivo della prestazione;
- monitoraggio trimestrale mediante *reporting* dei costi relativi alle consulenze e delle attività svolte dal Consulente;
- debita archiviazione e conservazione da parte della Struttura utilizzatrice della richiesta e della documentazione relativa alla procedura di selezione del consulente;
- *reporting* periodico da inviare alla Capogruppo in merito alle consulenze e prestazioni professionali attivate dalla Società;



- disposizioni in materia di affidamento di consulenze⁹;
- *focal point* per il monitoraggio, a livello di Gruppo, degli incarichi e dei costi delle consulenze e gestione informatizzata dei flussi informativi verso il *focal point* di Gruppo¹⁰;
- archiviazione della documentazione relativa al processo di acquisto di consulenze e prestazioni professionali al fine di garantire la tracciabilità dello stesso.

Area a rischio reato A.2.12 - Gestione di omaggi, ospitalità e spese di rappresentanza

Attività sensibili

- a) Gestione degli omaggi
- b) Gestione delle ospitalità
- c) Gestione delle spese di rappresentanza

Principi di controllo

- esistenza di segregazione tra chi: (i) chi approva il *budget* degli omaggi, delle ospitalità e delle spese di rappresentanza; (ii) chi li richiede; (iii) chi li autorizza.
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, del *budget* degli omaggi, delle ospitalità e delle spese di rappresentanza;
- identificazione delle tipologie di spese erogabili per omaggi, ospitalità e spese di rappresentanza, dei relativi limiti di importo e delle relative modalità di rendicontazione;
- definizione di una soglia di valore massimo (effettivo o stimato) degli omaggi offerti e ricevuti, nonché delle spese di ospitalità e di rappresentanza;
- richiesta e autorizzazione all'elargizione di omaggi e al sostenimento di spese di ospitalità e di rappresentanza;
- formale identificazione dei soggetti di MIL autorizzati da elargire omaggi e/o sostenere ospitalità e spese di rappresentanza;
- obbligo di indicare il nominativo del soggetto destinatario dell'omaggio, dell'ospitalità e della spesa di rappresentanza e la relativa Società di appartenenza nel giustificativo della spesa sostenuta;
- verifica della completa e accurata rendicontazione dei giustificativi relativi alle spese di ospitalità e di rappresentanza, nonché della coerenza tra le spese sostenute e la documentazione fornita a supporto;
- autorizzazione delle richieste di rimborso delle spese di ospitalità e di rappresentanza;
- monitoraggio periodico finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazione, nei confronti degli stessi soggetti, di omaggi, ospitalità o spese di rappresentanza;
- disposizioni di Gruppo in materia di spese di rappresentanza che prevedono: l'individuazione dei soggetti abilitati a sostenere le spese; la definizione di soglie massime di spesa; la tracciabilità dei soggetti per i quali sono state sostenute le spese; l'obbligo di presentazione dei documenti giustificativi delle spese;

⁹ Le disposizioni per l'affidamento di consulenze prevedono un percorso autorizzativo che include la preventiva valutazione di merito e di congruità economica della consulenza. Inoltre, nei casi di consulenze di interesse di Gruppo, il percorso autorizzativo attraversa anche la Capogruppo.

¹⁰ L'applicativo per la gestione dei flussi informativi per il monitoraggio degli incarichi e dei costi per consulenze e prestazioni professionali equiparate è in fase di implementazione.



- procedura amministrativo contabile societaria sul ciclo passivo;
- linee guida di Gruppo per la prevenzione della corruzione tra privati;
- principi e norme di comportamento del Codice Etico in materia di omaggi e ospitalità;
- archiviazione della documentazione relativa al processo di gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza al fine di garantire la tracciabilità dello stesso.

Area a rischio reato A.2.13 - Gestione delle sponsorizzazioni e delle relazioni istituzionali e dei rapporti con i *media*

Attività sensibili

- a) Gestione delle sponsorizzazioni
- b) Gestione delle relazioni istituzionali

Principi di controllo

- esistenza di segregazione tra chi: (i) chi approva il *budget* delle sponsorizzazioni, chi le richiede, chi le autorizza e chi ne segue l'organizzazione operativa; (ii) chi predispone la documentazione o le informazioni da trasmettere alle istituzioni / *mass media*, chi la controlla e chi la autorizza;
- individuazione formale dei soggetti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- chiara definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti che istituzionalmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- partecipazione delle competenti strutture della Capogruppo (per aspetti di interesse del Gruppo);
- linee guida di Gruppo per la prevenzione della corruzione tra privati;
- formalizzazione di un contratto di servizi per la regolamentazione dei rapporti con terze parti (anche infragruppo) che svolgono servizi in favore di MIL, che prevede:
 - l'attività oggetto di cessione, le modalità di esecuzione e il relativo corrispettivo;
 - che il fornitore dia adeguata esecuzione alle attività esternalizzate nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni della Società;
 - che il fornitore garantisca la riservatezza dei dati relativi alla Società;
 - che MIL ha facoltà di controllo e accesso all'attività e alla documentazione del fornitore;
 - un sistema di penali in caso di inadempienze contrattuali;
 - specifiche clausole in materia di responsabilità amministrativa degli enti;
 - formale nomina dei "referenti contrattuali" delle parti, Responsabili per l'esecuzione delle attività esternalizzate;
 - verifica della corretta esecuzione degli obblighi contrattuali;
- archiviazione della documentazione relativa al processo di gestione delle sponsorizzazioni, delle relazioni istituzionali al fine di garantire la tracciabilità dello stesso.

Con riferimento alla gestione delle sponsorizzazioni:

- formale definizione ed approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, di un *budget* delle sponsorizzazioni;
- previsione di flussi informativi da/verso le competenti strutture della Capogruppo in merito alle iniziative di sponsorizzazione di interesse per MIL;
- richiesta e autorizzazione all'esecuzione dell'iniziativa;



- formalizzazione di una *due diligence* sui destinatari delle iniziative, finalizzata a verificarne i requisiti reputazionali, normativi, di onorabilità e competenza, inclusa la non iscrizione nelle Liste di Riferimento anti-terrorismo e anti-riciclaggio;
- formalizzazione di ogni iniziativa mediante un contratto sottoscritto, contenente determinati elementi minimi (descrizione e finalità dell'iniziativa, durata, corrispettivo, rispetto del Modello, ecc.);
- verifica della correttezza e coerenza del contratto rispetto all'oggetto dell'iniziativa e verifica della coerenza dei corrispettivi rispetto alla prestazione resa / benefici attesi;
- verifica dell'avvenuta prestazione da parte della controparte, nonché della relativa corrispondenza con quanto previsto nel contratto;
- benestare al pagamento della fattura, previa verifica della coerenza della stessa rispetto alla prestazione ricevuta e al contratto;
- autorizzazione al pagamento dell'iniziativa;
- monitoraggio periodico finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazione di iniziative nei confronti degli stessi soggetti;
- accentramento presso la Capogruppo delle attività di definizione e gestione di accordi di sponsorizzazione (incluse le iniziative promozionali in *partnership*), con il coinvolgimento delle Società del Gruppo interessate;
- disposizioni di Gruppo in materia di sponsorizzazioni.

Con riferimento alla gestione delle relazioni istituzionali:

- tracciabilità ed evidenza dei rapporti intrattenuti con le istituzioni;
- sottoscrizione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, degli atti o delle comunicazioni indirizzate alle Istituzioni.

Area a rischio reato A.2.14 - Gestione della contabilità generale, del bilancio e delle altre comunicazioni sociali

Attività sensibili

- a) Gestione della contabilità generale
- b) Gestione della contabilità fornitori, clienti, dipendenti e collaboratori esterni
- c) Determinazione e approvazione degli accantonamenti per poste stimate
- d) Determinazione ed esecuzione delle operazioni di chiusura del bilancio
- e) Redazione ed approvazione del bilancio

Principi di controllo

- esistenza di segregazione tra chi: (i) chi effettua e chi approva le scritture contabili; (ii) chi predispone le informazioni da utilizzare ai fini della redazione del bilancio; (iii) chi predispone la bozza di bilancio; (iv) chi verifica la bozza di bilancio e chi approva il bilancio.
- chiara identificazione, mediante un sistema di deleghe e procure, dei soggetti deputati alla gestione della contabilità generale e del bilancio e ad intrattenere rapporti con gli *stakeholders*;
- rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale e dal sistema autorizzativo nella gestione della contabilità generale e del bilancio;
- ai fini della corretta tenuta della contabilità generale e della redazione del bilancio, rispetto di quanto previsto dai Principi Contabili, dal manuale per la gestione della *compliance* alla Legge 262/05 e relative PAC, che definiscono i controlli da svolgere ai fini dell'affidabilità



dell'informativa economica, finanziaria e patrimoniale della Società, dalle istruzioni ricevute dalla Capogruppo per la redazione del bilancio, nonché dai principi di compilazione dei documenti contabili ai sensi dell'art. 2423, comma 2 c.c.,

- rispetto di un *iter* approvativo delle registrazioni di contabilità generale da parte dei relativi Responsabili;
- formale identificazione dei soggetti Responsabili dello svolgimento ed autorizzazione delle attività di chiusura contabile;
- verifiche finalizzate ad accertare la regolare tenuta della contabilità e la corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione (es. verifiche periodiche sulle anagrafiche clienti / materiali / fornitori aperte / modificate / cancellate);
- verifiche periodiche finalizzate ad accertare la completezza ed accuratezza delle registrazioni contabili (ivi inclusa la registrazione delle fatture o degli altri documenti contabili solo a fronte di documenti rilevanti ai fini fiscali);
- verifiche finalizzate ad accertare la completezza ed accuratezza delle scritture di chiusura ed assestamento, rispetto alla relativa documentazione di supporto e a quanto previsto dai principi contabili di riferimento;
- rispetto, in sede di stima delle poste contabili, del principio di ragionevolezza, secondo il quale occorre esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti, fornendo ogni eventuale informazione complementare necessaria a garantire la veridicità del documento;
- formale definizione delle tempistiche delle attività per la predisposizione del bilancio di esercizio;
- esistenza di specifici controlli atti a prevenire il rischio di commissione di frodi, mediante l'individuazione di schemi di frode, la classificazione degli stessi per macro categoria di rischio e per processo;
- verifica, preventiva all'esecuzione del pagamento, dell'esistenza del benestare al pagamento della fattura;
- individuazione degli esponenti aziendali che ricoprano incarichi o svolgano attività potenzialmente idonee a creare situazioni di conflitto di interesse, con riferimento anche agli incarichi rivestiti in società controllate, anche attraverso la previsione di un obbligo di sottoscrizione di dichiarazioni attestanti l'inesistenza di tali situazioni;
- verifica della completezza e correttezza delle informazioni inserite nella bozza di bilancio;
- approvazione definitiva del bilancio di esercizio da parte dell'Assemblea degli Azionisti;
- disposizioni di Gruppo sull'*iter* delle informative economico finanziarie (tra cui il bilancio e le informative da allegare) annuali, infrannuali e straordinarie;
- procedure amministrativo contabili, societarie e di Gruppo, che disciplinano la gestione dei flussi amministrativo-contabili e la predisposizione del bilancio;
- tracciabilità delle registrazioni contabili, delle revisioni effettuate e delle modifiche apportate;
- svolgimento informatizzato¹¹ delle attività, che attribuisce connotati di tracciabilità, trasparenza e rispetto dei livelli autorizzativi;
- disposizioni in materia di conservazione e archiviazione della documentazione che supporta le attività di formazione del bilancio;

¹¹ Si tratta di sistemi informativi in esercizio sulla piattaforma integrata SAP di Gruppo, come ERP (*enterprise resource planning*), TM (*transportation management*), BW (*business information warehouse*).



- archiviazione della documentazione relativa al processo di gestione della contabilità generale e del bilancio al fine di garantire la tracciabilità dello stesso.

Area a rischio reato A.2.15 - Pianificazione, *budget* e investimenti

Attività sensibili

- a) Definizione ed approvazione del *budget*
- b) Gestione dei *forecast*
- c) Piano degli investimenti e formazione e approvazione della proposta di Piano e *budget*
- d) Approvazione del Piano e *budget* degli investimenti
- e) Autorizzazione, realizzazione, controllo avanzamento e chiusura tecnico / contabile dell'investimento
- f) Gestione delle dismissioni

Principi di controllo

- esistenza di segregazione tra: (i) chi fornisce la documentazione e i dati necessari alla predisposizione dei Piani pluriennali e del *budget* annuale, chi predispone il *budget* ed eventuali richieste *extra-budget*, chi analizza la proposta di *budget* e chi ne verifica la coerenza rispetto agli obiettivi di MIL; (ii) chi verifica ed approva il *budget* e gli eventuali *extra-budget*; (iii) chi effettua le analisi di *forecast* ed analizza gli scostamenti rispetto al *budget*; (iv) chi definisce il Piano degli investimenti / disinvestimenti e chi li approva; (v) chi propone le varianti di progetto per gli investimenti e chi le approva;
- archiviazione della documentazione relativa al processo di gestione della pianificazione e controllo e gestione degli investimenti, al fine di garantire la tracciabilità dello stesso.

Con riferimento alla gestione delle attività di *budget* e *forecast*:

- formale definizione di un *budget* annuale, in coerenza con gli obiettivi pluriennali della Società;
- verifica formale di coerenza tra la proposta di *budget* e gli obiettivi fissati dal *management*;
- approvazione del *budget* annuale da parte del Consiglio di Amministrazione;
- invio del *budget* mediante l'applicativo informatico Oracle EPM, in accordo alle modalità e tempistiche definite dalla Capogruppo;
- analisi mensile degli scostamenti rispetto al *budget*;
- analisi di *forecast* trimestrale, volta ad analizzare gli scostamenti rispetto agli obiettivi definiti.

Con riferimento alla gestione degli investimenti:

- formalizzazione della Scheda Riepilogativa di investimento, elemento essenziale per l'inclusione del singolo progetto nel Piano e *budget* degli investimenti;
- formale approvazione del Piano e *budget* degli investimenti;
- monitoraggio periodico del *budget* (anche attraverso l'implementazione di specifici strumenti ed indicatori) ed analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi definiti.

Con riferimento alla gestione delle dismissioni degli asset:

- formalizzazione di una valutazione dell'*asset* / cespiti da cedere / dismettere e definizione e autorizzazione del relativo prezzo di vendita;
- verifica della correttezza e coerenza del contratto rispetto all'oggetto della vendita;
- verifica dell'avvenuto completamento dell'operazione;



- corretta archiviazione dei documenti / scritture contabili (ove digitalizzati e/o dematerializzati) al fine di impedirne l'occultamento o la distruzione ovvero di garantire la tracciabilità del processo.

Area a rischio reato A.2.16 - Gestione dei canoni e noli

Attività sensibili

- a) Stipula di nuovi contratti di locazione e/o rinnovi
- b) Estinzione dei contratti di locazione

Principi di controllo

- esistenza di segregazione tra: (i) chi gestisce operativamente la richiesta di stipula di nuovi contratti di locazione e/o rinnovi; (ii) chi sottoscrive il contratto di locazione; (iii) chi gestisce le operazioni di incasso dei canoni di locazione e dei noli;
- formale definizione dei criteri per la determinazione del prezzo di locazione;
- utilizzo, usualmente, del confronto competitivo indetto mediante pubblicazione di un bando, al fine di raccogliere le manifestazioni di interesse dei soggetti terzi, sia esterni che interni al Gruppo FS;
- formale definizione dei requisiti dei potenziali conduttori;
- verifica preliminare dei requisiti di onorabilità e reputazione dei conduttori;
- sottoscrizione di apposito verbale di consegna dell'immobile locato;
- verifica iniziale e periodica della validità delle fidejussioni prestate;
- redazione di un verbale di consegna dell'immobile incluso tra gli atti contrattuali;
- valutazione propedeutica all'avvio di azioni legali in caso di mancato rilascio dell'immobile o alla risoluzione bonaria in termini di opportunità, rilevanza e rischiosità delle azioni legali;
- formale autorizzazione per operazioni di valorizzazione effettuata dal conduttore sull'immobile locato;
- autorizzazione all'emissione delle fatture attive, nei modi e nelle tempistiche previste, coerentemente con quanto regolato dai contratti in essere;
- monitoraggio periodico delle esposizioni dei conduttori verso la Società e dell'anzianità dei crediti;
- archiviazione della documentazione relativa alla gestione delle attività di locazione degli immobili al fine di garantire la tracciabilità dello stesso.

Area a rischio reato A.2.17 - Gestione dei rapporti infragruppo

Attività sensibili

- a) Acquisti e vendite infragruppo
- b) Gestione dei contratti di *service* con Società del Gruppo FS

Principi di controllo

Con riferimento alla gestione degli acquisti e vendite infragruppo e alla gestione dei contratti di *service* infragruppo:

- rispetto del principio di correttezza e trasparenza nella gestione dei rapporti infragruppo;



- rispetto del principio di autonomia delle società del Gruppo e dei principi di corretta gestione, trasparenza contabile e separatezza patrimoniale, in modo da garantire la tutela degli *stakeholders* di tutte le società del Gruppo;
- formale definizione di un contratto o documento equivalente per il perfezionamento delle operazioni infragruppo;
- verifica della correttezza e coerenza del contratto rispetto all'oggetto dell'acquisto o della vendita (es. in termini di quantità);
- approvazione delle operazioni infragruppo e dei relativi contratti;
- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, delle operazioni infragruppo;
- verifica della corrispondenza tra la prestazione ricevuta dalla controparte e quanto previsto nel contratto;
- rispetto dell'*iter* autorizzativo per la concessione e gestione delle garanzie nell'interesse delle società del Gruppo, in relazione al quale sono definiti compiti, ruoli e responsabilità e previsti appositi controlli relativi al processo operativo del cui svolgimento è data opportuna evidenza;
- verifica che le condizioni applicate all'operazione infragruppo siano coerenti con le condizioni di mercato o a specifici parametri di riferimento, in conformità al principio di libera concorrenza;
- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe in essere, al pagamento delle fatture infragruppo, previa verifica della corrispondenza delle stesse rispetto alla prestazione ricevuta e a quanto previsto nel contratto;
- verifica periodica della riconciliazione delle partite *intercompany* tra MIL e le altre Società del Gruppo.

Con riferimento all'attività di coordinamento:

- archiviazione della documentazione relativa al processo di gestione dei rapporti infragruppo al fine di garantire la tracciabilità dello stesso.

Area a rischio reato A.2.18 - Gestione dei servizi di trasporto militare

Attività sensibili

- a) Supporto logistico ai Clienti di natura pubblica e/o privata
- b) Gestione della produzione
- c) Gestione dei traslochi di arredi d'ufficio e masserizie
- d) Gestione della fatturazione attiva

Principi di controllo

- esistenza di segregazione tra: (i) pianifica la presa in carico della merce del cliente e commissiona il trasporto ai vettori; (ii) scarica la merce nella piattaforma e verifica l'integrità del carico; (iii) monitora il viaggio della merce; (iv) inserisce la conferma di arrivo e la presa in carico della merce; (v) gestisce le attività di fatturazione del servizio al cliente.

Con riferimento alla gestione dei trasporti e terminalizzazione del materiale militare:

- elaborazione di studi di fattibilità ai fini della progettazione di soluzioni logistiche integrate;
- programmazione annuale ed elaborazione della proposta di *budget*;
- verifica della qualità, del livello di servizio e delle *performance* ai fini della selezione e gestione del portafoglio fornitori;



- monitoraggio del rapporto con i clienti, della soddisfazione, dell'andamento del traffico e della situazione debitoria;
- analisi degli scostamenti rispetto al *budget* dei ricavi e dei margini al fine di definire gli interventi correttivi;
- gestione informatizzata delle attività di raccolta degli ordini di spedizione e relativa assegnazione degli ordini di spedizione ai fornitori, sia in modalità rete che in modalità diretta;
- presa in carico della spedizione da parte della piattaforma di competenza;
- stampa da parte del fornitore della documentazione relativa alla spedizione ovvero:
 - il “Buono di Ritiro e Consegna” nel quale sono riportate le caratteristiche della spedizione;
 - la “Dichiarazione per la Direzione di Commissariato”, nel quale viene riportato l'esito della spedizione apponendo eventuali riserve, è compilato se necessario;
 - il modulo “Servizi Accessori” utilizzato solamente nei casi in cui è previsto l'uso di mezzi di sollevamento o manovalanza;
- gestione delle modifiche delle spedizioni da parte del cliente;
- monitoraggio dello stato delle spedizioni e della merce scambiata;
- verifica mensile dei viaggi effettuati dai fornitori, in modalità rete e in modalità diretta, e inseriti nell'applicativo informatico ai fini della fatturazione.

Con riferimento alla gestione dei traslochi arredi d'ufficio e masserizie:

- sopralluogo sulla merce da movimentare prima dell'esecuzione del servizio;
- formulazione dell'offerta al cliente, sulla base della tipologia di trasporto richiesto e delle specifiche della merce da trasportare, delle risorse necessarie e delle tariffe contrattualizzate;
- formale conferimento del servizio di trasporto al fornitore, secondo modalità contrattualizzate;
- registrazione del giudizio del cliente sulle modalità di esecuzione del servizio ad ultimazione delle attività.

Con riferimento alla esecuzione dei contratti:

- monitoraggio periodico della corretta esecuzione dei contratti (formalizzazione di situazioni periodiche sullo stato di avanzamento delle commesse, volte ad analizzare l'avanzamento contabile rispetto all'avanzamento fisico nonché a verificare la loro corretta esecuzione rispetto alle previsioni contrattuali);
- monitoraggio dell'operato dei subappaltatori o dei fornitori ai quali sono demandate attività connesse alle commesse o la fornitura di beni, lavori e servizi necessari alla corretta esecuzione del contratto pubblico.

Con riferimento alla fatturazione attiva:

- autorizzazione all'emissione delle fatture (ad esito della verifica circa l'effettiva e corretta fornitura dei servizi rispetto alle previsioni del contratto);
- verifica della completezza e correttezza delle fatture emesse verso i clienti rispetto alle previsioni contrattuali ed ai servizi erogati, ivi incluso il riferimento agli estremi di pagamento ed alla corretta gestione degli adempimenti connessi all'imposta sul valore aggiunto, anche - eventualmente - per le operazioni all'estero;
- previsione, nel contratto stipulato con il cliente, dell'obbligo di effettuare i pagamenti esclusivamente mediante modalità tracciabili (ad esempio bonifico bancario);
- monitoraggio periodico delle esposizioni dei clienti verso la Società e dell'anzianità dei crediti.

Area a rischio reato A.2.19 - Gestione delle manutenzioni



Attività sensibili

a) Manutenzione del patrimonio immobiliare

Principi di controllo

- esistenza di segregazione tra: (i) chi approva il *budget* per la gestione degli interventi manutentivi sugli immobili; (ii) chi gestisce le attività manutentive nelle sedi di proprietà o in conto patrimonio; (iii) chi verifica l'esecuzione delle suddette attività;
- effettuazione ed aggiornamento periodico del censimento delle infrastrutture, degli edifici, degli impianti, delle macchine e delle attrezzature che prevedono attività di manutenzione;
- formale pianificazione e programmazione delle attività di manutenzione;
- esecuzione di verifiche periodiche di rispetto del Piano di manutenzioni ed attivazione di azioni risolutive in caso di mancato rispetto;
- interfaccia con le Autorità pubbliche competenti per l'ottenimento di permessi e autorizzazioni, laddove gli immobili siano oggetto di tutela (archeologica, artistica, etc.) preliminarmente all'avvio degli interventi manutentivi;
- assegnazione, verifica e gestione degli appalti, affinché sia effettuata e monitorata sulla base e nel rispetto di specifiche regole interne formalizzate;
- selezione degli appaltatori effettuata previo esperimento di confronto competitivo tra più fornitori;
- affidamento degli appalti di lavori per manutenzione esclusivamente a fornitori / appaltatori qualificati;
- definizione di meccanismi di *screening*, qualifica iniziale e riqualifica periodica dei fornitori / appaltatori (e subappaltatori), per la verifica, oltre che dei requisiti di carattere generale e reputazionale, anche dei loro requisiti tecnico-professionali e del rispetto dei requisiti applicabili;
- definizione di meccanismi di monitoraggio, valutazione e feedback su fornitori / appaltatori al fine di valutarne l'efficienza del servizio, eventualmente prevedendo un sistema di segnalazioni delle ipotesi di "non conformità";
- verifica della coerenza tra il soggetto che ha erogato la prestazione, il soggetto indicato nel contratto ed il soggetto che ha emesso la fattura;
- benessere al pagamento della fattura, previa verifica della corrispondenza della stessa rispetto al lavoro / servizio ricevuto e al contratto;
- autorizzazione al pagamento delle fatture;
- archiviazione della documentazione relativa al processo di gestione degli *asset* fine di garantire la tracciabilità dello stesso.

Area a rischio reato A.2.20 - Gestione dei servizi di trasporto multimodale

Attività sensibili

- a) Progettazione e organizzazione dei servizi di trasporto e logistica
- b) Organizzazione dei servizi di logistica internazionali

Principi di controllo

- esistenza di segregazione tra: (i) chi pianifica la presa in carico della merce del cliente e commissiona il trasporto ai vettori; (ii) chi scarica la merce nella piattaforma e verifica l'integrità



- del carico; (iii) chi monitora il viaggio della merce; (iv) chi inserisce la conferma di arrivo e la presa in carico della merce; (v) chi gestisce le attività di fatturazione del servizio al cliente;
- rispetto delle norme relative al trasporto ferroviario;
 - programmazione annuale dei volumi da movimentare e delle tracce da utilizzare e richiedere al vettore ferroviario;
 - pianificazione delle spedizioni delle casse mobili e del loro ritorno;
 - pianificazione delle consegne nel rispetto delle date riportate nel sistema informatico secondo il programma inviato dai clienti;
 - monitoraggio periodico della programmazione annuale ed eventuale ridefinizione della stessa in seguito a variazioni continue e/o concordate richieste straordinarie;
 - monitoraggio dell'andamento dei trasporti e delle *performance* delle attività per treno / tratta;
 - compilazione della scheda di trasporto, inserimento dei dati a sistema informativo in base a quanto indicato in fase di pianificazione e verifica della presenza del DDT;
 - compilazione della lettera di vettura ferroviaria, ad ultimazione del carico dei vagoni;
 - controllo della merce scaricata, verifica della sua congruità rispetto a quanto dichiarato sulla lettera di vettura e/o sul DDT;
 - autorizzazione all'emissione delle fatture (ad esito della verifica circa l'effettiva e corretta fornitura dei servizi rispetto alle previsioni del contratto);
 - verifica della completezza e correttezza delle fatture emesse verso i clienti rispetto alle previsioni contrattuali ed ai servizi erogati, ivi incluso il riferimento agli estremi di pagamento ed alla corretta gestione degli adempimenti connessi all'imposta sul valore aggiunto, anche - eventualmente - per le operazioni all'estero;
 - previsione, nel contratto stipulato con il cliente, dell'obbligo di effettuare i pagamenti esclusivamente mediante modalità tracciabili (ad esempio bonifico bancario);
 - monitoraggio periodico delle esposizioni dei clienti verso la Società e dell'anzianità dei crediti;
 - archiviazione della documentazione prodotta in relazione alla gestione dei trasporti multimodali presso le piattaforme di origine e di destino, in ottemperanza agli adempimenti previsti dalla legge, anche al fine di garantire la tracciabilità del processo.

Area a rischio reato A.2.21 - Gestione dei servizi di trasporto veloce

Attività sensibili

- a) Progettazione e organizzazione della filiera del trasporto “veloce”
- b) Organizzazione dei servizi di *facility* e *handling* per la filiera del trasporto “veloce”
- c) Gestione delle attività di promozione e commercializzazione della filiera del trasporto “veloce”

Principi di controllo

- esistenza di segregazione tra: (i) pianifica la presa in carico della merce del cliente e il viaggio del treno; (ii) chi effettua la pesa della merce e monitora il trasporto fino alla riconsegna; (iii) chi commercializza i servizi cargo *all freight* e chi gestisce le attività di fatturazione del servizio al cliente;
- rispetto delle norme relative al trasporto ferroviario;
- programmazione annuale dei volumi da movimentare e delle tracce da utilizzare e richiedere al vettore ferroviario;
- pianificazione delle spedizioni dei *roll container* e del loro ritorno;



- pianificazione delle consegne nel rispetto delle date riportate nel sistema informatico secondo il programma inviato dai clienti;
- monitoraggio periodico della programmazione annuale ed eventuale ridefinizione della stessa in seguito a variazioni continue e/o concordate richieste straordinarie;
- monitoraggio dell'andamento dei trasporti e delle *performance* delle attività per treno / tratta;
- compilazione della scheda di trasporto, inserimento dei dati a sistema informativo in base a quanto indicato in fase di pianificazione e verifica della presenza del DDT;
- compilazione della lettera di vettura ferroviaria, ad ultimazione del carico dei vagoni;
- controllo della merce scaricata, verifica della sua congruità rispetto a quanto dichiarato sulla lettera di vettura e/o sul DDT;
- autorizzazione all'emissione delle fatture (ad esito della verifica circa l'effettiva e corretta fornitura dei servizi rispetto alle previsioni del contratto);
- verifica della completezza e correttezza delle fatture emesse verso i clienti rispetto alle previsioni contrattuali ed ai servizi erogati, ivi incluso il riferimento agli estremi di pagamento ed alla corretta gestione degli adempimenti connessi all'imposta sul valore aggiunto, anche - eventualmente - per le operazioni all'estero;
- previsione, nel contratto stipulato con il cliente, dell'obbligo di effettuare i pagamenti esclusivamente mediante modalità tracciabili (ad esempio bonifico bancario);
- monitoraggio periodico delle esposizioni dei clienti verso la Società e dell'anzianità dei crediti;
- archiviazione della documentazione prodotta in relazione alla gestione dei servizi ad alta velocità al fine di garantire la tracciabilità del processo.

Area a rischio reato A.2.22 - Gestione delle operazioni straordinarie

Attività sensibili

- a) Pianificazione e definizione di strategie in tema di operazioni straordinarie
- b) Verifica preliminare dell'operazione e preventivo nulla osta della Capogruppo
- c) Gestione delle operazioni straordinarie (per conto di MIL)
- d) Approvazione delle operazioni straordinarie, previo rilascio del benestare della Capogruppo

Principi di controllo

- esistenza di segregazione tra: (i) chi effettua l'attività di *scouting*, definisce le proposte di operazioni straordinarie e predispone la documentazione per le necessarie verifiche / autorizzazioni (relazione illustrativa, *dossier*); (ii) esegue l'attività di *due diligence* sulla controparte; (iii) approva le operazioni straordinarie mediante nullaosta della Capogruppo;
- presidio e coordinamento delle operazioni straordinarie rilevanti da parte della Capogruppo;
- definizione dell'*iter* autorizzativo per l'effettuazione delle operazioni straordinarie, che passa attraverso la Capogruppo;
- individuazione di flussi informativi verso la Capogruppo sullo stato di avanzamento delle operazioni;
- documentabilità delle fasi istruttorie e decisionali delle operazioni;
- chiara identificazione, mediante un sistema di deleghe e procure, dei soggetti di MIL e della Capogruppo FS deputati alla gestione delle operazioni straordinarie (acquisto o cessione di partecipazioni in altre società, acquisto o cessione di società o rami d'azienda, fusioni, scissioni,



aumenti o riduzioni di capitale sociale, ristrutturazioni societarie, ecc.), nonché delle alleanze e *partnership* strategiche (di seguito, congiuntamente, operazioni straordinarie);

- formale individuazione dei ruoli e delle responsabilità delle strutture coinvolte nella definizione e gestione delle operazioni straordinarie;
- formalizzazione di una *due diligence* sulla controparte, finalizzata a verificare, oltre i profili economici, finanziari, patrimoniali, legali, operativi e contabili dell'oggetto dell'operazione straordinaria, anche gli aspetti reputazionali, di onorabilità e di integrità della controparte, inclusa la non iscrizione nelle Liste di Riferimento anti-terrorismo e anti-riciclaggio;
- approvazione all'avvio delle trattative con la potenziale controparte;
- valutazione preliminare sulla fattibilità, coerenza strategica e opportunità dell'iniziativa;
- formalizzazione di una valutazione dell'*asset* da cedere e definizione ed autorizzazione del relativo prezzo di vendita;
- formalizzazione di una relazione illustrativa delle operazioni straordinarie, contenente informazioni circa gli obiettivi, motivazioni, termini ed effetti dell'operazione, nonché le principali azioni da intraprendere;
- preliminarmente alla sottoscrizione degli accordi definitivi, (i) definizione e validazione, da parte delle funzioni aziendali competenti per materia, della documentazione contrattuale di natura vincolante, (ii) redazione di una relazione sintetica di aggiornamento sullo stato dell'operazione, (iii) verifica delle relative clausole e (iv) definizione e verifica della documentazione per l'eventuale deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Gruppo;
- formale approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di MIL dell'operazione straordinaria, previa ricezione del benestare dalla Capogruppo;
- sottoscrizione degli accordi definitivi;
- obbligo di adeguata e tempestiva informazione, da parte degli esponenti aziendali, in merito ad eventuali situazioni di conflitto di interesse circa l'operazione straordinaria;
- verifica dell'avvenuto completamento dell'operazione;
- archiviazione della documentazione relativa al processo delle operazioni ordinarie e straordinarie al fine di garantire la tracciabilità dello stesso.

Area a rischio reato A.2.23 - Gestione dei sistemi informativi

Attività sensibili

- a) Creazione, gestione e diffusione di documenti informatici
- b) Accesso e gestione di sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza
- c) Installazione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici
- d) Immissione di opere protette nella rete (gestione della rete telematica aziendale)
- e) Gestione di licenze *software* / banche dati
- f) Gestione delle attività di acquisto di licenze di programmi *software* e/o di utilizzo di banche dati, nonché di monitoraggio delle licenze medesime in termini di scadenza e di utilizzo da parte dei soggetti effettivamente autorizzati in conformità a quanto stabilito dal contratto di licenza di riferimento

Principi di controllo

- definizione e comunicazione di una *policy* formale che regoli l'utilizzo della strumentazione tecnologica concessa in dotazione al personale della Società;



- predisposizione e aggiornamento di adeguate difese fisiche a protezione dei *server* della Società e degli ulteriori sistemi informatici aziendali;
- protezione di *server*, *laptop* e altri dispositivi aziendali tramite programmi *antivirus*, aggiornati in modo automatico, contro il rischio di intrusione;
- protezione dell'infrastruttura di rete aziendale per il tramite di adeguati strumenti;
- formalizzazione di regole per la navigazione in Internet che includano, tra le altre, l'utilizzo della rete al solo fine lavorativo, il divieto di scarico di *software* nelle strutture informative aziendali e di connessione a siti segnalati anche da specifica messaggistica di *alert*;
- definizione di regole di utilizzo della posta elettronica;
- limitazione dell'accesso alla sala *server* ai soli dipendenti preposti nonché alle terze parti autorizzate;
- controllo degli accessi alla sala *server*, corredato da idonei sistemi di sorveglianza e registrazione degli accessi sia in ingresso che in uscita;
- definizione di una procedura di *back up* ed un piano di *disaster recovery*;
- definizione di credenziali univoche di autenticazione per l'accesso del personale dipendente ai sistemi informativi, definite ed aggiornate nel rispetto dei principi di segregazione dei compiti tra il richiedente e chi elabora le credenziali;
- tracciatura nell'ambito delle applicazioni informatiche delle modifiche compiute dagli utenti ai dati ed ai sistemi;
- definizione di procedure formali per la gestione delle attività di assegnazione, modifica e cancellazione dei profili utente, nel rispetto del principio della segregazione dei ruoli.