

# **STAZIONE LEOPOLDA SRL**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E  
CONTROLLO**

**ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231**

**PARTE SPECIALE**

## INDICE

INDICE.....	2
PREMESSA.....	6
STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE .....	6
PARTE INTRODUTTIVA .....	7
A. PRINCIPI GENERALI .....	7
Rispetto delle leggi .....	7
Conflitto di interessi .....	7
Riservatezza.....	7
Correttezza.....	7
Imparzialità .....	7
Comunicazioni all'esterno .....	7
Tutela dei beni aziendali .....	7
Omaggi, regalie e benefici .....	8
Gestione dei processi e dei flussi finanziari .....	8
B. INDIVIDUAZIONE DEI REATI E DELLE AREE SENSIBILI .....	8
C. DEFINIZIONE DEI PRINCIPI GENERALI PER LA REDAZIONE DEI PROTOCOLLI DI PREVENZIONE.....	9
PARTE SPECIALE "A" – REATI CONTRO LA PA .....	11
1.1 REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	11
1.1.1 Definizione di Pubblica Amministrazione .....	11
1.1.2 Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.).....	12
1.1.3 Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.) .....	12
1.1.4 Truffa (art. 640 c.p.) .....	12
1.1.5 Truffa ai danni dello Stato e di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.) .....	12
1.1.6 Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.) .....	12
1.1.7 Concussione e induzione indebita (art. 317 c.p. 319-quater e art. 322-bis c.p.) .....	13
1.1.8..... Corruzione per un atto d'ufficio o per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318-319 c.p., art. 320-321-322-bis c.p. ) .....	13
1.1.9 Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p., art. 320-321-322-bis c.p.) .....	13
1.1.10 Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p. e art. 322-bis c.p.) .....	13
1.1.11 ..... Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).....	13
1.1.12 Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.).....	14
1.2 ATTIVITÀ A RISCHIO.....	14
1.2.1..... Gestione rapporti con Enti pubblici per dichiarazioni, attestazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc. ....	14
1.2.2.... Gestione dei rapporti con rappresentanti di Enti Pubblici in occasione di accertamenti, ispezioni, verifiche anche tramite consulenti esterni.....	15
1.2.3 .....Richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi a progetti di ricerca e sviluppo, formazione finanziata, ecc. ....	16
1.2.4 Gestione del processo di amministrazione del personale.....	17
1.2.5 Gestione dei regali, degli omaggi e delle spese di rappresentanza .....	18
1.2.6 Gestione delle trasferte .....	19
1.2.7 Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali .....	20
1.2.8 Gestione degli acquisti .....	21
1.2.9 Gestione delle consulenze .....	22
1.2.10 Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari in entrata e uscita.....	23
1.2.11 Gestione delle immobilizzazioni .....	24
1.2.12 Gestione delle attività di marketing (es. sponsorizzazioni, ecc.) .....	24
1.2.13 Gestione delle attività di recupero crediti .....	25

1.2.14 Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi .....	26
1.2.15 Gestione dei rapporti con i clienti .....	27
1.2.16 Gestione dei rapporti con enti organizzatori .....	27
1.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	28
1.4 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	31
PARTE SPECIALE "B" – REATI SOCIETARI .....	32
2.1. REATI SOCIETARI .....	32
2.1.1. False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.) .....	32
2.1.2. Impedito controllo (artt. 2625 c.c.) .....	32
2.1.3. Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.) .....	32
2.1.4. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.) .....	33
2.1.5. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.) 33	
2.1.6. Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.) .....	33
2.1.7. Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.) .....	33
2.1.8. Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.) .....	33
2.1.9. Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.) .....	33
2.1.10. Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.) .....	34
2.1.11. Aggotaggio (art. 2637 c.c.) .....	34
2.1.12. Ostacolo all'esercizio delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.) .....	34
2.2. ATTIVITÀ A RISCHIO .....	34
2.2.1. Gestione della immobilizzazioni materiali e immateriali .....	35
2.2.2. ....Gestione della contabilità ordinaria e predisposizione degli schemi di bilancio e delle altre comunicazioni sociali destinate all'esterno .....	35
2.2.3. Gestione dei rapporti con i Soci e con gli organi di controllo .....	36
2.2.4. .... Operazioni infragruppo, con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse e operazioni straordinarie .....	37
2.2.5. Influenza in assemblea dei soci .....	38
2.2.6. Gestione del ciclo attivo e passivo .....	38
2.3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	39
2.4. I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	40
PARTE SPECIALE "C" - REATI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....	41
3.1. REATI CONNESSI ALLA SALUTE E ALLA SICUREZZA SUL LAVORO .....	41
3.1.1. Omicidio colposo (art. 589 c.p.) .....	41
3.1.2. Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.) .....	41
3.2. PRINCIPI GENERALI .....	41
3.3. ATTIVITÀ A RISCHIO .....	42
3.3.1. Valutazione dei rischi .....	43
3.3.2. Nomine e definizione delle responsabilità .....	43
3.3.3. Predisposizione delle misure di prevenzione e protezione .....	44
3.3.4. Emergenze e Primo Soccorso .....	44
3.3.5. .... Definizione ed aggiornamento delle procedure e delle misure di prevenzione e protezione .....	44
3.3.6. Rispetto degli standard tecnico - strutturale di legge e acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge .....	44
3.3.7. Vigilanza sul rispetto e l'efficacia delle procedure e delle istruzioni di lavoro .....	45
3.3.8. Gestione degli appalti .....	45
3.3.9. Sorveglianza sanitaria .....	45
3.3.10. Informazione e formazione .....	45
3.3.11. Riunioni periodiche .....	46
3.3.12. Tracciabilità e archiviazione dell'avvenuta effettuazione delle attività .....	46

3.4. I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	
46	
3.4.1. Infortuni e incidenti .....	47
3.4.2. Gestione delle risorse finanziarie .....	47
3.4.3. I principi specifici di comportamento .....	47
3.5. I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	48
PARTE SPECIALE "D" – REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA .....	49
4.1. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA .....	49
4.1.1. Ricettazione (art. 648 c.p.) .....	49
4.1.2. Riciclaggio (art. 648 bis c.p.) .....	49
4.1.3. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (648 ter c.p.) .....	49
4.2. ATTIVITA' A RISCHIO .....	49
4.2.1. Gestione degli acquisti e delle consulenze .....	50
4.2.2. Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari in entrata e in uscita .....	50
4.2.3. Operazioni infragruppo, con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse e operazioni straordinarie .....	50
4.3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	51
4.4. I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	51
PARTE SPECIALE "E" – REATI INFORMATICI E VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE... ..	52
5.1. DELITTI INFORMATICI TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI E VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE .....	52
5.2. ATTIVITÀ A RISCHIO .....	53
5.2.1. Gestione dei sistemi hardware .....	54
5.2.2. Gestione degli applicativi software e dei sistemi informativi .....	54
5.2.3. Gestione di accessi, account e profili e database .....	55
5.2.4. Gestione di immagini, musica e video .....	55
5.3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO	56
5.4. I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	57
PARTE SPECIALE "F" - FALSITÀ IN MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO .....	58
6.1. INTRODUZIONE .....	58
6.1.1. Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.) .....	58
6.1.2. Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.) .....	58
6.2. ATTIVITÀ A RISCHIO .....	59
6.2.1. Gestione di nuovi eventi .....	59
6.3. PRINCIPI GENERALI DI SICUREZZA .....	59
6.4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	60
6.5. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	60
PARTE SPECIALE "G" - REATI AMBIENTALI .....	62
7.1. I REATI AMBIENTALI .....	62
7.1.1. Animali, vegetali e habitat protetti .....	62
7.1.2. Acque Reflue .....	62
7.1.3. Gestione Rifiuti .....	63
7.1.4. Emissioni in atmosfera .....	64
7.1.5. Sostanze inquinanti .....	64
7.2. ATTIVITA' A RISCHIO .....	65
7.2.1. Selezione e gestione degli smaltitori dei rifiuti .....	65
7.3. ATTIVITA' DI CONTROLLO .....	65

7.3.1. Incidenti e situazioni di emergenza .....	66
7.3.2. Gestione formazione ed informazione in materia ambientale.....	66
7.4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEI PROCESSI NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO .....	66
7.5. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	67
PARTE SPECIALE "H" – IMPIEGO DI LAVORATORI STRANIERI IRREGOLARI.....	68
8.1. IMPIEGO DI LAVORATORI STRANIERI .....	68
8.2. ATTIVITA' A RISCHIO.....	68
8.2.1. Gestione del personale .....	68
8.3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEI PROCESSI NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO .....	69
8.4. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	69
PARTE SPECIALE "I" – CORRUZIONE TRA PRIVATI.....	70
9.1 CORRUZIONE TRA PRIVATI .....	70
9.2 ATTIVITÀ A RISCHIO.....	70
9.2.1 Gestione dei rapporti con gli istituti di credito ed assicurativi .....	71
9.2.2 Rapporti con i soggetti apicali e i dipendenti della Società e/o del Gruppo.....	71
9.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	72
9.4 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	74
PARTE SPECIALE "L" – DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA.....	75
10.1 DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA.....	75
10.1.1 Associazione per delinquere (art. 416 cod. pen.) .....	75

## PREMESSA

### STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale è composta da una parte introduttiva dedicata ad una preliminare ricognizione dei seguenti aspetti:

- (A) definizione dei principi generali cui deve uniformarsi la condotta degli Organi Sociali, dei Dipendenti, dei Partners commerciali, dei Collaboratori o consulenti e dei soggetti esterni che operano in nome e/o per conto della Società (qui di seguito, per brevità, semplicemente “Destinatari”);
- (B) individuazione dei reati e delle aree di attività a rischio (c.d. attività “sensibili”);
- (C) definizione dei principi generali per la redazione dei protocolli di prevenzione.

La presente Parte Speciale è, inoltre, composta da singole Sezioni dedicate alle categorie di reati presi in considerazione dal Decreto.

Le Sezioni sono le seguenti:

- **Parte Speciale “A”** - Reati contro la P.A.
- **Parte Speciale “B”** - Reati societari
- **Parte Speciale “C”** - Reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro
- **Parte Speciale “D”** - Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- **Parte Speciale “E”** - Reati informatici e violazione del diritto d'autore
- **Parte Speciale “F”** - Reati Ambientali
- **Parte Speciale “G”** - Impiego di lavoratori stranieri irregolari
- **Parte Speciale “H”** – Corruzione tra privati
- **Parte Speciale “I”** - Delitti di criminalità organizzata

In ciascuna delle Sezioni sopra indicate sono descritti:

1. le fattispecie di reato previste nel Decreto;
2. le potenziali aree di attività a rischio (c.d. attività “sensibili”), con indicazione delle relative procedure generali di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati;
3. i principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio;
4. il controllo dell'Organismo di Vigilanza nell'ambito delle attività sensibili.

## PARTE INTRODUTTIVA

### A. PRINCIPI GENERALI

#### **Rispetto delle leggi**

I Destinatari del presente modello di organizzazione e gestione (di seguito denominato anche “Modello”) sono tenuti al rispetto delle leggi italiane e comunitarie.

Nessun Destinatario del Modello può costringere o sollecitare altri Destinatari a violare le leggi italiane o comunitarie.

#### **Conflitto di interessi**

I Destinatari del Modello devono valutare prima di ogni operazione la possibilità che si manifestino conflitti di interesse, attuali e/o potenziali, e provvedere affinché il conflitto venga evitato a priori. Sono esempi, non esaustivi e puramente indicativi, di conflitto d'interesse:

- condurre un'operazione in una posizione di vertice e avere interessi economici diretti o indiretti (tramite familiari e parenti) con i fornitori e/o clienti che collaborano all'operazione;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività personali o tramite familiari con loro;
- accettare favori da terzi per favorirli nei rapporti con la Società.

Chiunque si trovi in una situazione di conflitto di interesse è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico (o, nel caso di un Amministratore, al Consiglio di Amministrazione o all'Assemblea in caso di Amministratore Unico), il quale, oltre a informare l'Organismo di Vigilanza, deve valutare e attivare le misure per cui, nonostante il conflitto d'interesse, l'operazione sarà condotta nel rispetto delle abituali condizioni di mercato.

In caso di dubbio o di impossibilità a risolvere il conflitto d'interesse, l'operazione deve essere sospesa.

#### **Riservatezza**

I Destinatari del Modello devono mantenere riservati tutti i dati e le informazioni acquisiti o trattati in esecuzione dell'attività per la Società, nonché assicurare il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione.

#### **Correttezza**

I Destinatari del Modello devono gestire in maniera completa tutte le operazioni, garantendo la trasparenza delle relative informazioni e la legittimità formale e sostanziale di ogni singola operazione.

#### **Imparzialità**

I Destinatari del Modello devono evitare di favorire alcun gruppo di interesse o singole persone, nonché astenersi da qualsivoglia discriminazione sul presupposto dell'età, dello stato di salute, del sesso, della religione, della razza o di opinioni politiche e culturali.

#### **Comunicazioni all'esterno**

I Destinatari del Modello devono effettuare tutte le comunicazioni verso l'esterno, nel rispetto delle leggi e delle regole interne della Società.

Nessun Destinatario può divulgare o utilizzare a profitto proprio o di terzi notizie o informazioni riservate attinenti alle attività della Società.

#### **Tutela dei beni aziendali**

I Destinatari del Modello, nell'utilizzare i beni della Società, devono operare con diligenza per salvaguardare l'efficienza e la durata dei beni. È vietato l'uso improprio che possa arrecare danni e/o riduzioni di efficienza dei beni stessi.

### **Omaggi, regalie e benefici**

Nessun Destinatario del Modello può offrire denaro, beni, servizi e benefici di qualsiasi genere, né in nome e per conto della Società né a titolo personale, a dipendenti o collaboratori di società od enti, allo scopo di promuovere e acquisire condizioni di favore per la Società nella conduzione di operazioni.

Nessun Destinatario può sollecitare denaro, beni, servizi o benefici di qualsiasi genere in occasione dello svolgimento di attività per la Società.

Quanto sopra vale nei rapporti con persone, società o enti pubblici e privati, in Italia e all'Estero.

In deroga ai divieti sopra menzionati, sono ammessi regali di modico valore, con ciò intendendosi un valore indicativo pari ad un massimo di € 50,00 (cinquanta/00), purché siano tali da essere interpretati come normali segni di cortesia o connessi con lo svolgimento della propria attività lavorativa e/o professionale.

Tutti i destinatari del presente modello non possono accettare regali, viaggi, soggiorni in hotel o sconti da parti terze. Devono pertanto essere rifiutati e, ove possibile, devono essere rispediti con una lettera di ringraziamento, specificatamente indicando il divieto imposto dai principi etici della Società. Alternativamente, qualora non sia possibile rispedirli, devono essere messi a disposizione della Società, che provveda a gestirli nel rispetto dei principi del Codice Etico e del Modello (es. beneficienza).

È inoltre vietata ogni attività che sotto qualsiasi veste - per esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità - o con attuazione in forma indiretta - per esempio tramite interposte persone - abbia le stesse finalità di acquisire favori per la Società.

### **Gestione dei processi e dei flussi finanziari**

I Destinatari del Modello devono rispettare gli elementi fondamentali delle specifiche procedure interne previste per i processi di gestione della finanza dispositiva, in quanto trattasi di processi da cui può derivare un utilizzo improprio degli strumenti di provvista e la creazione di cosiddetti "fondi occulti" che possono essere utilizzati per la commissione di reati.

In particolare, le specifiche procedure interne relative alla finanza dispositiva devono fare applicazione dei seguenti principi:

- a) esistenza di attori diversi, operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
  - richiesta della disposizione di pagamento per assolvere l'obbligazione;
  - effettuazione del pagamento;
  - controllo/riconciliazioni a consuntivo;
- b) esistenza di limiti all'autonomo impiego di risorse finanziarie mediante la determinazione di livelli autorizzativi per la disposizione di pagamento, articolati in funzione dell'importo e della natura dell'operazione;
- c) esistenza e diffusione di *specimen* di firma in relazione ai livelli autorizzativi definiti per la disposizione di pagamento;
- d) tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo (con specifico riferimento all'annullamento dei documenti che hanno già originato un pagamento).

In generale, eventuali modalità non *standard* devono essere considerate "in deroga" e, pertanto, devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza.

## **B. INDIVIDUAZIONE DEI REATI E DELLE AREE SENSIBILI**

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 prevede che il Modello debba "individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati".

Stazione Leopolda srl (di seguito anche "**Stazione Leopolda**" o la "**Società**") ha analizzato le fattispecie di illeciti perpetrabili nell'ambito della struttura organizzativa della Società ed ha identificato i processi o le aree aziendali nell'ambito delle quali sussiste il rischio di commissione dei reati.



Tra i reati attualmente contemplati dal Decreto, la Società ha individuato i seguenti reati che concretamente possono comportare la responsabilità della stessa:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (Art. 24 D.Lgs. 231/2001)
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis D.Lgs. 231/2001)
- Concussione e corruzione (Art. 25 D.Lgs. 231/2001)
- Reati societari (Art. 25-ter. D.Lgs. 231/2001)
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (Art. 25-septies D.Lgs. 231/2001)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 25-octies D.Lgs. 231/2001)
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies D.Lgs. 231/2001)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies D.Lgs. 231/2001)
- Reati ambientali (Art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001)
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis D.Lgs. 231/2001)
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies D.Lgs. 231/2001)
- Corruzione tra privati (Art. 25-ter, comma 1, lettera s-bis, D.Lgs. 231/2001)
- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter D.Lgs. 231/2001)

Per ciascuna delle fattispecie criminose sopra evidenziate la Società ha, quindi, individuato le singole attività sensibili e qualificato i principi di controllo e di comportamento cui devono attenersi tutti coloro che vi operano.

### **C. DEFINIZIONE DEI PRINCIPI GENERALI PER LA REDAZIONE DEI PROTOCOLLI DI PREVENZIONE**

Al fine della redazione/integrazione delle procedure di controllo e prevenzione, di seguito sono riportati i principi procedurali cui devono essere improntate le specifiche procedure per la creazione di c.d. "protocolli di prevenzione", volti a prevenire la commissione dei reati contemplati nel Modello.

L'approvazione delle procedure deve essere affidata a personale diverso dal responsabile di Funzione che svolge l'attività da regolamentare, ma allo stesso tempo deve prevedere il contributo, soprattutto nella fase di controllo, da parte di coloro che dovranno applicarla.

Le procedure devono assicurare il rispetto dei seguenti elementi di controllo:

- **tracciabilità:** deve essere ricostruibile la formazione degli atti e delle fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate; ogni informazione deve essere documentata in tutte le fasi, di modo che sia sempre possibile l'attività di verifica e controllo; tale attività di verifica e controllo deve essere a sua volta documentata mediante la redazione di verbali;
- **separazione di compiti:** non deve esserci identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- **poteri di firma e poteri autorizzativi:** devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni, in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali e con una precisa indicazione dei limiti di spesa; le procedure devono, inoltre, prevedere obblighi di rendiconto al superiore gerarchico;
- **archiviazione/tenuta dei documenti:** i documenti riguardanti l'attività devono essere

archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza; deve inoltre essere evitato che venga consentito l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati;

- **riservatezza:** l'accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, deve essere motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne, o a suo delegato, e all'Organismo di Vigilanza.

Con riferimento sia alle attività c.d. a rischio individuate sia ad ogni singola funzione aziendale preposta, devono essere riportati i seguenti schemi di controllo:

- una breve descrizione delle principali fasi che caratterizzano in genere l'attività;
- una breve descrizione delle principali attività svolte con riferimento, invece, alle singole funzioni aziendali;
- le procedure di controllo, volte a contrastare (ragionevolmente) le possibilità di violazione delle regole contenute nel presente Modello, differenziate, ove necessario e/o possibile, in relazione ai reati previsti;
- i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza per evidenziare le aree da investigare e tenere sotto controllo.

Per ciascun protocollo di prevenzione deve essere individuato un responsabile che dovrà coincidere con il responsabile della funzione interessata dall'operazione sensibile, il quale dovrà garantire il rispetto delle regole di condotta, dei protocolli e delle procedure aziendali, tenendo prontamente informato l'Organismo di Vigilanza e coordinandosi con lo stesso.

## PARTE SPECIALE “A” – REATI CONTRO LA PA

### 1.1 REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

#### 1.1.1 Definizione di Pubblica Amministrazione

I reati contro la Pubblica Amministrazione sono disciplinati dal Titolo II, del Libro secondo, del Codice Penale.

Il Decreto individua, fra le diverse fattispecie, le ipotesi corruttive, nelle varie forme, di malversazione ai danni dello Stato e di indebita percezione di erogazioni pubbliche, cui si aggiungono la truffa ai danni dello Stato, di cui agli artt. 640, Il comma, n. 1 e 640 bis c.p.

Il soggetto a cui nocumento è consumato il reato è, quindi, la Pubblica Amministrazione da intendersi quale complesso di attività svolte dallo Stato e dagli altri Enti pubblici, compresi anche gli Stati esteri, gli Organi Comunitari e le emanazioni estere dello Stato (in base a quanto stabilito dalla Relazione del Guardasigilli al codice penale).

Agli effetti della legge penale si considera Ente della pubblica amministrazione qualsiasi soggetto di diritto pubblico che persegue e/o realizza e gestisca interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giudiziaria o amministrativa, disciplinata da norme di diritto pubblico e manifestatesi mediante atti autoritativi.

A titolo meramente esemplificativo ed avendo riguardo all'operatività della Società si possono individuare quali soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione: (i) lo Stato, le Regioni, le Province, i Comuni; (ii) i Ministeri, i Dipartimenti, le Commissioni; (iii) gli Enti Pubblici non economici (INPS, INAIL, ISTAT); (iv) altri Enti Pubblici (ASL, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ecc.), nonché (v) le aziende di gestione del trasporto pubblico locale.

Tra le fattispecie penali qui considerate, il reato di concussione nonché il reato di corruzione, nelle sue varie tipologie, presuppongono il coinvolgimento di una persona fisica che assuma, ai fini della legge penale, la qualifica di “Pubblico Ufficiale” e/o di “Incaricato di Pubblico Servizio”, nell'accezione rispettivamente attribuita dagli artt. 357 e 358 c.p.

Nella realtà, la distinzione tra le due figure è basata sulla funzione oggettivamente svolta dai soggetti in questione:

- la qualifica di **Pubblico Ufficiale** è attribuita a coloro che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. A titolo meramente esemplificativo si possono menzionare i seguenti soggetti, nei quali la giurisprudenza ha individuato la qualifica di Pubblico Ufficiale: ufficiale giudiziario, consulente tecnico del giudice, esattore di aziende municipalizzate, portalettere;
- la qualifica di **Incaricato di Pubblico Servizio** si determina per via di esclusione, spettando a coloro che svolgono quelle attività di interesse pubblico, non consistenti in semplici mansioni d'ordine o meramente materiali, disciplinate nelle stesse forme della pubblica funzione, ma alle quali non sono ricollegati i poteri tipici del Pubblico Ufficiale. A titolo esemplificativo si elencano i seguenti soggetti nei quali la giurisprudenza ha individuato la qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio: lettori dei contatori di gas, energia elettrica, dipendente postale addetto allo smistamento della corrispondenza.

Va considerato che la legge non richiede necessariamente, ai fini del riconoscimento in capo ad un determinato soggetto delle qualifiche pubbliche predette, la sussistenza di un rapporto di impiego con un Ente pubblico: la pubblica funzione od il pubblico servizio possono essere esercitati, in casi particolari, anche da un privato.

Si evidenzia che, ai sensi dell'art. 322 bis c.p., la condotta del corruttore è penalmente sanzionata non solo qualora abbia quali destinatari i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio nell'ambito della Pubblica amministrazione italiana, ma anche quando:

- i) si realizzi verso quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell'ambito delle Istituzioni delle Comunità Europee, o degli Enti costituiti sulla

- base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee, o, infine, nell'ambito degli altri Stati membri dell'Unione europea;
- ii) sia posta in essere nei confronti di quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell'ambito di altri Stati esteri o Organizzazioni pubbliche internazionali, purché, in quest'ultimo caso, il corruttore persegua un indebito vantaggio per sé o per altri con riferimento ad una operazione economica internazionale.

Si illustrano sinteticamente qui di seguito le fattispecie previste dagli artt. 24, 25 e 25–novies del Decreto, trattate nel presente capitolo.

#### **1.1.2 Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo aver ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o altri Enti Pubblici o dall'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate. La condotta, infatti, consiste nel distrarre, anche parzialmente, la somma ottenuta, facendo rilevare che l'attività programmata si sia comunque svolta.

Sanzione pecuniaria applicabile fino a 500 quote. Se dalla commissione del reato l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o ne è derivato un danno di particolare gravità la sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra un minimo di 200 ad un massimo di 600 quote.

#### **1.1.3 Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute, si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dall'Unione Europea. Tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, configurandosi solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato ex art. 640 bis. Sanzione pecuniaria applicabile fino a 500 quote. Se dalla commissione del reato l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o ne è derivato un danno di particolare gravità la sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra un minimo di 200 ad un massimo di 600 quote.

#### **1.1.4 Truffa (art. 640 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, con artifici o raggiri, si induce taluno in errore e si procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

#### **1.1.5 Truffa ai danni dello Stato e di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)**

Essa si verifica quando, per ottenere ingiusti profitti, si mettono in atto raggiri o artifici tali da recare un danno allo Stato o ad altri Enti pubblici.

Sanzione pecuniaria applicabile fino a 500 quote. Se dalla commissione del reato l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o ne è derivato un danno di particolare gravità la sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra un minimo di 200 ad un massimo di 600 quote.

#### **1.1.6 Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)**

E' un'ipotesi specifica della Truffa in danno dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee e si concretizza quando la truffa è diretta ad ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni pubbliche.

Sanzione pecuniaria applicabile fino a 500 quote. Se dalla commissione del reato l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o ne è derivato un danno di particolare gravità la

sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra un minimo di 200 ad un massimo di 600 quote.

**1.1.7 Concussione e induzione indebita (art. 317 c.p. 319-quater e art. 322-bis c.p.)**

La concussione è la condotta di un pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

L'induzione indebita a dare o promettere utilità è la condotta di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra un minimo di 300 ad un massimo di 800 quote.

**1.1.8 Corruzione per un atto d'ufficio o per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318-319 c.p., art. 320-321-322-bis c.p.)**

Si verifica quando un pubblico ufficiale accetta una retribuzione che non gli è dovuta (in denaro o altro genere) o la promessa della stessa, per compiere, ritardare od omettere un atto del suo ufficio.

L'attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio. La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra un minimo di 200 ad un massimo di 600 quote.

**1.1.9 Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p., art. 320-321-322-bis c.p.)**

Il reato si configura nel caso in cui un soggetto offra o prometta ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio denaro o altra utilità al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

Potrà dunque essere chiamata a rispondere del reato la società che, essendo parte in un procedimento giudiziario, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario) al fine di ottenerne la positiva definizione. La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra un minimo di 200 ad un massimo di 600 quote. Se dal compimento del fatto l'ente ne ha conseguito un profitto di rilevante entità la sanzione prevista può essere compresa tra un minimo di 300 ed un massimo di 800 quote.

**1.1.10 Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p. e art. 322-bis c.p.)**

La pena prevista per tale reato si applica a chiunque offra o prometta denaro o altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per indurlo a compiere un atto contrario o conforme ai doveri d'ufficio, qualora la promessa o l'offerta non vengano accettate. Parimenti, si sanziona la condotta del pubblico agente che solleciti una promessa o un'offerta da parte di un privato.

**1.1.11 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)**

La pena prevista per tale reato si applica a chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

#### **1.1.12 Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)**

Il reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno a terzi.

Ad esempio, può integrarsi il reato in esame qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente.

Si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a 500 quote. Se dalla commissione del reato l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o ne è derivato un danno di particolare gravità la sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra un minimo di 200 ad un massimo di 600 quote.

### **1.2 ATTIVITÀ A RISCHIO**

I reati sopra considerati trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato e comprendente anche la Pubblica Amministrazione di Stati esteri).

Sono quindi definite a rischio tutte le aree aziendali che per lo svolgimento della propria attività intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione (c.d. "rischio diretto"), o gestiscono risorse finanziarie che potrebbero essere impiegate per attribuire vantaggi ed utilità a pubblici ufficiali (c.d. "rischio indiretto").

Pertanto, all'Amministratore Unico, ai Responsabili delle singole Funzioni e ai Dipendenti, ivi compresi i collaboratori esterni (che agiscono in nome o per conto di Stazione Leopolda) è assolutamente vietato costringere o indurre qualcuno a dare o ad promettere indebitamente, per sé o per terzi (compreso Stazione Leopolda) denaro o altra utilità.

In particolare, in seguito all'attività di *risk assessment* effettuata dalla Società, sono individuate "a rischio" le seguenti attività:

- Gestione dei rapporti con enti pubblici per dichiarazioni, attestazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc.
- Gestione dei rapporti con rappresentanti di Enti Pubblici in occasione di accertamenti, ispezioni, verifiche anche tramite consulenti esterni
- Richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni fiscali, formazione finanziata, ecc.
- Gestione del processo di amministrazione del personale
- Gestione dei regali, degli omaggi e delle spese di rappresentanza
- Gestione delle trasferte
- Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali
- Gestione degli acquisti
- Gestione delle consulenze
- Gestione della immobilizzazioni
- Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari in entrata e uscita
- Gestione delle attività di marketing (es. sponsorizzazioni, ecc.)
- Gestione dell'attività di recupero crediti
- Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi
- Gestione dei rapporti con i clienti
- Gestione dei rapporti con enti organizzatori

#### **1.2.1 Gestione rapporti con Enti pubblici per dichiarazioni, attestazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc.**

I processi riguardanti la gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici si riferiscono a richieste finalizzate al rilascio di autorizzazioni, concessioni, ad obblighi di notifica/informativa

(Comune, ecc.) e alla gestione dei rapporti con gli Enti assistenziali e previdenziali (es. INAIL, Agenzia delle Entrate, ecc.).

In relazione a questi processi, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere la **corruzione** e la **truffa a danno dello Stato**.

Il reato di corruzione potrebbe essere consumato attraverso il contatto con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, con la finalità di influenzare posizioni e decisioni a favore (o a minor sfavore) per la Società.

Il reato di truffa a danno dello Stato potrebbe configurarsi in una rappresentazione non trasparente dei fatti, tramite l'emissione di documenti o la specifica condotta ingannevole nei confronti dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione, da cui derivi un danno all'Ente pubblico.

Il processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di richieste di autorizzazioni, concessioni, trasmissione di informative ecc. si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione della documentazione;
- verifica della documentazione predisposta;
- trasmissione della documentazione richiesta e archiviazione della pratica;
- eventuale gestione dei rapporti con gli Enti pubblici;
- eventuali verifiche ed ispezioni da parte dell'Ente pubblico.

Gli elementi specifici di controllo si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva dell'attività.

1. Le attività devono essere svolte in modo tale da garantire la veridicità, la completezza, la congruità e la tempestività nella predisposizione dei dati e delle informazioni a supporto dell'istanza di autorizzazione o forniti in esecuzione degli adempimenti o delle attività di monitoraggio, prevedendo, ove opportuno, specifici controlli. In particolare, laddove l'autorizzazione/adempimento preveda l'elaborazione di dati ai fini della predisposizione dei documenti richiesti dall'Ente pubblico, è effettuato un controllo sulla correttezza delle elaborazioni da parte del Responsabile della Funzione di riferimento e dell'Amministratore Unico.

2. Oltre all'Amministratore Unico, i soggetti che inviano o trasmettono richieste, dati o informazioni, in nome e per conto della Società ad Enti pubblici (es. Amministrazione per gli adempimenti fiscali, previdenziali, ecc.) se privi di deleghe formali, devono essere individuati e autorizzati tramite delega interna, che deve essere archiviata. Ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato, il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente ed eventualmente gli altri soggetti ai quali le deleghe sono congiuntamente o disgiuntamente conferite.

In ogni caso, è sempre richiesta la sigla del Responsabile della Funzione di riferimento o dell'Amministratore Unico.

3. La tracciabilità del processo è garantita tramite l'archiviazione, da parte di ciascun soggetto coinvolto nel processo, di copia della documentazione consegnata o trasmessa, anche in via telematica o elettronica, all'Ente pubblico.

4. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la Società richiede a tutti i soggetti che gestiscono rapporti con la Pubblica Amministrazione, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

### **1.2.2 Gestione dei rapporti con rappresentanti di Enti Pubblici in occasione di accertamenti, ispezioni, verifiche anche tramite consulenti esterni**

Il processo riguarda le attività di verifica ed ispezione svolte da parte dei rappresentanti degli Enti autorizzativi e di controllo (es. Guardia di Finanza, INPS, Agenzia delle Entrate, ASL,

ecc.). In relazione a questo processo, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere la **corruzione** e la **truffa a danno dello Stato**.

Il reato di corruzione potrebbe essere commesso tramite la presenza del contatto con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, con la finalità di influenzare posizioni e decisioni a favore (o a minor sfavore) per la Società.

Il reato di truffa a danno dello Stato potrebbe configurarsi in una rappresentazione non trasparente della realtà, tramite l'emissione di documenti, o la specifica condotta ingannevole nei confronti dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione, da cui derivi un danno allo Stato.

Il processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche e ispezioni si articola nelle seguenti fasi:

- gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- eventuale predisposizione e consegna della documentazione richiesta;
- eventuale firma del verbale di fine ispezione.

Gli elementi specifici di controllo si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva del processo.

1. Solamente l'Amministratore Unico è autorizzato a interloquire con i rappresentanti degli Enti autorizzativi e di controllo.

2. Eventualmente, ulteriori soggetti possono entrare in contatto con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione in occasione di visite e ispezioni (es. Amministratore Unico, RSPP, consulenti esterni, ecc.), purché espressamente individuati e autorizzati tramite delega interna, che deve essere archiviata.

3. Al fine di garantire un maggior presidio, la Società richiede il coinvolgimento di almeno due soggetti, ove possibile, in ciascun processo nei confronti di rappresentanti degli enti autorizzativi e di controllo.

4. La tracciabilità del processo è garantita tramite la registrazione e l'archiviazione degli atti e dei documenti (es. verbale di ispezione, copie della documentazione fornita, ecc.) inerenti ogni specifica verifica o ispezione, a cura dei soggetti che hanno assistito alla verifica.

5. La valutazione complessiva avviene tramite la rendicontazione dell'attività svolta, richiesta dalla Società a tutti i soggetti che hanno assistito alla verifica.

### **1.2.3 Richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi a progetti di ricerca e sviluppo, formazione finanziata, ecc.**

Il processo riguarda quelle attività volte ad acquisire e gestire i contributi, le sovvenzioni ed i finanziamenti concessi da soggetti pubblici (es. Ministero, Regione, Provincia, ecc.).

Sono potenzialmente interessate al processo, tutte le Direzioni aziendali.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione delle fonti di finanziamento, di cui si può beneficiare, e predisposizione delle attività relative alla richiesta/istruttoria;
- approvazione della richiesta e stipulazione del decreto di concessione o del contratto;
- attuazione del piano e rendicontazione dei costi di progetto;
- acquisizione e gestione del finanziamento;
- verifiche ed ispezioni da parte dell'Ente finanziatore.

In relazione a questo processo, i reati ipotizzabili potrebbero essere la **corruzione**, l'**indebita percezione di erogazioni**, la **malversazione** e in via subordinata la **truffa a danno dello Stato**.

Il reato di corruzione potrebbe essere commesso per rendere più facile l'assegnazione del finanziamento agevolato a favore della Società.



Il reato di indebita percezione di erogazioni potrebbe essere commesso al momento della richiesta dello stanziamento del finanziamento concesso e dell'acquisizione del finanziamento agevolato mediante la presentazione di richieste di finanziamento che contengano dichiarazioni o documenti falsi che attestino dati o fatti non veri o omettano informazioni dovute.

Il reato di malversazione potrebbe essere commesso nel caso in cui i fondi agevolati ottenuti vengano destinati a scopi diversi da quelli dichiarati.

Il reato di truffa a danno dello Stato potrebbe essere addebitato, in caso non sia possibile procedere per i reati precedentemente descritti, nelle fasi di presentazione della domanda di finanziamento agevolato, di attuazione del progetto, di collaudo e di eventuali controlli, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo attraverso la predisposizione e diffusione di documenti non veritieri, con conseguente danno patrimoniale per lo Stato.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Solamente l'Amministratore Unico è autorizzato ad intrattenere i rapporti con gli Enti pubblici. Eventuali ulteriori soggetti devono essere espressamente individuati e autorizzati tramite delega interna, che deve essere conservata e archiviata.

2. Eventuali rapporti con soggetti esterni che curano per conto della Società lo svolgimento dell'attività per il rilascio e la rendicontazione dei finanziamenti, contributi, ecc. devono essere regolati da contratto scritto con previsione di clausole risolutive espresse in caso di non osservanza delle prescrizioni indicate nel presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e nel Codice Etico adottato dalla Società.

3. La richiesta di finanziamento, contributo, ecc., firmata dall'Amministratore Unico, deve essere predisposta e siglata, quando presente, dal Responsabile della Funzione di riferimento che si occupa anche della realizzazione dell'attività oggetto di finanziamento, contributo, ecc., e dell'eventuale collaudo delle realizzazioni o certificazione dell'esecuzione di lavori / prestazioni.

4. La rendicontazione deve essere svolta dal Responsabile della Funzione di riferimento, se presente, per la parte documentale e tecnica, di concerto con il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Pitti Immagine per gli aspetti contabili, e firmata dall'Amministratore Unico.

5. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono provvedere all'archiviazione e alla conservazione di tutta la documentazione inerente, ivi inclusa quella trasmessa anche in via telematica o elettronica, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

6. Per la verifica della congruenza dei contenuti del progetto finanziato rispetto a quanto disposto dalle direttive del bando di finanziamento e quanto poi effettivamente svolto dalla Società, la Società richiede a ciascuna Funzione interessata di relazionare periodicamente in merito alle domande di finanziamenti e contributi pubblici richieste, a quelle ottenute, e alle attività realizzate a seguito dell'aggiudicazione.

#### **1.2.4 Gestione del processo di amministrazione del personale**

Il processo di selezione, assunzione e gestione del personale è formato da tutte le attività necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro tra la Società e una persona fisica e alla successiva gestione.

Il processo in oggetto potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere il reato di **corruzione**.

Una condotta non trasparente nelle varie fasi di gestione del personale, potrebbe consentire la commissione di tale reato attraverso, ad esempio, l'assunzione o l'erogazione di un premio ad

un dipendente “gradito” ai soggetti della Pubblica Amministrazione, per ottenere facilitazioni nel normale svolgimento di altre attività aziendali (ad es. ottenimento di licenze, ecc.).

La Società adotta criteri di merito strettamente professionali per qualunque decisione relativa alla vita professionale di un dipendente.

Si deve provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire, premiare e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna e si deve creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni. Il processo è valido per tutte le fasce professionali di interesse (impiegati, quadri, ecc.) e si articola nelle seguenti fasi:

- analisi e richiesta di nuove assunzioni;
- definizione del profilo del candidato;
- reclutamento dei candidati;
- effettuazione del processo selettivo;
- individuazione dei candidati;
- formalizzazione dell'assunzione;
- gestione del dipendente.

Il sistema di controllo si basa sulla tracciabilità e trasparenza del processo, della separazione di funzioni nella fase di selezione e gestione, nonché dell'esistenza di momenti valutativi tracciabili.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

1. Nella fase di acquisizione e gestione del *curriculum-vitae*, è garantita la tracciabilità delle fonti di reperimento (ad es. *e-recruitment*, agenzie di lavoro, ecc.).

2. Nella fase di selezione, devono essere coinvolti almeno due soggetti, per il giudizio “tecnico” e per quello “attitudinale”.

3. Nella fase di formulazione dell'offerta e nella fase di assunzione, è necessario:

- procedere alla scelta in merito alla valutazione di idoneità;
- determinare la retribuzione, gli eventuali benefits, ecc. coerentemente con le politiche aziendali;
- in sede di sottoscrizione della lettera di assunzione, verificare l'effettiva esistenza della documentazione che certifica il corretto svolgimento delle fasi precedenti.

In ogni caso, la formulazione dell'offerta di lavoro e il successivo contratto di lavoro devono essere sempre firmati dal Datore di Lavoro.

4. In occasione di conferimenti di premi annuali o di elargizioni ad *hoc* ai dipendenti, anche se legati ad obiettivi preventivamente comunicati, deve essere rispettato il principio di tracciabilità nella fase di valutazione del personale e di verifica del raggiungimento dell'obiettivo, a cura dei soggetti coinvolti nel processo (es. Amministratore Unico).

5. In occasione di passaggio di livello di un dipendente, è rispettato il principio di tracciabilità nella fase di valutazione del personale (es. e Amministratore Unico), e di separatezza delle funzioni, tramite la decisione vincolante dei soggetti muniti dei necessari poteri autorizzativi.

6. Al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, tutti i soggetti coinvolti sono responsabili dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo di selezione e assunzione del personale, di erogazione dei premi e di passaggi di livello.

#### **1.2.5 Gestione dei regali, degli omaggi e delle spese di rappresentanza**

Per gestione di regali, omaggi e spese di rappresentanza si intende quel processo attraverso il quale la Società elargisce beni o servizi, nell'ambito delle ordinarie relazioni di affari, al fine di promuovere l'immagine di Stazione Leopolda.

Il processo di gestione di regali, omaggi e spese di rappresentanza è una delle modalità strumentali attraverso la quale, in linea di principio, può essere commesso il reato di **corruzione**.

Tale reato si potrebbe realizzare attraverso il riconoscimento/concessione di vantaggi ad esponenti della Pubblica Amministrazione o a persone o enti "gradite" ai soggetti della Pubblica Amministrazione, per ottenere facilitazioni nel normale svolgimento di altre attività aziendali (ad es. ottenimento di licenze, ecc.).

L'elargizione di regali ed omaggi, così come le spese di rappresentanza, sono costi sostenuti dalla Società per migliorare la propria immagine.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Gli atti di cortesia commerciale, come regali e omaggi, sono consentiti soltanto quando siano di modico valore, con ciò intendendosi un valore indicativo pari ad un massimo di € 50,00 (cinquanta/00), e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Anche le spese di rappresentanza devono essere congrue al bene o servizio pagato.

Tutti i destinatari del presente Modello non possono accettare regali, viaggi, soggiorni in hotel o sconti da parti terze. Devono pertanto essere rifiutati e, ove possibile, devono essere rispediti con una lettera di ringraziamento, specificatamente indicando il divieto imposto dai principi etici della Società. Alternativamente, qualora non sia possibile rispedirli, devono essere messi a disposizione della Società, che provveda a gestirli nel rispetto dei principi del Codice Etico e del Modello (es. beneficenza). Ai collaboratori esterni viene formalmente richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico, con l'esplicita previsione di risoluzione di diritto dal rapporto in caso di inadempimento.

Il sistema di controllo si basa sulla definizione di soglie specifiche di valore per le varie tipologie di spese, sull'esistenza di livelli autorizzativi, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva.

1. Fermo quanto indicato sopra, la Società definisce specifiche soglie di valore per i regali e gli omaggi (€ 50,00), nonché per le spese di rappresentanza.

2. Solamente l'Amministratore Unico può autorizzare le spese da sostenere per regali, omaggi e spese di rappresentanza.

3. In ogni caso, per ogni regalo, omaggio e spesa di rappresentanza sostenuta, deve essere indicato il nome del destinatario, il valore del bene o della prestazione riconosciuta, e le ragioni.

4. Tutti i soggetti coinvolti devono procedere alla archiviazione della documentazione inerente il riconoscimento di regali, omaggi e spese di rappresentanza, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.

5. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di relazionare periodicamente sui regali e omaggi elargiti e le spese di rappresentanza sostenute, richiedendo anche i nominativi dei destinatari e le motivazioni.

#### **1.2.6 Gestione delle trasferte**

Il processo è relativo alle trasferte effettuate da dipendenti, dall'Amministratore Unico e consulenti, in località diverse dal comune ove si trova la sede di lavoro per svolgere missioni di lavoro.

Il processo di gestione delle trasferte è una delle modalità strumentali attraverso la quale, in linea di principio, può essere commesso il reato di **corruzione**, che si potrebbe realizzare attraverso il sostenimento di spese, da parte della Società, in favore di esponenti della Pubblica Amministrazione o a persone o enti "gradite" ai soggetti della Pubblica Amministrazione, per ottenere facilitazioni nel normale svolgimento di altre attività aziendali (ad es. ottenimento di licenze, ecc.).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- richiesta di trasferta;
- autorizzazione della trasferta;
- presentazione della nota spese;
- autorizzazione e pagamento della nota spese.

Per la gestione delle risorse finanziarie, il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, nonché sulla registrazione e tracciabilità dei vari atti.

1. Sono stabiliti, coerentemente con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative, tipologie di spesa e limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società o dei componenti degli organi sociali.

2. Le richieste di trasferta, esclusivamente per ragioni di lavoro, possono essere effettuate da ciascun dipendente.

3. L'autorizzazione alla trasferta è demandata ai Responsabili di Funzione, se presenti, ognuno per quanto riguarda i propri addetti, oltre che all'Amministratore Unico.

4. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione della specifica modulistica interna e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute.

5. Il rimborso delle spese, prima della presentazione alla Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Pitti Immagine, deve essere autorizzato dallo stesso soggetto che ha autorizzato la trasferta.

6. La Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Pitti Immagine non può effettuare alcun rimborso, in assenza della idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute.

7. In assenza di idonei giustificativi, gli anticipi di cassa o le spese effettuate con carta di credito sono addebitati tramite trattenuta in busta paga, e le spese sostenute direttamente non rimborsate.

8. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione delle singole fasi del processo (autorizzazione alla trasferta, presenza di giustificativi, ecc.) in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.

### **1.2.7 Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali**

Il processo di gestione dei beni strumentali e delle altre utilità della Società, nonché il processo per la gestione delle trasferte, riguarda tutti i dipendenti e gli organi sociali, nel momento in cui hanno la disponibilità di beni della Società o comunque hanno la possibilità di utilizzarne.

A titolo esemplificativo, rientrano in questo processo l'utilizzo del cellulare aziendale, degli automezzi, dei personal computer, ecc. ovvero di altre risorse per l'effettuazione delle trasferte.

Il processo costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di **corruzione**, ad es. con l'assegnazione o con la concessione della possibilità di utilizzo di beni strumentali aziendali a persone o società "gradite" ai soggetti

della Pubblica Amministrazione, per ottenere in cambio favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività della Società.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- emissione della richiesta di utilizzo di un bene o di altra utilità (anche ai fini delle trasferte);
- autorizzazione della richiesta;
- utilizzo del bene o di altra utilità da parte del richiedente;
- verifica sul corretto utilizzo del bene o di altra utilità.

La gestione del processo è rimessa alle varie Funzioni della Società, poiché ogni dipendente ha la facoltà di richiedere l'utilizzo di un determinato bene o di altra utilità, mentre l'autorizzazione all'utilizzo è riservata all'Amministratore Unico.

Per le operazioni di gestione dei beni strumentali e delle utilità della Società, il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, nonché sulla registrazione e tracciabilità dei vari atti.

1. La richiesta del bene strumentale o di altra utilità deve essere motivata, in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario, attraverso formale richiesta dell'interessato.
2. Se non già previsto da altre disposizioni interne (procedure, regolamenti, ecc.) l'assegnazione può essere autorizzata solamente dall'Amministratore Unico.
3. All'atto della assegnazione, sono previsti i casi di revoca del bene o dell'utilità assegnati in caso di violazione delle procedure o dei regolamenti interni durante il loro utilizzo.
4. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione delle singole fasi dello stesso (richiesta, autorizzazione, ecc.) nonché della relativa documentazione (ricevute fiscali, giustificativi, rimborsi, ecc.), in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.

### **1.2.8 Gestione degli acquisti**

Il processo di gestione degli acquisti è relativo alle attività inerenti l'acquisizione di beni (arredi, beni di consumo, ecc.) e di servizi (es. attività di comunicazione, sponsorizzazioni, ecc.).

Il processo di acquisizione di beni e servizi costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di **corruzione**, attraverso la gestione non trasparente del processo (ad es. con l'assegnazione di contratti o di ordini di acquisto a persone o società "gradite" ai soggetti della Pubblica Amministrazione, per ottenere in cambio favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- emissione della richiesta d'acquisto;
- autorizzazione alla richiesta di acquisto;
- selezione del fornitore;
- stipulazione del contratto (ove previsto) oppure trasmissione della richiesta;
- gestione operativa del contratto/ordine (consegna beni / esecuzione prestazioni);
- rilascio benestare, contabilizzazione e pagamento fatture.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle forniture richieste.

1. La Richiesta di Acquisto può essere effettuate da ciascun dipendente.
2. Solo l'Amministratore Unico può approvare e concludere le richieste di acquisto/sostituiti d'ordine a fornitori nel rispetto del limite massimo consentito per singola operazione e nel rispetto dei programmi di budget approvati nel periodo di riferimento.

3. L'attività selettiva deve essere svolta fra diversi offerenti, in modo da garantire un'obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili), sia nel caso di acquisto di beni (per esempio per gli automezzi) o di servizi (come le consulenze legali, finanziarie e industriali). E' consentito derogare ai principi di comparazione per tutti quei rapporti basati sulla fiducia (es. affidamento a professionisti ed associazioni professionali di incarichi professionali) a condizione che ciò sia adeguatamente motivato e documentato.

4. Al momento della ricezione della merce, il richiedente effettua il carico della merce ricevuta, previa verifica della presenza di un ordine autorizzato.

5. Il richiedente l'acquisto deve verificare che il lavoro, il servizio o la fornitura sono effettuati a regola d'arte.

6. La Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Pitti Immagine, ricevute le fatture, le inoltra al richiedente che, con l'apposizione della propria firma sulla fattura rilascia la certificazione della fornitura / dell'erogazione della prestazione richiesta / della consegna beni.

7. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione delle singole fasi del processo (richiesta dalla fornitura, esistenza dei preventivi, ecc.), in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

8. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva, la Società richiede ai soggetti coinvolti nel processo di rendicontare in merito all'attività svolta.

### 1.2.9 Gestione delle consulenze

Il processo riguarda l'assegnazione di incarichi per consulenze e prestazioni professionali a soggetti terzi.

Le attività di consulenza potrebbero costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere, in linea di principio, il reato di **corruzione**, ad esempio attraverso il riconoscimento/concessione di vantaggi ad esponenti della Pubblica Amministrazione o a persone o enti "gradite" ai soggetti della Pubblica Amministrazione, per ottenere facilitazioni nel normale svolgimento di altre attività aziendali (ad es. ottenimento di licenze, autorizzazioni, omologazioni, ecc.).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle informazioni relative ai potenziali consulenti;
- valutazione dei requisiti necessari allo svolgimento dell'incarico;
- negoziazione dei termini e delle condizioni della consulenza;
- conclusione dei negoziati e predisposizione dei documenti definitivi;
- stipula formale degli accordi / contratti;
- gestione operativa del contratto;
- rilascio benestare, contabilizzazione e pagamento fatture.

Il sistema di controllo si basa sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte:

1. Per le operazioni di assegnazione di incarichi a consulenti, professionisti e collaboratori esterni la Società deve rispettare il seguente iter:

- a) la nomina dei consulenti deve avvenire a cura dell'Amministratore Unico;
- b) gli incarichi conferiti ai consulenti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito;
- c) l'individuazione e la scelta del consulente, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettare requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza nonché pertinenza e congruità della spesa stabilita.

- d) i soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere;
  - e) il consulente non deve trovarsi in una posizione di conflitto d'interessi con la Società o con l'incarico assegnato;
  - f) per consulenze/prestazioni professionali svolte da soggetti terzi incaricati di rappresentare la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione, deve essere prevista una specifica clausola che li vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società;
  - g) per ogni incarico deve sempre essere presente una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).
2. L'assegnazione delle consulenze deve essere sempre formalizzata tramite idonee documentazione, dall'Amministratore Unico.
  3. L'attività selettiva è svolta fra diversi offerenti, in modo da garantire un'obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili). E' consentito derogare ai principi di comparazione per tutti quei rapporti basati sulla fiducia (es. affidamento a professionisti ed associazioni professionali di incarichi professionali) a condizione che ciò sia adeguatamente motivato e documentato.
  4. Tutti i soggetti coinvolti nel processo, ognuno per quanto di propria competenza, devono garantire la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi tramite l'archiviazione della documentazione inerente (es. contratto firmato, output della consulenza, ecc.).
  5. La Società richiede ai soggetti coinvolti nel processo di rendicontare periodicamente in merito.

#### **1.2.10 Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari in entrata e uscita**

Il processo di gestione delle risorse finanziarie comprende tutte le attività di movimentazione del denaro della Società (es. poteri di disposizione su c/c bancario, emissione assegni, ecc.) e dei flussi finanziari in entrata e uscita (es. incasso e pagamenti tramite denaro contante, assegni, bonifici, ecc.).

Il processo potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere il reato di **corruzione**, ad es. con il riconoscimento/concessione di vantaggi o di pagamenti a persone o società "gradite" ai soggetti della Pubblica Amministrazione, per ottenere in cambio favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività della Società.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- presentazione della richiesta di pagamento (fattura, nota spese, ecc.)
- verifica della congruità della richiesta di pagamento rispetto alle procedure interne (es. esistenza della Richiesta di Acquisto, approvazione della nota spese, ecc.);
- autorizzazione della richiesta di pagamento;
- effettuazione del pagamento.

La gestione del processo è rimessa alle varie Funzioni della Società, mentre l'autorizzazione al pagamento è riservata solamente all'Amministratore Unico.

Per la gestione delle risorse finanziarie, il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, nonché sulla registrazione e tracciabilità dei vari atti.

1. Tutte le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie devono avere una causale espressa e devono essere documentate e, previa verifica da parte della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Pitti Immagine, registrate.

2. L'impiego di risorse finanziarie deve essere motivato dal soggetto richiedente e, previa verifica da parte della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Pitti Immagine, autorizzato dall'Amministratore Unico.

3. Nessun pagamento può essere regolato in contanti, se non nei limiti previsti dal presente Modello.

4. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione delle singole fasi del processo (richiesta, autorizzazione, ecc.), in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.

#### **1.2.11 Gestione delle immobilizzazioni**

Il processo è relativo a tutte le attività di gestione delle immobilizzazioni riguarda, come da esempio l'acquisto o la vendita di partecipazioni in altre società, l'acquisto immobili, ecc.

In relazione a questo processo, si può ipotizzare, in linea di principio, il reato di corruzione che si potrebbe commettere, ad esempio, tramite l'acquisto di un immobile ad un prezzo più alto del valore, al fine di favorire esponenti della Pubblica Amministrazione o persone o enti "gradite" ai soggetti della Pubblica Amministrazione, al fine di ottenere in cambio favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- valutazione sull'opportunità che presenta il mercato;
- decisione sulle immobilizzazioni ecc.
- negoziazione per il raggiungimento delle migliori condizioni possibili;
- predisposizione della documentazione necessaria;
- accettazione degli accordi negoziali e stipulazione contrattuale;
- fatturazione e incasso o ricezione della fattura e pagamento.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle forniture richieste.

1. La valutazione sull'opportunità di vendere o comprare immobili e partecipazioni e la determinazione delle condizioni (prezzo, durata, modalità operative ecc.) è di competenza dell'Amministratore Unico, nei limiti dei poteri ricevuti dall'Assemblea.

2. La predisposizione della documentazione necessaria è affidata all'Amministratore Unico e ai soggetti eventualmente coinvolti (es. notaio, consulenti, ecc.).

3. La fatturazione o la ricezione della fattura passiva è affidata alla Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Pitti Immagine, mentre l'autorizzazione al pagamento è demandato all'Amministratore Unico.

4. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione delle varie fasi del processo.

5. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva, la Società richiede a tutti i soggetti coinvolti di rendicontare in merito all'attività svolta relativamente alla gestione delle immobilizzazioni materiali e immateriali.

#### **1.2.12 Gestione delle attività di marketing (es. sponsorizzazioni, ecc.)**

Il processo di gestione delle attività di marketing prevede delle spese (in denaro o in forma equivalente) a favore di soggetti esterni, anche società controllate e collegate, (ad es. per pubblicazione su riviste e siti internet, per l'esposizione del marchio nel corso di manifestazioni, ecc.) finalizzate alla promozione, valorizzazione e potenziamento dell'immagine della Società.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione delle iniziative di promozionali e dei potenziale canali;
- negoziazione dei termini e delle condizioni dell'iniziativa scelta;
- autorizzazione alla spesa e, qualora previsto, stipula dell'accordo/contratto;



- rilascio di benessere, contabilizzazione e pagamento fatture.

Il processo di gestione delle attività di marketing potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere, in linea di principio, il reato di **corruzione**, ad esempio attraverso il riconoscimento/concessione di vantaggi ad esponenti della Pubblica Amministrazione o a persone o enti "gradite" ai soggetti della Pubblica Amministrazione per ottenere facilitazioni nel normale svolgimento di altre attività aziendali (ad es. ottenimento di licenze, ecc.).

Il sistema di controllo si basa sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle sponsorizzazioni richieste.

1. E' previsto il coinvolgimento dell'Amministratore Unico nelle seguenti fasi/attività del processo:

- proposta dell'attività di marketing;
- autorizzazione dell'attività di marketing;
- certificazione dell'esecuzione dell'attività di marketing (rilascio benessere);
- effettuazione del pagamento.

2. Per le attività di marketing devono sempre essere definiti accordi contrattuali adeguatamente formalizzati.

3. Solamente l'Amministratore Unico, in relazione al potere conferitogli, può stipulare tali contratti.

4. I soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte.

5. I soggetti coinvolti devono verificare il corretto adempimento della controprestazione acquisendo idonea documentazione comprovante l'avvenuta esecuzione della stessa.

6. Per la tracciabilità del processo, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Società deve provvedere all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta, anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito della gestione delle attività di marketing.

### **1.2.13 Gestione delle attività di recupero crediti**

L'attività di recupero crediti riguarda tutte quelle attività finalizzate alla riscossione di crediti scaduti di qualsiasi natura.

Il processo può teoricamente determinare il reato di **corruzione**, tramite una gestione non trasparente dell'attività di recupero crediti (ad es. tramite lo stralcio di un credito a favore di enti pubblici o di persone o società "gradite" alla Pubblica Amministrazione (italiana o estera) per ottenere in cambio favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- rilevazione del credito scaduto;
- intimazione di pagamento tramite telefonata/fax/mail;
- in caso di mancato incasso, passaggio alla fase legale.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Pitti Immagine svolge le attività di analisi periodica dei crediti scaduti, di verifica dei crediti incassati e effettua il sollecito di pagamento tramite telefonata / fax / mail, ecc.

2. In relazione alle informazioni fornite dalla Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Pitti Immagine l'Amministratore Unico valuta ed eventualmente autorizza:

- stralci o accordi stragiudiziali;
- passaggio alla fase legale;
- autorizzazione all'emissione della nota di credito.

3. I soggetti coinvolti devono garantire l'evidenza documentale delle singole fasi del processo (lettera di sollecito, risposta del cliente, valutazione su eventuali stralci, autorizzazione all'emissione della nota di credito o alla dilazione del debito, ecc.).

4. Per la tracciabilità del processo e per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, i soggetti coinvolti devono provvedere all'archiviazione e alla conservazione di tutta la documentazione inerente il processo.

5. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dei crediti non incassati (ivi compresi i crediti stralciati o compensati) la Società richiede ai soggetti coinvolti di relazionare periodicamente in merito (es. situazione di tutti i crediti scaduti e non incassati con indicazione dello stato e delle attività svolte per ognuno, note di credito emesse, piani di rientro concordati, ecc.).

#### **1.2.14 Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi**

Relativamente agli accordi transattivi, il processo riguarda tutte le attività necessarie a prevenire o dirimere una controversia con soggetti terzi; tali attività sono finalizzate, in particolare, a consentire di accordarsi con terzi, tramite reciproche concessioni, evitando di instaurare un procedimento giudiziario.

Il processo inerente i procedimenti giudiziari ed arbitrali comprende tutte le attività di gestione dei contenziosi (incluse le fasi precedenti al contenzioso).

Per entrambi i casi, le controversie possono derivare sia da un rapporto contrattuale, sia da responsabilità extracontrattuali (ad es. insorgere della lite a seguito di danni provocati a terzi dalla Società e viceversa).

Il processo relativo alla gestione degli accordi transattivi e dei procedimenti giudiziari ed arbitrali è una delle modalità strumentali attraverso la quale, in linea di principio, può essere commesso il **reato di corruzione**, di **truffa a danno dello Stato** e di **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**.

Il reato di corruzione potrebbe essere commesso, ad esempio, nei confronti di Giudici o membri del Collegio Arbitrale competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato di interesse della Società (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio), e/o di rappresentanti della Pubblica Amministrazione quale controparte del contenzioso, al fine di ottenere illecitamente decisioni giudiziali e/o stragiudiziali favorevoli.

Il reato di truffa a danno dello Stato potrebbe verificarsi ad esempio ove, a seguito della decisione espressa dall'Organo Giudicante/Collegio Arbitrale, fondata su prove documentali false e/o alterate o condotte volutamente subdole/artificiose, derivasse un danno patrimoniale nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria potrebbe essere compiuto inducendo qualcuno chiamato a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, a non rendere tali dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- analisi dell'evento da cui deriva la controversia;
- esame dell'esistenza dei presupposti per addivenire alla transazione;
- gestione delle attività finalizzate alla definizione e formalizzazione della transazione;
- redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo.

Alternativamente, in seguito all'analisi dell'evento, in mancanza dei presupposti per addivenire ad una transazione:

- apertura del contenzioso o dell'arbitrato;
- gestione del procedimento;
- conclusione con sentenza o lodo arbitrale.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. E' vietato a tutti i Destinatari, compreso quindi anche agli eventuali consulenti e avvocati incaricati dalla Società, indurre con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

2. La gestione dei rapporti con i legali esterni, così come la valutazione sulla necessità/opportunità di addivenire ad un accordo transattivo oppure di procedere con il contenzioso, è affidata all'Amministratore Unico.

3. La firma degli atti inerenti, compresi gli eventuali accordi transattivi, è riservata solamente ai soggetti muniti di idonei poteri (es. Amministratore Unico).

4. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta, compreso quella dei legali esterni, deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione cartacea inerente al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

5. Al fine di effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la Società richiede ai soggetti coinvolti di relazionare periodicamente sui contenziosi in corso e su quelli conclusi.

#### **1.2.15 Gestione dei rapporti con i clienti**

Il processo è relativo alla gestione dei rapporti con i clienti per la partecipazione agli eventi (in qualità di espositori, buyer, ecc.) di cui si occupa la Società.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle informazioni;
- preparazione ed invio della modulistica;
- accettazione da parte della controparte;
- verifica della documentazione, formalizzazione del rapporto, e fatturazione.

Il sistema di controllo si basa sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave dei processi, sulla tracciabilità e registrazione degli atti, e sulla valutazione complessiva dell'attività svolta.

1. I contatti preliminari e la fase iniziale della negoziazione sono effettuati dagli addetti della Società, che si occupano anche della raccolta della documentazione necessaria per ciascun partecipante.

2. La decisione finale sui partecipanti, viene assunta dall'Amministratore Unico.

3. Per la tracciabilità del processo, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ogni soggetto coinvolto nel processo provvede all'archiviazione e alla conservazione di tutta la documentazione inerente.

4. Al fine di effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la Società richiede ai soggetti coinvolti di relazionare periodicamente in merito.

#### **1.2.16 Gestione dei rapporti con enti organizzatori**

Il processo è relativo alla gestione dei rapporti con gli enti organizzatori volti al raggiungimento di accordi per la partecipazione alle manifestazioni.

Il sistema di controllo si basa sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave dei processi, sulla tracciabilità e registrazione degli atti, e sulla valutazione complessiva dell'attività svolta.

1. I contatti preliminari e la fase iniziale della negoziazione sono effettuati dall'Amministratore Unico.
2. Raggiunto un accordo di massima con l'atro ente organizzatore, la definizione formale e la firma degli accordi sono demandati all'Amministratore Unico.
3. Per l'inizio delle attività, deve essere stato firmato un contratto che regoli il tipo di prestazione, le modalità di erogazione e il compenso. La Società non effettua alcuna servizio in favore di terzi, in assenza di un contratto debitamente sottoscritto dalla controparte.
4. Per la tracciabilità del processo, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ogni soggetto coinvolto nel processo provvede all'archiviazione e alla conservazione di tutta la documentazione inerente.
5. Al fine di effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la Società richiede ai soggetti coinvolti di relazionare periodicamente in merito.

### **1.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO**

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dall'Amministratore Unico, Responsabili di Funzione e Dipendenti (nel seguito "Esponenti Aziendali") operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da Collaboratori esterni, nel caso in cui la Società si trovi a dover interagire con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione (funzionari e amministratori).

Il Responsabile di Funzione (nel seguito anche il "Responsabile"), la cui area di attività determina un contatto diretto o indiretto con la Pubblica Amministrazione, deve garantire

- a) la tracciabilità dei rapporti e della gestione delle attività con la Pubblica Amministrazione;
- b) il rispetto delle norme vigenti e delle regole di comportamento aziendali;
- c) il perseguimento dell'interesse aziendale.

Inoltre, a tutti gli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni, tramite apposite clausole contrattuali, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24, 25 e 25-novies del Decreto);
- porre in essere 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:

- 1) effettuare erogazioni in denaro a pubblici funzionari;
- 2) offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai pubblici funzionari. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, ovvero di attrezzature, finalizzata a influenzare decisioni od operazioni;
- 3) distribuire o accettare omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dal presente Modello e dal Codice Etico. In particolare:
  - è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani o esteri o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
  - non possono essere accettati omaggi a favore di Esponenti Aziendali eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;

- gli omaggi e i regali (offerta o ricevuti) consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico, e devono essere documentati in modo adeguato per consentire le necessarie verifiche.
- 4) accordare o accettare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.), siano essi diretti a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o ad Esponenti Aziendali, che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto 3;
  - 5) riconoscere compensi in favore di Collaboratori Esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente;
  - 6) presentare dichiarazioni non veritiere ad Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati nonché di rendicontare l'utilizzo di tali somme;
  - 7) presentare alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere o non complete al fine di favorire indebitamente gli interessi della Società;
  - 8) destinare somme ricevute da Organismi pubblici nazionali e/o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
  - 9) avere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti;
  - 10) omettere informazioni al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
  - 11) influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio, il parere ovvero le risultanze delle attività svolte dai rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
  - 12) versare ad alcuno, a qualsiasi titolo, somme od altri corrispettivi finalizzati a facilitare e/o rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione di contratti con la Pubblica Amministrazione rispetto agli obblighi in essi assunti;
  - 13) destinare somme ricevute per sé o per la gestione della Società da organismi pubblici a titolo di erogazione, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano previsti;
  - 14) promettere o concedere "soluzioni privilegiate" (ad es. sconti sui servizi / prestazioni al di fuori delle modalità *standard*, interessamento per rendere più facile l'assunzione di parenti/affini/amici, ecc.);
  - 15) effettuare spese di rappresentanza non necessarie e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
  - 16) fornire o promettere di fornire, anche tramite terzi, opere o servizi (ad es. manutenzione su autovetture private, opere di ristrutturazione di edifici privati residenziali, ecc.);
  - 17) fornire o promettere di fornire informazioni e/o documenti riservati;
  - 18) favorire, nei processi di acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai rappresentanti stessi come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (ad es. affidamento della commessa, concessione del finanziamento agevolato, ecc.);
  - 19) utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare il contenuto di documenti informatici;
  - 20) destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
  - 21) adottare comportamenti contrari alle Leggi, al Codice Etico al Modello o alle procedure della Società.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- a) i rapporti con la Pubblica Amministrazione nelle aree ritenute a rischio devono essere gestiti solamente da soggetti espressamente individuati, che rappresentano i soggetti di riferimento per l'OdV, al quale sono tenuti a rendicontare periodicamente sull'attività svolta;
- b) gli incarichi conferiti ai Collaboratori Esterni devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito ed essere sottoscritti conformemente alle deleghe ricevute;
- c) i contratti con cui la Società addivenga ad una qualsiasi forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle attività in

cui ricorre il rischio di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale "A", devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini, e rispettare quanto di seguito indicato:

- nei contratti con i consulenti e i collaboratori deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle sue implicazioni per la Società, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai Reati, di impegnarsi al rispetto del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società;
  - nei contratti con i consulenti e i collaboratori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società (ad esempio clausole risolutive espresse, penali);
- d) nessun tipo di pagamento di importo rilevante (superiore al limite posto dalla normativa anticiclaggio, attualmente € 1.000,00) può essere effettuato in contanti o in natura;
- e) le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza contabile;
- f) la gestione dei rapporti con membri della P.A. deve essere gestita, quando sia possibile, con un adeguato *turnover*;
- g) le comunicazioni con la P.A. devono avvenire preferibilmente per iscritto;
- h) qualora si utilizzino supporti informatici, l'identità e l'idoneità dell'operatore che immette dati e dichiarazioni deve essere sempre individuabile;
- i) le dichiarazioni rese ad Organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e deve essere predisposto apposito rendiconto periodico sull'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti;
- j) coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (gestione e destinazione dei contributi e finanziamenti pubblici, ecc.) devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità o anomalie;
- k) devono essere erogate attività di formazione specifica in materia di rapporti con la Pubblica Amministrazione, ad esempio tramite l'illustrazione di alcune attività che teoricamente possono determinare le fattispecie di reato;
- l) devono essere immediatamente segnalati all'OdV eventuali comportamenti della controparte sia pubblica che privata volti ad ottenere o concedere favori, elargizioni illecite di denaro o altre utilità, anche quando il beneficio o la promessa di utilità sia diretta a soggetti terzi rispetto alla Società;
- m) devono essere segnalati tempestivamente all'OdV con nota scritta situazioni di conflitto di interesse anche potenziale (in particolare, il soggetto che si trovi in tale situazione deve astenersi dal partecipare a decisioni in relazione alle quali possa determinarsi il predetto conflitto), nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;
- n) alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (ad esempio relative al D.Lgs. 81/2008, verifiche tributarie, INPS, ARPAT ecc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali. Nel caso il verbale concluso evidenziasse criticità, l'Organismo di Vigilanza ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela o più specifiche previste per i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività sensibili.

Tutti i Destinatari, ognuno per quanto di propria competenza, sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nella presente Parte Speciale.

#### **1.4 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Parte Speciale, sono da intendersi tutti quelli facenti parte del Regolamento dell'OdV di Stazione Leopolda, qualora non fossero compresi nel predetto Regolamento, di quelli successivamente indicati:

- verifica dell'osservanza, dell'attuazione e dell'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati in danno della Pubblica Amministrazione;
- verifica, con il supporto delle strutture competenti, del sistema di deleghe e procure in vigore;
- vigilanza sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Parte Speciale e rilevazione delle deviazioni comportamentali dei Destinatari, qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- comunicazione di eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione e proposte di aggiornamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'OdV e nella Parte Generale del Modello.

## PARTE SPECIALE “B” – REATI SOCIETARI

### 2.1. REATI SOCIETARI

Si riporta nel seguito una breve descrizione dei principali reati contemplati nell'art. 25-ter del Decreto, la cui commissione può comportare un beneficio a favore della Società.

#### 2.1.1. False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.)

Si tratta di due ipotesi criminose che si differenziano per il verificarsi nella seconda delle ipotesi di un danno patrimoniale alla Società, ai soci o ai creditori.

Le due fattispecie si realizzano tramite l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla Legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, idonei ad indurre in errore i destinatari della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo al quale essa appartiene, con l'intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico; ovvero l'omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla Legge.

Ai sensi dei precedenti articoli così come modificati dalla L. 262/2005 (successivamente modificata ed integrata dal D.Lgs. 303/2006) le fattispecie criminose sopra descritte possono essere commesse anche dai direttori generali e dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari.

Si precisa che:

- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- le informazioni false od omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo al quale essa appartiene;
- la responsabilità si estende anche all'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Società per conto di terzi.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci ed i liquidatori (reato proprio).

L'art. 25 – *ter* prevede l'applicazione delle seguenti sanzioni pecuniarie:

- da 200 a 300 quote nel caso di False Comunicazioni Sociali (ex art, 2621 c.c)
- da 300 a 660 quote nel caso di False Comunicazioni Sociali in danno dei soci o dei creditori (ex art, 2622 comma 1 c.c)
- da 400 a 800 quote nel caso di False Comunicazioni Sociali in danno dei soci o dei creditori (ex art, 2622 comma 3 c.c)

Se in seguito alla commissione dei reati sopra indicati l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

#### 2.1.2. Impedito controllo (artt. 2625 c.c.)

La condotta consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

Il reato, imputabile esclusivamente agli amministratori, è punito più gravemente se la condotta ha causato un danno.

La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 200 e 360 quote. Se dalla commissione del reato l'ente consegue un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

#### 2.1.3. Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)

La condotta tipica prevede, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, la restituzione, anche mediante il compimento di operazioni simulate, dei conferimenti ai soci o la liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli.



La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 200 e 360 quote. Se dalla commissione del reato l'ente consegue un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

**2.1.4. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)**

Tale condotta criminosa consiste nel ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 200 e 260 quote. Se dalla commissione del reato l'ente consegue un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

**2.1.5. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)**

Il reato in questione si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione da parte degli Amministratori, fuori dai casi consentiti dalla legge, di azioni o quote sociali proprie o della società controllante, che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 200 e 360 quote. Se dalla commissione del reato l'ente consegue un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

**2.1.6. Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)**

La fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di Legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o di fusioni con altra società o scissioni, che cagionino danno ai creditori.

Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono, anche in questo caso, gli amministratori.

La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 300 e 660 quote. Se dalla commissione del reato l'ente consegue un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

**2.1.7. Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.)**

Questo reato riguarda esclusivamente le società con titoli quotati o diffusi in misura rilevante tra il pubblico, ovvero soggette a vigilanza da parte della Autorità Bancarie, Finanziarie e Assicurative.

Pertanto non è rilevante per la Società.

**2.1.8. Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)**

Tale reato si perfeziona nel caso in cui gli amministratori e i soci conferenti formino o aumentino fittiziamente il capitale della società mediante attribuzione di azioni o quote sociali in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti dei beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 200 e 360 quote. Se dalla commissione del reato l'ente consegue un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

**2.1.9. Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)**

Il reato si perfeziona con la ripartizione da parte dei liquidatori di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 300 e 660 quote. Se dalla commissione del reato l'ente consegue un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

#### **2.1.10. Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)**

La condotta tipica prevede che si determini con atti simulati o con frode la maggioranza in assemblea, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Il reato può essere commesso da chiunque ("reato comune"), quindi anche da soggetti esterni alla società.

La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 300 e 660 quote. Se dalla commissione del reato l'ente consegue un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

#### **2.1.11. Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)**

La realizzazione della fattispecie prevede che si diffondano notizie false ovvero si pongano in essere operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero idonee ad incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

Il reato può essere commesso da chiunque ("reato comune").

La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 400 e 1.000 quote. Se dalla commissione del reato l'ente consegue un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

#### **2.1.12. Ostacolo all'esercizio delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)**

L'art. 2638, c.c. individua due ipotesi di reato:

- la prima si realizza attraverso l'esposizione, nelle comunicazioni alle autorità di vigilanza previste dalla Legge (Consob, Isvap, Banca d'Italia), al fine di ostacolarne le funzioni, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza, ovvero con l'occultamento con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, concernenti la situazione medesima;
- la seconda si realizza con il semplice ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, attuato consapevolmente, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle autorità di vigilanza.

In entrambe le modalità descritte i soggetti attivi nella realizzazione del reato sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori.

La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 400 e 800 quote. Se dalla commissione del reato l'ente consegue un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

## **2.2. ATTIVITÀ A RISCHIO**

Sono ritenute più specificatamente a rischio in relazione ai reati societari tutte quelle attività che possano incidere sull'integrità del capitale sociale, sui rapporti con gli organi di controllo, sulla tenuta della contabilità e la predisposizione del bilancio, ecc.

In particolare, in seguito all'attività di *risk assessment* effettuata dalla Società, sono individuate "a rischio" le seguenti attività:

- Gestione della immobilizzazioni
- Gestione della contabilità ordinaria e predisposizione degli schemi di bilancio e delle altre comunicazioni sociali destinate all'esterno

- Gestione dei rapporti con i Soci e gli Organi di Controllo
- Gestione delle operazioni con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse e delle operazioni intercompany
- Operazioni straordinarie
- Influenza in assemblea dei soci
- Gestione del ciclo attivo e passivo

In relazione alle attività a rischio sopra indicate, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere il reato di **false comunicazioni sociali, di impedito controllo, di operazioni in pregiudizio dei creditori, di indebita restituzione dei conferimenti, di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali, di formazione fittizia del capitale e di illecita influenza in assemblea.**

#### **2.2.1. Gestione della immobilizzazioni materiali e immateriali**

Il processo di gestione delle immobilizzazioni è stato trattato nella Parte Speciale A.

In aggiunta a quanto già indicato, l'Amministratore Unico, con il supporto del Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Pitti Immagine, è responsabile dei processi che contribuiscono alla produzione delle attività valutative e degli eventuali commenti in bilancio.

Le immobilizzazioni devono essere valutate secondo quanto previsto dalla normativa, utilizzando criteri e parametri prudenziali.

Il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Pitti Immagine e l'Amministratore Unico, ciascuno per quanto di propria competenza, devono archiviare tutta la documentazione relativa alla gestione delle immobilizzazioni (es. contratti di acquisto, perizie di stima, impairment test, ecc.).

#### **2.2.2. Gestione della contabilità ordinaria e predisposizione degli schemi di bilancio e delle altre comunicazioni sociali destinate all'esterno**

Il processo riguarda la predisposizione di tutte le comunicazioni dirette ai soci ovvero al pubblico in generale riguardo la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, anche nel caso in cui si tratti di comunicazioni diverse dalla documentazione contabile periodica (es. bilancio d'esercizio, relazioni infrannuali, nonché altre comunicazioni sociali previste dalla legge).

Per la prevenzione dei reati di false comunicazioni sociali e di illecite operazioni sulle quote sociali, il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Tutti i soggetti coinvolti nel processo (Direttore e addetti della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Pitti Immagine, Amministratore Unico, eventuali consulenti esterni, ecc.) devono rispettare le procedure interne aziendali, in tutte le attività finalizzate alla tenuta della contabilità, alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali.

2. L'Amministratore Unico e il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Pitti Immagine archiviano i verbali degli incontri e delle comunicazioni intercorse con i soggetti preposti al controllo.

3. Nelle attività di predisposizione delle comunicazioni indirizzate ai soci e al pubblico in generale e, in particolare, ai fini della formazione del bilancio il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Pitti Immagine è tenuto a rilasciare un'apposita dichiarazione – convalidata dall'Amministratore Unico - attestante:

- la veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nelle scritture e nei documenti contabili messi a disposizione dalla Società stessa;
- l'insussistenza di elementi da cui poter desumere che le dichiarazioni e i dati raccolti contengano elementi incompleti o inesatti;
- la predisposizione di un adeguato sistema di controllo teso a fornire una ragionevole certezza sui dati contabili e le informazioni fornite per le valutazioni di bilancio;
- il rispetto delle procedure previste dal presente paragrafo.

5. L'Amministratore Unico e il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Pitti Immagine provvedono al coordinamento e alla raccolta di tutta la documentazione inerente il processo.

### **2.2.3. Gestione dei rapporti con i Soci e con gli organi di controllo**

I presenti principi si applicano ai membri del Consiglio di Amministrazione e a tutte le funzioni della Società coinvolte nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo (ad es. Organismo di Vigilanza), in occasione di verifiche e di controlli svolte da tali organi, in ottemperanza alle prescrizioni di legge.

Sulla base delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, il processo in oggetto potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione del **reato di "impedito controllo"**, ai sensi dell'art. 2625 del codice civile.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. I rapporti con gli organi di controllo sono intrattenuti dall'Amministratore Unico, dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Pitti Immagine oltre che dagli eventuali ulteriori soggetti espressamente incaricati.

2. Il Collegio Sindacale garantisce una partecipazione regolare e continua alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, a garanzia della effettiva conoscenza da parte del Collegio in merito alle scelte di gestione della Società.

3. Con il supporto del Direttore Amministrazione Finanza e Controllo, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza programmano incontri periodici tra il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza in data antecedente alla trasmissione della bozza del progetto di bilancio a tale soggetto.

4. Il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Pitti Immagine garantisce la tempestiva e completa evasione delle richieste di documentazione specifica avanzate dagli organi di controllo nell'espletamento delle proprie attività di vigilanza e controllo e valutazione dei processi amministrativo-contabili.

5. Il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Pitti Immagine ha la responsabilità di raccogliere e predisporre le informazioni richieste e provvedere alla consegna delle stesse, mantenendo chiara evidenza della documentazione consegnata a risposta di specifiche richieste informative formalmente avanzate dagli organi preposti al controllo.

6. Al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, tutti i soggetti coinvolti nel processo (es. addetti e Direttore della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Pitti Immagine, Amministratore Unico, ecc.) sono responsabili dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività relative alla gestione dei rapporti con gli organi di controllo.

7. Tutti i Destinatari sono responsabili della tempestiva segnalazione, da parte di tutto il personale coinvolto, in caso di elementi di rilievo da segnalare nei rapporti con gli organi di controllo.

8. Le varie Funzioni della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rapporti con i Soci e gli organi di controllo, sono tenute alla massima diligenza, professionalità, trasparenza,

collaborazione, disponibilità e al pieno rispetto del ruolo istituzionale dello stesso, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti nel presente protocollo, in conformità alle disposizioni di legge esistenti in materia nonché alle eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare:

- devono essere puntualmente trasmesse le comunicazioni periodiche agli organi di controllo e tempestivamente riscontrate le richieste/istanze pervenute dallo stesso organo di controllo;
- l'Amministratore Unico e i dipendenti che, a qualunque titolo, siano coinvolti in una richiesta di produzione di documenti o di informazioni da parte degli organi di controllo pongono in essere comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza e non ostacolano in alcun modo le attività di controllo e/o di revisione;
- i dati ed i documenti devono essere resi disponibili in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere;
- ciascuna struttura è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione formalmente prodotta e/o consegnata agli organi di controllo, nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa in via elettronica.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli organi di controllo in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- promettere o versare somme di denaro a membri degli organi di controllo con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società.

Le varie Funzioni interessate sono tenute a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

#### **2.2.4. Operazioni infragruppo, con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse e operazioni straordinarie**

Nell'ambito dell'organizzazione sociale devono essere regolamentate le operazioni di cui alla presente sezione al fine di prevenire la potenziale commissione dei reati di **false comunicazioni sociali, illegale ripartizioni degli utili e delle riserve, formazione fittizia del capitale, nonché operazioni in pregiudizio dei creditori.**

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. L'Amministratore Unico e, laddove rilevi, le Funzioni della Società coinvolte nel processo decisionale, sono tenuti a:

- a) osservare le norme di legge poste a tutela dell'integrità del capitale sociale, del patrimonio della Società, dei soci, dei creditori e dei terzi in genere;
- b) informare l'Amministratore Unico e il Collegio Sindacale di ogni interesse che lo stesso abbia in una determinata operazione della Società;
- c) adempiere con chiarezza e tempestività a tutti gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge e dai regolamenti;

2. L'Amministratore Unico prevede specifiche procedure da osservare per la gestione delle operazioni con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse (ivi incluse le operazioni

poste in essere con le società controllate), così come per la gestione delle operazioni straordinarie.

3. Nel rispetto dell'art. 2391 c.c., l'Amministratore Unico deve dare notizia al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi (ivi incluso ogni soggetto con cui l'amministratore intrattenga, direttamente o indirettamente, relazioni economiche o di cui sia dipendenti o amministratore), abbia in un determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Deve altresì astenersi dal compiere l'operazione e darne notizia anche alla prima assemblea utile

Le comunicazioni concernenti gli interessi dell'Amministratore Unico nelle operazioni della Società devono essere inviate all'Organismo di Vigilanza, che ne cura la conservazione e l'archiviazione.

4. Tale disposizioni devono applicarsi oltre che all'Amministratore Unico anche ai singoli Responsabili di Funzione.

5. Tutte le operazioni sul capitale sociale della Società, nonché la costituzione di società, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, le fusioni e le scissioni devono essere effettuate nel rispetto dello Statuto e delle procedure aziendali specificamente predisposte.

#### **2.2.5. Influenza in assemblea dei soci**

Nella gestione delle assemblee dei soci si potrebbe teoricamente commettere il reato di **illecita influenza sull'assemblea**.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. L'Assemblea dei Soci è convocata nel rispetto della normativa vigente e dello statuto della Società.

2. Solamente i soci e l'Amministratore Unico sono autorizzati ad intervenire in assemblea, oltre ad eventuali ulteriori soggetti, espressamente autorizzati dalla stessa Assemblea.

3. Tutti i soggetti coinvolti (soci, amministratore, ecc.) assicurano il rispetto, oltre che della normativa vigente, di quanto indicato nel Codice Etico adottato dalla Società.

4. Le votazioni in Assemblea dei soci devono assicurare i principi di trasparenza e correttezza formale e sostanziale.

5. I verbali delle Assemblee dei soci devono riportare fedelmente l'andamento dei lavori e l'esito delle votazioni.

#### **2.2.6. Gestione del ciclo attivo e passivo**

Nella gestione delle ciclo attivo e passivo teoricamente è possibile commettere il reato di **false comunicazioni sociali e di false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori**.

Per la prevenzione dei reati di **false comunicazioni sociali e di false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori**, il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Tutti i soggetti coinvolti nel processo (personale della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo di Pitti Immagine, dipendenti della Società, ecc.) devono rispettare le procedure interne aziendali, in tutte le attività finalizzate alla tenuta della contabilità, alle formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali.

2. La Società deve predisporre un adeguato sistema di controllo teso a fornire una ragionevole certezza sui dati contabili.

3. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione cartacea inerente al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

### **2.3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO**

Nell'espletamento di tutte le operazioni di cui alla presente sezione, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli Organi Sociali della Società e i dipendenti devono in generale conoscere e rispettare:

- il Codice Etico;
- le istruzioni operative per la redazione dei bilanci (anche con riferimento alle pratiche adottate volontariamente dalla Società);
- il sistema di controllo interno in essere nella Società e il sistema informatico aziendale;
- in generale, la normativa italiana e straniera applicabile.

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate a rischio, gli Organi Sociali della Società e i dipendenti devono attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

1. astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai suddetti Reati Societari;
2. astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
3. formalizzare i rapporti esistenti tra la Società e le proprie società correlate, definendo nello specifico, ove possibile, i servizi e i prezzi da applicare in caso di operazioni infragruppo con esse;
4. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative alla Società, al fine di fornire ai soci ed al pubblico in generale un'informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- (I) predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- (II) omettere di comunicare dati e informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- (III) alterare o, comunque, riportare in modo non corretto i dati e le informazioni destinati alla stesura delle comunicazioni sociali e di eventuali prospetti informativi;
- (IV) presentare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività, nonché sugli strumenti finanziari della Società e relativi diritti;
- (V) gestire denaro o altri beni sociali senza che le operazioni trovino riscontro delle scritture contabili;

5. osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, e agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere al riguardo.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- (I) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
  - (II) ripartire acconti sugli utili;
  - (III) ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite;
  - (IV) acquistare o sottoscrivere quote della Società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
  - (V) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
  - (VI) procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
  - (VII) ripartire i beni sociali tra i soci – in fase di liquidazione – prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;
6. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.
- In ordine a tale punto, è fatto divieto di:
- (I) tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte degli organi di controllo nominati;
  - (II) porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
  - (III) ostacolare in qualunque modo le autorità pubbliche di vigilanza nell'esercizio delle loro funzioni;
7. astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false o non corrette, idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari;
8. organizzare riunioni periodiche tra Collegio Sindacale e OdV per verificare l'osservanza delle regole e procedure aziendali in tema di normativa societaria da parte dei Destinatari.

#### **2.4.1 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Parte Speciale, sono da intendersi tutti quelli facenti parte del Regolamento dell'OdV di Stazione Leopolda e, qualora non fossero compresi nel predetto Regolamento, di quelli successivamente indicati.

1. Per quanto riguarda il bilancio e le altre comunicazioni sociali:
  - a) monitoraggio dell'efficacia delle procedure interne e delle regole di *corporate governance* per la prevenzione dei reati di false comunicazioni sociali;
  - b) esame di eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari;
  - c) verifica dell'effettiva indipendenza degli organi di controllo.
2. Per quanto riguarda le altre attività a rischio:
  - a) verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e delle regole di *corporate governance*;
  - b) esame di eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo all'Amministratore Unico e al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'OdV e nella Parte Generale del Modello.



## **PARTE SPECIALE “C” - REATI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

### **3.1. REATI CONNESSI ALLA SALUTE E ALLA SICUREZZA SUL LAVORO**

La Legge 3 agosto 2007, n. 123, con l'inserimento nel Decreto 231/2001 dell'art. 25-septies, ha esteso il regime della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche alle ipotesi di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime (articoli 589 e 590, comma 3, c.p.), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro.

Le sanzioni previste dal Decreto potranno essere applicate esclusivamente qualora i reati siano stati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente (anche potenziale), ovvero quando la violazione delle norme antinfortunistiche sia finalizzata ad un risparmio, in termini non soltanto strettamente economici, per la Società.

#### **3.1.1. Omicidio colposo (art. 589 c.p.)**

Il reato si configura quando chiunque causa per colpa la morte di una persona. Nel caso di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone è applicata la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo.

Nel caso in cui il delitto venga commesso in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, è prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria compresa tra 250 e 500 quote e/o di una sanzione interdittiva per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

#### **3.1.2. Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)**

Il reato si configura quando chiunque causa per colpa una lesione personale. Nel caso di lesioni di una o più persone è applicata la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo.

La lesione personale è grave (art. 583 c.p.) se:

- dal fatto deriva una malattia che mette in pericolo la vita della persona offesa, oppure una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

La lesione personale è gravissima (art. 583 c.p.), se dal fatto deriva:

- una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- la perdita di un senso;
- la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, oppure la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, oppure una permanente e grave difficoltà del linguaggio;
- la deformazione, oppure lo sfregio permanente del viso.

Nel caso in cui la lesione personale sia almeno grave e commessa in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, è prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote e/o di una sanzione interdittiva per una durata non superiore a sei mesi.

### **3.2. PRINCIPI GENERALI**

La gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro riguarda qualunque tipologia di attività finalizzata a sviluppare ed assicurare un sistema di prevenzione e protezione dei rischi esistenti sul luogo di lavoro, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente emanata ai fini della prevenzione degli infortuni e della tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

In tema di tutela della sicurezza e della salute sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 compete al Datore di Lavoro la responsabilità per la definizione della politica aziendale riguardante tali materie.

Ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/2008, la Società adotta e tiene aggiornato il "Documento di Valutazione dei Rischi", che contiene la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute nell'ambiente lavorativo, l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione poste a tutela dei lavoratori ed il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo del livello di sicurezza.

La politica aziendale in tema di salute e sicurezza sul lavoro deve essere diffusa, compresa, applicata ed aggiornata a tutti i livelli organizzativi. Le linee d'azione generali della Società devono essere orientate verso un costante miglioramento della qualità della sicurezza e devono contribuire allo sviluppo effettivo di un "sistema di prevenzione e protezione". Tutte le strutture della Società devono osservare le disposizioni in materia di salute, di sicurezza e di igiene del lavoro e tenerne conto in occasione di qualsivoglia modifica degli assetti esistenti.

In particolare, le aree e le attività operative maggiormente esposte a rischio in relazione ai reati connessi alla sicurezza, sono le stesse aree per le quali la Società, attraverso il proprio sistema di gestione della sicurezza, si è già adeguata alle previsioni normative del D.Lgs. 81/2008. Le evidenze raccolte nonché il programma di miglioramento sono esposti nel Documento di Valutazione dei Rischi di volta in volta aggiornato, che permette di tenere traccia dell'attività di prevenzione e controllo nel campo della sicurezza e dell'igiene nei luoghi di lavoro nonché di valutare il livello di rischio residuo presente all'interno dell'azienda.

Da questa indagine vengono quindi periodicamente individuate le aree / attività / mansioni aziendali che possono potenzialmente configurare un rischio per la salute e la sicurezza dei dipendenti della Società. In particolare il Documento di Valutazione dei Rischi della Società definisce i settori e/o i processi aziendali che potenzialmente possono incorrere nei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 ed elencati nella presente Parte Speciale.

Per ciascuna area a rischio-reato sono quindi analizzati i soggetti interni coinvolti e i "protocolli" di controllo adottati dall'azienda per evitare che tali reati possano effettivamente verificarsi.

### **3.3. ATTIVITA' A RISCHIO**

L'ambito della tutela della salute e della sicurezza del lavoro è già ampiamente disciplinato (D.Lgs. 81/2008) e l'adeguamento alle previsioni normative viene oggi assolto, su incarico del Datore di Lavoro, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) della Società.

Nell'ottica di un'armonizzazione tra quanto già effettuato nell'ambito della prevenzione degli infortuni sul lavoro e quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, la Società deve fare in modo che si dia piena attuazione alle procedure già inserite nel piano della sicurezza dai rischi professionali e della prevenzione degli infortuni sul lavoro.

La Società al fine di assolvere agli obblighi normativi, ha nominato un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP). Il Datore di Lavoro presiede le attività aziendali e garantisce il mantenimento e il miglioramento delle condizioni di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro nonché la manutenzione dei sistemi di prevenzione degli infortuni/incidenti.

Il Datore di Lavoro redige, in collaborazione con il RSPP, il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) per dare evidenza in modo corretto e adeguato delle attività lavorative svolte all'interno della Società e delle eventuali mansioni a rischio, ivi compreso un programma di miglioramento teso ad eliminare o ridurre i rischi.

Il RSPP gestisce inoltre il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza.

In definitiva, oltre allo strumento informatico (casella di posta elettronica) fruibile da ciascun soggetto intrattenente rapporti con la Società, la segnalazione di una eventuale deviazione al Modello potrà essere raccolta dal RSPP e fornita all'OdV attraverso la casella stessa o attraverso canali diversi.

In caso di morte o lesione personale grave o gravissima di un lavoratore della Società, l'informativa all'Organismo di Vigilanza deve essere data con particolare tempestività a cura del Datore.

A seguito all'attività di *risk assessment* effettuata dalla Società, sono individuate "a rischio" le seguenti attività:

- Valutazione dei rischi
- Rispetto degli standard tecnico - strutturale di leggi e acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge
- Predisposizione delle misure di prevenzione e protezione
- Nomine e definizione delle responsabilità
- Sorveglianza sanitaria
- Informazione e Formazione
- Emergenze e Primo soccorso
- Definizione e aggiornamento delle procedure ed istruzioni di lavoro
- Vigilanza sul rispetto delle istruzioni di lavoro e sull'efficacia delle stesse
- Gestione degli appalti
- Riunioni periodiche di sicurezza e consultazioni con RLS
- Tracciabilità e archiviazione dell'avvenuta effettuazione delle attività

In relazione alle attività a rischio sopra indicate, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere il reato di **omicidio colposo** e di **lesioni gravi o gravissime commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.**

### **3.3.1. Valutazione dei rischi**

L'attività di mappatura e valutazione dei rischi deve essere svolta tenendo conto dei profili di rischio e degli indici infortunistici di settore. Tale tecnica assicura la standardizzazione tecnico-scientifica delle metodiche e delle procedure per la valutazione e la gestione dei rischi e per l'accertamento dello stato di salute dei lavoratori in relazione a specifiche condizioni di rischio e contribuisce alla definizione dei limiti di esposizione.

La valutazione, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle eventuali sostanze o preparati impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi.

E' compito del Datore di Lavoro la redazione e l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), in collaborazione con il RSPP, per dare evidenza in modo corretto e adeguato delle attività lavorative svolte all'interno della Società e delle eventuali mansioni a rischio, ivi compreso un programma di miglioramento teso ad eliminare o ridurre i rischi.

### **3.3.2. Nomine e definizione delle responsabilità**

Il Datore di Lavoro adotta specifiche misure affinché la responsabilità in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sia attribuita ai sensi di legge, e sia diffusa a tutti i livelli aziendali.

In particolare è compito del Datore di Lavoro e dell'RSPP assicurarsi che tali responsabilità, una volta assegnate, siano costantemente adeguate, aggiornate, diffuse tra tutti i dipendenti e conosciute.

### **3.3.3. Predisposizione delle misure di prevenzione e protezione**

Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP, predispone le misure di prevenzione e protezione ritenute idonee per garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Il Datore di Lavoro effettua con costanza una valutazione delle misure adottate, anche sulla base delle segnalazioni ricevute e dell'esito delle verifiche svolte.

### **3.3.4. Emergenze e Primo Soccorso**

Il RSPP verifica, tra l'altro, che le misure di prevenzione e protezione adottate dalla Società siano anche idonee alla gestione delle emergenze e del primo soccorso.

Il RSPP si può avvalere, se necessario, della collaborazione delle varie strutture preposte.

I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, nel rispetto delle norme di legge in materia, possono accedere alla documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative e chiedere informazioni al riguardo.

Se, a seguito delle proprie verifiche, rileva particolari situazioni di rischio o criticità, il RSPP deve informare il Datore di Lavoro e l'Organismo di Vigilanza.

### **3.3.5. Definizione ed aggiornamento delle procedure e delle misure di prevenzione e protezione**

Il RSPP, con il supporto delle Funzioni interessate, deve definire e mantenere aggiornate le procedure operative e le misure di prevenzione e protezione.

Deve altresì attivare un piano di controllo sistematico al fine di verificare la corretta gestione delle procedure e delle misure messe in atto per valutare, in ottemperanza alle prescrizioni di legge, i luoghi di lavoro. Il piano, in particolare, deve contemplare aree e attività aziendali da verificare, modalità di esecuzione delle verifiche e modalità di rendicontazione.

Il RSPP deve anche controllare che tutte le misure di prevenzione e protezione programmate siano attuate, assicurando un costante monitoraggio delle situazioni di rischio e dell'avanzamento dei programmi di intervento previsti dagli specifici documenti di valutazione dei rischi.

### **3.3.6. Rispetto degli standard tecnico - strutturale di legge e acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge**

Le procedure e le misure adottate in materia, devono inoltre assicurare alla Società un sistema adeguato per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.

Tutti i soggetti coinvolti nel processo di acquisto, oltre a quanto già indicato nella Parte Speciale A (Reati contro la PA) del presente Modello, si devono assicurare che tutti gli acquisti effettuati, rispettino gli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, agenti chimici, fisici e biologici.

I soggetti coinvolti, ciascuno per quanto di propria competenza, devono provvedere alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge (marchiati "CE", libretti di manutenzione, libretti d'uso, ecc.).

Tutte le volte che si verificano delle variazioni nell'adozione di attrezzature, agenti chimici, fisici e biologici, il Responsabile di Funzione è obbligato ad informare il RSPP.

Chiunque venga a conoscenza dell'utilizzo di materiali, macchinari, ecc. non a norma, è tenuto ad informare il RSPP e l'Organismo di Vigilanza.

### **3.3.7. Vigilanza sul rispetto e l'efficacia delle procedure e delle istruzioni di lavoro**

I controlli periodici svolti dal RSPP devono anche essere finalizzati alla verifica dell'effettiva applicazione e dell'efficacia delle procedure e delle misure adottate.

Tutti gli ambienti di lavoro sono visitati e valutati da soggetti in possesso dei requisiti di legge e di adeguata formazione tecnica. Il Medico Competente ed il RSPP visitano i luoghi di lavoro ove sono presenti lavoratori esposti a rischi specifici ed effettuano a campione sopralluoghi negli altri ambienti.

In presenza di particolari situazioni di gravità e pericolo, il RSPP deve tempestivamente informare l'Organo Amministrativo e l'Organismo di Vigilanza.

La vigilanza sul rispetto e l'efficacia delle procedure e delle istruzioni di lavoro compete anche ai Preposti alla Sicurezza e a tutti gli altri soggetti che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintendono all'attività lavorativa.

Il RSPP deve garantire che tutto il personale dipendente possa inviare segnalazioni di eventuali situazioni di gravità o di difformità ovvero situazioni di pericolo, definendo a tal fine le modalità formali per l'effettuazione di tali segnalazioni (ad es. cassetta fisica, schede di compilazione, indirizzo e-mail dedicato, ecc.).

### **3.3.8. Gestione degli appalti**

Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP, ed ogni altro soggetto eventualmente a ciò incaricato, in caso di affidamento dei lavori a imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva riferibile alla stessa, oltre a quanto già previsto nella Parte Speciale A (Reati contro la PA) del presente Modello:

- deve verificare l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione;
- deve fornire agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

### **3.3.9. Sorveglianza sanitaria**

La sorveglianza sanitaria è effettuata dal Medico Competente, che si può avvalere della collaborazione del RSPP e delle altre Funzioni preposte.

Annualmente, il Medico Competente, con il supporto dei soggetti sopra indicati riferisce in merito all'attività svolta. Qualora riscontrasse particolari situazioni, è tenuto ad informare quanto prima il Datore di Lavoro e l'Organismo di Vigilanza.

### **3.3.10. Informazione e formazione**

Le attività di informazione e formazione dei lavoratori sono svolte dal Datore di Lavoro con il supporto dell'RSPP, che si può avvalere della collaborazione delle varie Funzioni. Qualora un lavoratore cambi mansioni, il Responsabile della Funzione interessata si deve assicurare che abbia ricevuto l'adeguata formazione per adempiere alle nuove mansioni assegnategli.

Chiunque venga a conoscenza del fatto che un lavoratore è stato destinato ad una mansione senza ricevere la formazione specifica necessaria, è tenuto ad informare il RSPP, il Datore di Lavoro e l'Organismo di Vigilanza.

### **3.3.11. Riunioni periodiche**

Il RSPP organizza e gestisce riunioni periodiche a cui partecipano, oltre allo stesso RSPP, il Medico Competente e il Datore di Lavoro. A dette riunioni sono normalmente invitati a partecipare anche i Rappresentanti per la Sicurezza dei Lavoratori.

Il RSPP relaziona periodicamente in merito all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza.

### **3.3.12. Tracciabilità e archiviazione dell'avvenuta effettuazione delle attività**

Ciascun soggetto coinvolto nelle attività sopra illustrate è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo della gestione dei rischi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nonché della relativa attività di controllo.

Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva sulle misure di prevenzione e protezione adottate, la Società richiede al RSPP di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta, alle segnalazioni ricevute, ecc.

## **3.4. I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO**

I reati elencati nella presente Parte Speciale si riferiscono a comportamenti posti in essere dall'Amministratore Unico, dai Responsabili di Funzione e dai dipendenti di Stazione Leopolda nelle aree di attività a rischio, nonché dai Collaboratori esterni e dai Partner, così come già definiti nella premessa alla presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione e Gestione. Tutti i Destinatari della presente Parte Speciale devono dunque rispettare comportamenti conformi a quanto di seguito formulato, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti.

I Destinatari della presente Parte Speciale, devono rispettare principi e norme di comportamento di seguito dettate, nel rispetto degli obblighi normativi, delle procedure aziendali e del Codice Etico.

È assolutamente vietato:

- mettere in atto comportamenti tali da esporre la Società ad una delle fattispecie di reato previste dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001;
- mettere in atto comportamenti tali da favorire l'attuarsi di fattispecie di reato previste dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001;
- omettere l'aggiornamento delle misure di prevenzione, in relazione a mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione;
- omettere l'adozione di misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni possano accedere nelle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- emanare ordini di ripresa del lavoro, nonostante la persistenza di una situazione di pericolo grave ed immediato;
- omettere l'adozione di provvedimenti idonei ad evitare che le misure tecniche impiegate possano causare rischi per la salute della popolazione e danni all'ambiente esterno;
- omettere l'adozione di misure antincendio e di pronta evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato.

Per tutto ciò è necessario il rispetto dei seguenti principi:

1. rispettare le prescrizioni contenute nel Codice Etico;
2. rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Emergenza ed Evacuazione (per il personale interno);
3. rispettare le prescrizioni impartite dalla segnaletica di sicurezza nonché i contenuti delle procedure di sicurezza/emergenza trasmesse anche attraverso la formazione di aula;
4. rispettare le procedure di sicurezza/emergenza trasmesse dal RSPP ad ogni singolo collaboratore, anche esterno alla Società;
5. promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possono mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti e dei terzi che prestano la propria attività presso la Società.

#### **3.4.1. Infortuni e incidenti**

Ogni qual volta che si verifica un infortunio sui luoghi di lavoro ad un lavoratore (anche appartenente a ditte e/o *partners* esterni, ecc.), deve essere tempestivamente avvisato il Responsabile della Funzione competente, che provvede ad informare il RSPP e il Datore di Lavoro.

Tale obbligo di segnalazione deve essere adempiuto anche in caso di incidente (cioè in caso di danneggiamento dei beni ma in assenza di un infortunio), e in caso di “mancato infortunio” o “mancato incidente” (dove per “mancato infortunio” e “mancato incidente” si intende un qualsiasi evento che, solo per mera casualità, non ha causato un infortunio o un incidente).

In tali casi, il RSPP ed il Datore di Lavoro devono svolgere un'accurata indagine sull'accaduto, al termine della quale dovranno fornire un rendiconto all'Organismo di Vigilanza.

#### **3.4.2. Gestione delle risorse finanziarie**

Annualmente, e comunque ogni volta che la Società approva il Documento di Valutazione dei Rischi:

- il Datore di Lavoro provvede all'approvazione formale del piano di miglioramento indicato nel Documento di Valutazione dei Rischi;
- la Società definisce le risorse economiche necessarie per realizzarlo, oltre a quelle ritenute idonee ad impedire la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale.

Il Datore di Lavoro deve approvare formalmente lo stanziamento di risorse economiche idonee ad adempiere alle tematiche inerenti il D. Lgs. n. 81/2008 e per l'implementazione del piano di miglioramento.

#### **3.4.3. I principi specifici di comportamento**

Le Funzioni a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, come pure tutti i dipendenti, sono tenuti ad osservare le modalità espresse nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare, tutti gli interessati sono tenuti a:

- assicurare, per quanto di competenza, gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro osservando le misure generali di tutela e valutando la scelta delle attrezzature di lavoro nonché la sistemazione dei luoghi di lavoro;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione/prevenzione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, verificare per quanto di propria competenza che i contratti con tali soggetti contengano apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto,

con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.);

- procedere alla raccolta della suddetta documentazione da parte di personale adeguatamente formato nonché ad una verifica preliminare della completezza ed esaustività di tale documentazione;
- adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli Enti preposti al controllo (es. Ispettorato del Lavoro, A.S.L., Vigili del Fuoco, ecc.) in occasione di accertamenti/procedimenti ispettivi;
- provvedere, nell'ambito dei contratti di somministrazione, appalto e fornitura, ad elaborare ed applicare le misure atte a governare in sicurezza le eventuali interferenze fra le imprese, compresi gli eventuali lavoratori autonomi;
- favorire e promuovere l'informazione e formazione interna in tema di rischi connessi allo svolgimento delle attività, misure ed attività di prevenzione e protezione adottate, procedure di pronto soccorso, lotta antincendio ed evacuazione dei lavoratori.

Inoltre, tutti i dipendenti sono tenuti a:

- osservare le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro e dalle Autorità competenti;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza ove necessari;
- segnalare immediatamente al Responsabile e/o agli addetti alla gestione delle emergenze, ogni situazione di pericolo potenziale o reale, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tale situazione di pericolo.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001.

### **3.5.1 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Parte Speciale, sono da intendersi tutti quelli facenti parte del Regolamento dell'OdV di Stazione Leopolda e, qualora non fossero compresi nel predetto Regolamento, di quelli successivamente indicati:

- verifica dell'osservanza, dell'attuazione e dell'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati contro la persona;
- vigilanza sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Parte Speciale e rilevazione delle deviazioni comportamentali dei Destinatari, qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- comunicazione di eventuali violazioni del Modello o della presente Parte Speciale agli organi competenti (Datore di Lavoro, RSPP, ecc.) e aggiornamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo all'Amministratore Unico e al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'OdV e nella Parte Generale del Modello.



## **PARTE SPECIALE “D” – REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA**

### **4.1. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA**

La responsabilità amministrativa di un Ente sorge anche in relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Il D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 è intervenuto inserendo l'art. 25-*octies*, disposizione che estende il regime della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001) alle ipotesi di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (artt. 648, 648-*bis* e 648-*ter* del codice penale).

In particolare, al comma 1 dell'art. 25-*octies* è previsto che si applica all'Ente la sanzione pecuniaria da 200 a 800 quote (ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 231/2001). Nel caso in cui il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione superiore nel massimo a cinque anni si applica la sanzione pecuniaria da 400 a 1000 quote.

Il comma 2 prevede inoltre che “nei casi di condanna per uno dei delitti di cui al comma 1 si applicano all'Ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a due anni”.

Di seguito è fornita una breve descrizione dei principali reati contemplati dall'art. 25-*octies* del Decreto.

#### **4.1.1. Ricettazione (art. 648 c.p.)**

Il reato si configura, fuori dei casi di concorso nel reato, quando, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, è acquistato, ricevuto od occultato denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto.

La condotta criminosa si configura anche nei confronti di chi s'intromette nel fare acquistare, ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto.

#### **4.1.2. Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)**

Il reato si configura, fuori dei casi di concorso nel reato, quando si sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero si compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

#### **4.1.3. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (648 ter c.p.)**

Il reato si configura, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, quando si impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

### **4.2. ATTIVITA' A RISCHIO**

A seguito all'attività di *risk assessment* effettuata dalla Società, sono individuate “a rischio” le seguenti attività:

- Gestione degli acquisti e delle consulenze
- Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari in entrata e in uscita
- Operazioni infragruppo, con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse e operazioni straordinarie

In relazione alle attività a rischio sopra indicate, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere il reato di **riciclaggio** e di **impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**.

#### **4.2.1. Gestione degli acquisti e delle consulenze**

Il processo di gestione degli acquisti e delle consulenze è relativo alle attività inerenti l'acquisizione di beni, servizi e consulenze.

Oltre a quanto già indicato nella Parte Speciale A (Reati contro la PA) in merito a tale processo, gli ulteriori elementi di controllo sono quelli di seguito indicati.

1. Tutti i soggetti coinvolti nella gestione degli acquisti devono effettuare la verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari, sulla base di indici rilevanti (es. dati pregiudizievoli pubblici, protesti, procedure concorsuali; acquisizione di informazioni commerciali sull'azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate; entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato).
2. In caso di stipula di contratti, i soggetti coinvolti nel processo devono verificare che gli stessi contratti con i suddetti soggetti terzi contengano apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).
3. Tutti i Destinatari devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner.
4. I soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione.

#### **4.2.2. Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari in entrata e in uscita**

Il processo riguarda la gestione delle risorse finanziarie aziendali e degli incassi e pagamenti.

Oltre a quanto già indicato nella Parte Speciale A (Reati contro la PA) in merito a tale processo, gli ulteriori elementi di controllo sono quelli di seguito indicati.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie fasi del processo.

1. Solamente i soggetti muniti degli specifici poteri (es. Amministratore Unico) possono disporre delle risorse finanziarie e delle relative modalità di effettuazione dei pagamenti (ad es. mediante operazioni su conto corrente bancario, emissione assegni, note spese, ecc.).
2. Gli addetti della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Pitti Immagine devono verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni. Tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per operazioni straordinarie.
3. Eventuali anticipi di cassa sono disposti dalla Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Pitti Immagine, previa autorizzazione del Responsabile di Funzione di riferimento.
4. Il Responsabile della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Pitti Immagine effettua periodicamente verifiche sulla tesoreria (rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore per la gestione della liquidità, ecc.) al fine di accertare il rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio.

#### **4.2.3. Operazioni infragruppo, con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse e operazioni straordinarie**

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Parte Speciale B (Reati Societari).

#### **4.3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO**

Tutti i Destinatari del Modello, se coinvolti nello svolgimento di attività nelle attività a rischio, devono:

- rispettare il Codice Etico;
- rispettare le procedure aziendali relative alle suddette attività a rischio;
- assicurare lo sviluppo e la gestione operativa degli strumenti utilizzati nelle attività di contrasto al riciclaggio;
- verificare e garantire l'aggiornamento / manutenzione / diffusione delle liste interne di soggetti/Paesi/merci interessati da provvedimenti restrittivi;
- nel caso di valutazione di clienti/fornitori/*partners*, collaborare con le altre funzioni aziendali e, ove consentito dalla normativa vigente, scambiare le informazioni finalizzate alla completa ed adeguata conoscenza.

Tutti i soggetti coinvolti nelle varie attività interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nella presente sezione.

#### **4.4. I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Parte Speciale, sono da intendersi tutti quelli facenti parte del Regolamento dell'OdV e, qualora non fossero compresi nel predetto Regolamento, di quelli successivamente indicati:

- verifica dell'osservanza, dell'attuazione e dell'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- vigilanza sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Parte Speciale e rilevazione delle deviazioni comportamentali dei Destinatari qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- comunicazione di eventuali violazioni del Modello o della presente Parte Speciale agli organi competenti e aggiornamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo all'Amministratore Unico e al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'OdV e nella Parte Generale del Modello.

## **PARTE SPECIALE “E” – REATI INFORMATICI E VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE**

Si riporta nel seguito una breve descrizione dei principali reati contemplati nell’art. 24-bis (“delitti informatici e trattamento illecito dei dati”), nell’art. 24 (esclusivamente per la “frode informatica”) e nell’art. 25-novies (“Delitti in materia di violazione del diritto d'autore”).

### **5.1. DELITTI INFORMATICI TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI E VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE**

La legge 18 marzo 2008, n. 48 ha ratificato ed eseguito la Convenzione di Budapest del 23 novembre 2001, promossa dal Consiglio d’Europa in tema di criminalità informatica, e riguardante, in particolare, i reati commessi avvalendosi in qualsiasi modo di un sistema informatico od in suo danno, ovvero che pongano in qualsiasi modo l’esigenza di raccogliere prove in forma informatica.

L’art. 7 della legge 48/2008 ha introdotto nel D.Lgs. 231/2001 l’art. 24-bis che prevede ulteriori forme di responsabilità delle persone giuridiche in dipendenza della commissione di numerosi reati informatici.

L’art. 24-bis prevede:

a) la sanzione pecuniaria da 100 a 500 quote, nonché le sanzioni interdittive dell’interdizione dall’esercizio dell’attività, della sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito e del divieto di pubblicizzare beni o servizi, per le seguenti fattispecie:

- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);

b) la sanzione pecuniaria fino a 300 quote, nonché le sanzioni interdittive della sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito e del divieto di pubblicizzare beni o servizi, per le seguenti fattispecie:

- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);

c) la sanzione pecuniaria fino a 400 quote, nonché le sanzioni interdittive del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio, dell’esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l’eventuale revoca di quelli già concessi, e del divieto di pubblicizzare beni o servizi, per le seguenti fattispecie:

- falsità relative a documenti informatici (art. 491-bis c.p.);
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

L’art. 24 del Decreto, oltre a prevedere la responsabilità degli Enti per i reati di truffa, malversazione ai danni dello Stato e indebita percezione di erogazioni (come riportato nella parte Speciale A del Modello) include anche il reato di “frode informatica” (art. 640-ter c.p.). A tal riguardo l’articolo prevede che chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un

sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032. Se il reato è commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico si applica una sanzione pecuniaria di cinquecento quote e se l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o è derivato un danno di particolare gravità, si applica la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.

L'art. 25-novies. "Delitti in materia di violazione del diritto d'autore", in vigore dal 15 agosto 2009 a seguito della legge 23 luglio 2009 n. 99, art. 15, comma 7, lettera c) prevede:

a) la sanzione pecuniaria fino a 500 quote, per le seguenti fattispecie:

- diffusione di un'opera dell'ingegno protetta (o parte di essa), tramite un sistema di reti telematiche (Art. 171 della Legge n. 633/1941);
- detenzione e uso di software "pirata" (art. 171-bis della Legge n. 633/1941);
- abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione, diffusione o vendita di proprietà intellettuale (Art. 171-ter della Legge n. 633/1941);
- produzione, vendita o utilizzo di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato (Art. 171-octies, Legge 22 aprile 1941, n. 633).

b) le sanzioni interdittive per la durata non superiore ad un anno della sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito e del divieto di pubblicizzare beni o servizi, per le seguenti fattispecie:

- mancata apposizione del contrassegno da parte della SIAE su ogni supporto contenente programmi opere protette dal diritto d'autore, ai soli fini della tutela dei diritti relativi alle opere dell'ingegno (Art. 181-bis, comma 2, della Legge n. 633/1941).

## 5.2. ATTIVITÀ A RISCHIO

I reati sopra considerati trovano come presupposto la gestione, l'utilizzo, l'implementazione, ecc. del sistema informativo aziendale della Società, con riferimento sia alla parte *hardware* che *software*.

Sono quindi definite teoricamente a rischio tutte le aree che a qualsiasi titolo intervengono in tali processi.

In particolare, sono considerate "a rischio" le seguenti attività:

- Gestione dei sistemi hardware
- Gestione degli applicativi software e dei sistemi informativi
- Gestione di accessi, account e profili e database
- Gestione di immagini, video e musica

In relazione alle attività a rischio sopra indicate, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere la **diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici, la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, l'abusiva duplicazione di programmi per elaboratore, l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, e l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.**

Al fine di ridurre il rischio generale di compimento di uno dei reati sopra indicati, la Società individua il **Responsabile dei Sistemi Informativi** nel Direttore Sistemi Informativi di Pitti Immagine, preposto alla sicurezza fisica e logica delle strutture hardware e software della Società. In assenza di una formale individuazione, tale figura coincide con l'Amministratore Unico.

### **5.2.1. Gestione dei sistemi hardware**

Il processo è relativo alla gestione (acquisto, manutenzione, ecc.) dei sistemi hardware della Società (server, intranet, pc, ecc.).

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie fasi del processo.

1. Tutte le attività di gestione, manutenzione, implementazione, ecc. delle strutture hardware della Società sono gestite dal Responsabile dei Sistemi Informativi, o da soggetti da lui espressamente incaricati.

2. I soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta.

### **5.2.2. Gestione degli applicativi software e dei sistemi informativi**

Le attività di gestione ed utilizzo di sistemi informativi della Società sono soggette ad attività di controllo a garanzia della tracciabilità delle modifiche apportate alle procedure informatiche, della rilevazione degli utenti che hanno effettuato tali modifiche e di coloro che hanno effettuato i controlli sulle modifiche apportate.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie fasi del processo.

1. Il Responsabile dei Sistemi Informativi verifica periodicamente la necessità dell'utilizzo di *password* al fine di limitare gli accessi al sistema e di controllare gli accessi alle applicazioni.

2. Al Responsabile dei Sistemi Informativi è affidata la gestione della sicurezza logica dei sistemi informativi. A tal fine, il Responsabile dei Sistemi Informativi assicura:

- un sistematico monitoraggio degli accessi e dell'utilizzo delle risorse da parte degli utenti dei sistemi informatici;
- un controllo periodico sui singoli PC e sui relativi applicativi informatici ivi presenti;
- la protezione delle informazioni / dati confidenziali / sensibili attraverso funzionalità crittografiche;
- la protezione dei *server* e delle postazioni fisse e portatili contro potenziali attacchi esterni attraverso l'utilizzo di sistemi anti-intrusione e di software antivirus costantemente aggiornati;
- l'esecuzione di operazioni di *backup* periodico dei dati (attraverso DVD, cloud, ecc.) al fine di evitare perdite di dati;
- la predisposizione di specifici ambienti informatici per lo sviluppo ed il *test* del *software*, distinti dall'ambiente di produzione utilizzato dagli utenti;
- la verifica delle violazioni di sicurezza, di intrusioni, nonché di anomalie nello scambio di dati ed informazioni tra utenti interni e reti e sistemi esterni.

3. L'installazione del software nelle postazioni fisse e portatili e nei server è di esclusiva cura del Responsabile dei Servizi Informativi. Nessun software può essere installato senza la sua espressa autorizzazione.

4. Le attività di implementazione e modifica dei software sono demandate al Responsabile dei Sistemi Informativi, a garanzia della corretta gestione e del presidio continuativo sul processo di gestione e utilizzo dei sistemi informativi.

5. Tutte le operazioni correttive effettuate tramite sistema (ad esempio rettifiche contabili, variazioni dei profili utente, ecc.) sono tracciabili attraverso la sistematica registrazione degli eventi (sistema di *log files*).

6. Per la tracciabilità delle attività sopra descritte e per consentire la ricostruzione delle responsabilità, i soggetti coinvolti provvedono all'archiviazione e alla conservazione di tutta la documentazione inerente.

### **5.2.3. Gestione di accessi, account e profili e database**

Il processo è relativo alla abilitazione, modifica e disabilitazione degli account ai sistemi informativi aziendali.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie fasi del processo.

1. La gestione delle abilitazioni avviene tramite la definizione di "profili abilitativi", ai quali corrispondono le necessarie abilitazioni in ragione delle funzioni svolte all'interno della Società.

2. Il Responsabile dei Sistemi Informativi, con il supporto dei Responsabili di Funzione, effettua una verifica dell'adeguatezza dei suddetti "profili abilitativi", tramite l'analisi della corrispondenza tra le abilitazioni informatiche concesse e le effettive mansioni svolte.

3. Le variazioni al contenuto dei profili sono eseguite dal Responsabile dei Sistemi Informativi su richiesta dei Responsabili di Funzione competenti e previa autorizzazione del Responsabile del Trattamento dei dati personali quando la variazione consenta l'accesso a dati personali.

4. Ogni utente ha associato un profilo abilitativo in relazione al proprio ruolo aziendale nel rispetto del principio del minimo privilegio. In caso di trasferimento o di modifica dell'attività dell'utente, il Responsabile dei Sistemi Informativi attribuisce il profilo abilitativo corrispondente al nuovo ruolo assegnato.

5. Per la tracciabilità delle attività sopra descritte e per consentire la ricostruzione delle responsabilità, i soggetti coinvolti provvedono all'archiviazione e alla conservazione di tutta la documentazione inerente.

### **5.2.4. Gestione di immagini, musica e video**

Il processo è relativo all'utilizzo di immagini, musica e video nel corso delle manifestazioni o comunque negli spazi gestiti, così come la pubblicazione sul sito internet della Società.

In relazione a tale attività, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere a titolo esemplificativo

a) la messa a disposizione del pubblico in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, e senza averne diritto di un'opera o di parte di un'opera dell'ingegno protetta;

b) abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, di dischi, nastri o supporti analoghi ovvero di ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento;

c) abusiva riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, di opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati;

d) detenzione per la vendita o la distribuzione, messa in commercio, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo, proiezione in pubblico, trasmissione a mezzo radio o televisione con qualsiasi procedimento, di videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, o altro supporto per il quale è prescritta l'apposizione del contrassegno SIAE, privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato;

e) abusiva rimozione o alterazione di informazioni elettroniche sul regime dei diritti di cui all'articolo 102-quinquies, ovvero distribuzione, importazione a fini di distribuzione, diffusione per radio o per televisione, comunicazione o messa a disposizione del pubblico di opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie fasi del processo.

1. E' assolutamente vietato riprodurre o comunque utilizzare immagini, musica e video senza averne preventivamente ottenuta l'autorizzazione dall'autore e detentore dei diritti di sfruttamento economico.

Chiunque si trovi a trattare immagini, musica e video si deve accertare che la Società sia l'autore o che abbia ottenuto i diritti di utilizzo (per lo sfruttamento economico o per la riproduzione).

2. Solamente l'Amministratore Unico, previa verifica sulla titolarità dei diritti d'autore e degli altri diritti, può autorizzare la pubblicazione sul sito internet, ed in generale l'utilizzo, di immagini, musica e video.

3. Per la tracciabilità delle attività sopra descritte e per consentire la ricostruzione delle responsabilità, i soggetti coinvolti provvedono all'archiviazione e alla conservazione di tutta la documentazione inerente.

4. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva, la Società richiede ai soggetti coinvolti di rendicontare in merito all'attività svolta.

### **5.3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO**

Nell'espletamento della propria attività per conto di Stazione Leopolda l'Amministratore Unico, i Responsabili di Funzione e i dipendenti devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

A tutti i soggetti sopra indicati è espressamente vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da configurare le fattispecie di reato richiamate nella presente Parte Speciale;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

Per tutto ciò è necessario il rispetto dei seguenti principi:

- che tutte le attività e le operazioni svolte per conto della Società siano improntate al massimo rispetto delle leggi e normativa vigenti, dei principi di correttezza e trasparenza, nonché delle procedure e dei protocolli aziendali in materia di gestione ed impiego delle risorse e dei beni aziendali;
- che sia mantenuto un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità Giudicanti ed Inquirenti, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001 e, più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto:

- di utilizzare strumenti *software* e/o *hardware* atti ad intercettare, falsificare, alterare il contenuto di documenti informatici;
- di utilizzare e/o copiare strumenti *software* senza averne la licenza;
- di utilizzare e/o copiare immagini, musica e video senza averne i diritti.



#### **5.4. I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Parte Speciale, sono da intendersi tutti quelli facenti parte del Regolamento dell'OdV di I e, qualora non fossero compresi nel predetto Regolamento, di quelli successivamente indicati:

- verifica dell'osservanza, dell'attuazione e dell'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei delitti informatici e trattamento illecito dei dati e violazione del diritto d'autore;
- vigilanza sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Parte Speciale e rilevazione delle deviazioni comportamentali dei Destinatari qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- verifica periodica, con il supporto di tutte le funzioni competenti ritenute necessarie, del sistema di deleghe e procure in vigore;
- comunicazione di eventuali violazioni del Modello o della presente Parte Speciale agli organi competenti e aggiornamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo all'Amministratore Unico e al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'OdV e nella Parte Generale del Modello.

## **PARTE SPECIALE “F” - FALSITÀ IN MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO**

### **6.1. INTRODUZIONE**

La legge 23 luglio 2009 n. 99 “Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese nonché in materia di energia”, in vigore dal 15 agosto 2009, ha apportato un'ampia integrazione al D.Lgs. 231/2001, inserendovi numerose fattispecie di reato che possono originare la responsabilità dell'ente.

La suddetta legge ha tra l'altro disposto la modifica dell'art. 25-bis, commi 1, 2 e rubrica (“Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento”). L'articolo 25 bis del Decreto, così come modificato, oltre a quanto già precedentemente previsto, introduce i seguenti reati:

- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (Art. 473 del Codice Penale)
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (Art. 474 del Codice Penale)

Per i suddetti reati sono previste sanzioni pecuniarie sino a 500 quote e interdittive ai sensi dell'articolo 9 comma 2 del Decreto fino ad un anno.

#### **6.1.1. Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)**

Chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, contraffà o altera marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, ovvero chiunque, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 2.500 a euro 25.000.

Soggiace alla pena della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 3.500 a euro 35.000 chiunque contraffà o altera brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri, ovvero, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati.

I delitti previsti dai commi primo e secondo sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale.

#### **6.1.2. Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)**

Fuori dei casi di concorso nei reati previsti dall'articolo 473, chiunque introduce nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati è punito con la reclusione da uno a quattro anni e con la multa da euro 3.500 a euro 35.000.

Fuori dei casi di concorso nella contraffazione, alterazione, introduzione nel territorio dello Stato, chiunque detiene per la vendita, pone in vendita o mette altrimenti in circolazione, al fine di trarne profitto, i prodotti di cui al primo comma è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa fino a euro 20.000.

I delitti previsti dai commi primo e secondo sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale.

## **6.2. ATTIVITÀ A RISCHIO**

L'ordinamento giuridico italiano prevede, tra l'altro, che chiunque si avvalga direttamente o indirettamente di un qualsiasi mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui azienda, compie atti di concorrenza sleale.

Per gli amministratori e i dipendenti della Società, nonché per tutti i Collaboratori esterni e i Partner, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere la turbata libertà dell'industria o del commercio e la contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni.

Il reato di **turbata libertà dell'industria o del commercio** potrebbe essere commesso attraverso atti di violenza sulle cose oppure attraverso altri mezzi fraudolenti, per impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio.

La **contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni** potrebbe essere commessa, ad esempio, tramite l'organizzazione di una nuova manifestazione, utilizzando un nome o un segno distintivo già utilizzato da un *competitors*.

I reati sopra considerati trovano come presupposto l'esistenza di attività connesse alla ricerca, allo sviluppo e alla realizzazione di manifestazioni organizzate dalla Società.

Sono quindi definite teoricamente a rischio tutte le aree o i processi aziendali la cui attività è finalizzata realizzazione della manifestazione, poiché da tali attività potrebbero scaturire vantaggi ed utilità non legittimi per la Società.

In particolare, è considerata "a rischio" la seguente attività:

- Gestione di nuovi eventi

### **6.2.1. Gestione di nuovi eventi**

Il processo è relativo alle fasi inerenti l'analisi, la valutazione, l'ideazione e la decisione in merito alla creazione di nuovi eventi da parte della Società.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie fasi del processo, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Il processo di ricerca e sviluppo è gestito dalle Direzione Marketing di Pitti Immagine. La definizione delle nuove manifestazioni, dei nomi, dei loghi, ecc. compete ai Responsabili di tali Direzione.

2. L'approvazione delle nuove manifestazioni è di competenza dell'Amministratore Unico.

3. Le attività di marketing, ed in particolare quelle inerenti il materiale pubblicitario (layout, contenuti, ecc.) devono essere approvate solamente dall'Amministratore Unico.

4. I soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta per l'esecuzione delle attività e degli adempimenti svolti nell'ambito dei suddetti processi.

5. Per una valutazione complessiva delle attività svolte, la Società richiede ai soggetti coinvolti di relazionare periodicamente sulla propria attività (es. definizione dei listini, campagne pubblicitarie, accordi commerciali con altri competitor, ecc.).

## **6.3. PRINCIPI GENERALI DI SICUREZZA**

Per Stazione Leopolda è di fondamentale importanza che il mercato sia basato su una corretta concorrenza.

La Società si impegna alla massima osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato in qualsiasi giurisdizione, ed a collaborare con le Autorità regolatrici del mercato.

In particolare, la Società dà piena e scrupolosa applicazione alle regole antitrust e alle disposizioni emanate dalle Autorità regolatrici del mercato.

Gli amministratori della Società sono tenuti a comunicare le eventuali iniziative di rilevanza antitrust intraprese da Stazione Leopolda.

La Società non rifiuta, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dall'Autorità antitrust e dagli altri organismi regolamentari nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

In considerazione di quanto sopra, nell'espletamento della propria attività, tutti gli Amministratori e i dipendenti della Società, nonché tutti i Collaboratori esterni e i Partner, sono tenuti al rispetto del Codice Etico ed è fatto loro divieto di:

- essere coinvolti in iniziative o in contatti con concorrenti (a titolo meramente esemplificativo, ma non esaustivo: accordi su prezzi, suddivisione di mercati, ecc.), che possano apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di delitti relativi alla turbata libertà dell'industria e del commercio;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

#### **6.4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Nell'espletamento della propria attività per conto di Stazione Leopolda, l'Amministratore Unico, i Sindaci, i dipendenti, i collaboratori, ecc. devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

A tutti i soggetti sopra indicati è espressamente vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da configurare le fattispecie di reato richiamate nella presente Parte Speciale;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

Per tutto ciò è necessario il rispetto dei seguenti principi:

- che tutte le attività e le operazioni svolte per conto di Stazione Leopolda siano improntate al massimo rispetto delle leggi e normativa vigenti, dei principi di correttezza e trasparenza, nonché delle procedure e dei protocolli aziendali;
- che sia mantenuto un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità Giudicanti ed Inquirenti, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste.

#### **6.5. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Parte Speciale, sono da intendersi tutti quelli facenti parte del Regolamento dell'OdV di Stazione Leopolda e, qualora non fossero compresi nel predetto Regolamento, di quelli successivamente indicati:

- verifica dell'osservanza, dell'attuazione e dell'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei delitti di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;

- vigilanza sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Parte Speciale e rilevazione delle deviazioni comportamentali dei soggetti destinatari qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- verifica periodica, con il supporto di tutte le funzioni competenti ritenute necessarie, del sistema di deleghe e procure in vigore;
- comunicazione di eventuali violazioni del Modello o della presente Parte Speciale agli organi competenti e aggiornamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo all'Amministratore Unico e al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'OdV e nella Parte Generale del Modello.

## **PARTE SPECIALE “G” - REATI AMBIENTALI**

### **7.1.1 REATI AMBIENTALI**

Con l'entrata in vigore del D.Lgs 121/2011 recante “Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni” è stata estesa la responsabilità degli enti ex D.Lgs 231/2001 ai reati in materia di tutela penale dell'ambiente.

Si riporta nel seguito una breve descrizione dei principali reati contemplati nell'art. 25-undecies (“reati ambientali”).

#### **7.1.1. Animali, vegetali e habitat protetti**

##### **Specie animali/vegetali protette (Comma 1, lettera a), art. 25 undecies)**

Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette.

Sanzione Pecuniaria applicabile fino a 250 quote.

##### **Habitat protetti (Comma 1, lettera b), art. 25 undecies)**

Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto

Sanzione Pecuniaria applicabile fino a 250 quote.

##### **Commercio di animali / vegetali in via di estinzione (Comma 3, lettere a) e b), art. 25 undecies)**

Art. 1 comma 1 e art. 2 comma 1 Legge n. 150/1992: importazione, vendita, detenzione, di esemplari di specie in via di estinzione. Sanzione pecuniaria applicabile può arrivare fino a 250 quote.

Art. 1 comma 2 e art. 2 comma 2 Legge n. 150/1992: importazione di oggetti ad uso personale o domestico relativi a specie protette senza autorizzazione CITES emessa dallo stato ove l'oggetto è stato acquistato (ove prevista). Sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 150 e 250 quote.

Art. 6 comma 4 Legge n. 150/1992: detenzione di mammiferi e rettili che rappresentano un pericolo per l'incolumità pubblica. Sanzione pecuniaria applicabile può arrivare fino a 250 quote.

##### **Alterazione certificati per introduzione specie protette nella Comunità europea (Comma 3, lettera c), art. 25 undecies)**

Falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche di importazione, dichiarazioni, al fine di acquisire una licenza o un certificato falsi in relazione a specie protette. A seconda delle fattispecie specifiche è possibile che la sanzione applicata sia:

- fino a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui e' prevista la pena non superiore nel massimo ad un anno di reclusione;
- compresa da centocinquanta a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui e' prevista la pena non superiore nel massimo a due anni di reclusione;
- compresa da duecento a trecento quote, in caso di commissione di reati per cui e' prevista la pena non superiore nel massimo a tre anni di reclusione;
- compresa da trecento a cinquecento quote, in caso di commissione di reati per cui e' prevista la pena superiore nel massimo a tre anni di reclusione.

#### **7.1.2. Acque Reflue**

##### **Sanzioni in materia di scarichi illeciti in acque reflue (Comma 2, lettera a), art. 25 undecies)**

L'art. 137 del D.Lgs.152/2006 fa riferimento alle seguenti attività:

- scarichi non autorizzati (autorizzazione assente, sospesa o revocata) di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (comma 2). Sanzione Pecuniaria applicabile è compresa tra 200 e 300 quote.
- scarichi industriali di acque con sostanze pericolose in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione a da autorità competenti (comma 3). Sanzione Pecuniaria applicabile è compresa tra 150 e 250 quote,
- scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione dei limiti tabellari o dei limiti fissati da Regioni o Province autonome o dall'Autorità competenti. (comma 5). Sanzione Pecuniaria applicabile è compresa tra 150 e 250 quote.
- violazione del rispetto di divieti di scarico sul suolo, sottosuolo e acque sotterranee (comma 11). Sanzione Pecuniaria applicabile è compresa tra 200 e 300 quote.
- navi/aerei che versano in mare scarichi con sostanze per le quali vige il divieto di sversamento, salvo che siano in quantità tali da essere rese rapidamente innocue da processi fisici/chimici/ biologici naturali (comma 13). Sanzione Pecuniaria applicabile è compresa tra 150 e 250 quote.

### **7.1.3. Gestione Rifiuti**

#### **Gestione di rifiuti non autorizzata (Comma 2, lettera b), art. 25 undecies)**

Il D.Lgs.152/2006, all'art. 256, fa riferimento a:

- attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti non pericolosi senza autorizzazione, iscrizione o comunicazione (comma 1 lett. a) e b)). Nel caso si tratti di rifiuti non pericolosi la sanzione pecuniaria prevista può ammontare fino ad un massimo di 250 quote mentre nel caso di rifiuti pericolosi la pena applicabile può essere compresa tra un minimo di 150 ad un massimo di 250 quote;
- gestione/realizzazione di discariche non autorizzate (comma 3 primo periodo), la pena applicabile può essere compresa tra un minimo di 150 ad un massimo di 250 quote mentre nel caso di gestione/realizzazione di discariche non autorizzate destinate a smaltimento di rifiuti pericolosi (comma 3 secondo periodo), la pena applicabile può essere compresa tra un minimo di 200 ad un massimo di 300 quote;
- miscela di rifiuti pericolosi (comma 5); la pena applicabile può essere compresa tra un minimo di 150 ad un massimo di 250 quote;
- deposito di rifiuti sanitari pericolosi presso il luogo di produzione (comma 6). La sanzione pecuniaria prevista può ammontare fino ad un massimo di 250 quote.

#### **Obblighi di comunicazione e di tenuta del formulario e dei registri (Comma 2, lettera d), art. 25 undecies)**

Trasporto di rifiuti senza il formulario o con formulario con dati incompleti o inesatti. Sanzione pecuniaria compresa tra 150 e 250 quote.

#### **Traffico illecito di rifiuti (Comma 2, lettera e), art. 25 undecies)**

Spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'art. 26 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c) e d), del regolamento stesso. Aumento della pena nel caso di rifiuti pericolosi. Sanzione pecuniaria compresa tra 150 e 250 quote.

#### **Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (Comma 2, lettera f), art. 25 undecies)**

L'articolo 260 del D.Lgs.152/2006 disciplina la partecipazione ad attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (comma 1), In tal caso la sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 300 e 500 quote. Mentre nel caso di partecipazione ad attività organizzate per il traffico

illecito di rifiuti ad alta radioattività (comma 2) la sanzione pecuniaria prevista è compresa tra un minimo di 400 ed un massimo di 800 quote.

**Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (Comma 2, lettera g), art. 25 undecies)**

Il D.Lgs.152/2006, art. 260-bis disciplina le seguenti attività:

- Falso nella predisposizione del certificato di analisi dei rifiuti (comma 6); la sanzione pecuniaria prevista è compresa tra un minimo di 150 ed un massimo di 250 quote.
- Trasporto di rifiuti senza SISTRI-AREA MOVIMENTAZIONE e (se richiesto) copia del certificato analitico in caso di rifiuti pericolosi (comma 7 secondo periodo), la sanzione pecuniaria prevista è compresa tra un minimo di 150 ed un massimo di 250 quote.
- Trasporto di rifiuti con un certificato contenente indicazioni false. (comma 7 terzo periodo), la sanzione pecuniaria prevista è compresa tra un minimo di 150 ed un massimo di 250 quote.
- Trasporto di rifiuti con copia del SISTRI-AREA MOVIMENTAZIONE fraudolentemente alterata (comma 8 primo periodo), la sanzione pecuniaria prevista è compresa tra un minimo di 150 ed un massimo di 250 quote. La pena aumento nel caso di rifiuti pericolosi (comma 8 secondo periodo).

**7.1.4. Emissioni in atmosfera**

**Sanzioni per chi non effettua correttamente emissioni in atmosfera (Comma 2, lettera h), art. 25 undecies)**

Nell'esercizio di uno stabilimento, violazione dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dagli Allegati I, II, III o V alla parte quinta del D.Lgs. 152/2006, dai piani e dai programmi o dalla normativa di cui all'articolo 271 o le prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competente.

Se i valori limite o le prescrizioni violati sono contenuti nell'autorizzazione integrata ambientale si applicano le sanzioni previste dalla normativa che disciplina tale autorizzazione.

Sanzione pecuniaria massima prevista 250 quote.

**7.1.5. Sostanze inquinanti**

Art. 257, D.Lgs.152/2006, comma 1) chi provoca inquinamento di suolo, sottosuolo, falde e acque superficiali con il superamento della soglia di rischio è punito con arresto. Ammenda qualora non provveda alla bonifica del sito. Sanzione pecuniaria massima prevista 250 quote.

Art 257, D.Lgs.152/2006, comma 2) Caso previsto dal comma 1 con presenza di sostanze pericolose. Sanzione pecuniaria compresa tra 150 e 250 quote.

**Cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze lesive (Comma 4, art. 25 undecies)**

Produzione o utilizzo di sostanze lesive dell'ozono ad eccezione di quante autorizzate quali usi essenziali. Sanzione pecuniaria compresa tra 150 e 250 quote.

**Sversamento per colpa in mare di sostanze inquinanti da parte di navi (Comma 5, lettera a), art. 25 undecies)**

Inquinamento colposo per sversamento in mare, da una nave, di sostanze inquinanti inserite nell'allegato I (idrocarburi) e nell'allegato II (sostanze liquide nocive trasportate alla rinfusa). Sanzione pecuniaria applicabile fino a 250 quote.

**Sversamento per dolo in mare di sostanze inquinanti da parte di navi (Comma 5, lettere b) e c), art. 25 undecies)**

- Art.8 comma 1) D.Lgs. 202/2007: Inquinamento doloso per sversamento da una nave in mare di sostanze inquinanti inserite nell'allegato I (idrocarburi) e nell'allegato II (sostanze liquide nocive trasportate alla rinfusa). Sanzione pecuniaria compresa tra 150 e 250 quote.



- Art.9 comma 2) D.Lgs. 202/2007: Inquinamento colposo per sversamento che causa danni permanenti o di particolare gravità. Sanzione pecuniaria compresa tra 150 e 250 quote.
- Art. 8 comma 2) D.Lgs. 202/2007: Inquinamento doloso per sversamento che causa danni permanenti o di particolare gravità. Sanzione pecuniaria compresa tra 200 e 300 quote.

## **7.2. ATTIVITA' A RISCHIO**

A seguito all'attività di *risk assessment* effettuata dalla Società è stata individuata "a rischio" la seguente attività:

- Selezione e gestione degli smaltitori dei rifiuti

In relazione alle attività a rischio sopra indicate, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere:

- Violazioni del sistema di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti: false indicazioni nel certificato di analisi dei rifiuti; omissione di accompagnamento della scheda SISTRI in caso di trasporto di rifiuti pericolosi; scheda di accompagnamento con dati falsi su natura e composizione rifiuti; scheda SISTRI fraudolentemente alterata

### **7.2.1. Selezione e gestione degli smaltitori dei rifiuti**

Il processo è relativo alla selezione e gestione degli smaltitori che si recano presso la sede della Società per il prelievo, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti prodotti dalla Società.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie fasi del processo.

1. La Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Pitti Immagine seleziona lo smaltitore ritenuto più idoneo allo smaltimento dei rifiuti della Società.
2. La Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Pitti Immagine deve effettuare le opportune verifiche per assicurarsi che lo smaltitore selezionato per il servizio di autotrasporto dei rifiuti (in qualità di appaltatore o subappaltatore) e di gestione dei siti di destinazione tuteli la Società dal coinvolgimento nell'eventuale compimento di reati in materia di gestione dei rifiuti. Tali attività di verifiche, a titolo esemplificativo e non esaustivo, comportano la verifica dell'iscrizione del fornitore all'apposito Albo, lo scarico in discariche autorizzate, ecc.
3. La Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Pitti Immagine verifica e archivia tutte le autorizzazioni necessarie per lo smaltimento dei rifiuti affidato a terzi.
4. I soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta.
5. La valutazione complessiva avviene tramite la rendicontazione dell'attività svolta, richiesta dalla Società ai vari soggetti coinvolti.

## **7.3. ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Tutti i Destinatari della presente Parte Speciale, ognuno per quanto di propria competenza, devono garantire il rispetto della normativa in materia e delle procedure interne. I comportamenti attuati in violazione delle norme ambientali sono sanzionabili secondo quanto previsto nel Sistema Disciplinare adottato dalla Società.

### **7.3.1. Incidenti e situazioni di emergenza**

L'Amministratore Unico adotta idonee misure volte all'individuazione del potenziale rischio di incidenti e di situazioni d'emergenza che possono generare impatti sull'ambiente nonché definisce opportune attività di prevenzione e di risposta ai potenziali incidenti.

È altresì richiesta la tenuta di un registro nel quale annotare cronologicamente eventuali incidenti e situazioni di emergenza che hanno comportato impatti ambientali negativi.

### **7.3.2. Gestione formazione ed informazione in materia ambientale**

La predisposizione ed implementazione del piano di formazione ed informazione sui temi dell'ambiente, della prevenzione dell'inquinamento e della gestione dei rifiuti è un'attività di competenza dell'Amministratore Unico, che si può avvalere anche della collaborazione di strutture esterne.

La formazione deve costituire un'attività costante e continua e deve coinvolgere tutti i lavoratori, con particolare riferimento alle funzioni "sensibili" rispetto ai rischi potenziali di reato ambientale, ovvero principalmente le mansioni afferenti le divisioni produttive.

Oltre alla formazione necessaria per i soggetti esposti al più alto rischio di commissione dei reati ambientali, cioè coloro che operano nell'area produttiva, la Società intraprende programmi informativi finalizzati alla diffusione di una cultura ambientale. Nello specifico tali interventi informativi investono argomenti quali la gestione dei rifiuti prodotti negli uffici (carta, cancelleria, toner esauriti, ecc.).

Deve essere previsto un programma di formazione, con la relativa frequenza.

## **7.4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEI PROCESSI NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO**

Nell'espletamento della propria attività per conto di Stazione Leopolda, l'Amministratore Unico, i Responsabili di Funzione ed i dipendenti devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

A tutti i soggetti sopra indicati è espressamente vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da configurare le fattispecie di reato richiamate nella presente Parte Speciale;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

Per tutto ciò è necessario il rispetto dei seguenti principi:

- che tutte le attività e le operazioni svolte per conto di Stazione Leopolda siano improntate al massimo rispetto delle leggi e normativa vigenti, dei principi di correttezza e trasparenza, nonché delle procedure e dei protocolli aziendali in materia ambientale;
- che sia mantenuto un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità Giudicanti ed Inquirenti, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste.

Il rispetto dei dettami legislativi in materia ambientale necessita di una serie di azioni finalizzate alla prevenzione della commissione di illeciti ambientali. A tal proposito si individuano una serie di principi generali di comportamento il cui rispetto è richiesto a tutti i destinatari del Modello nell'espletamento della propria attività:

- rispettare il Codice Etico, con specifico riguardo alla parte in cui prevede che le attività aziendali vengano svolte nel rispetto della salubrità ambientale;

- identificare gli aspetti ambientali connessi a tutte le proprie attività e ai prodotti commercializzati;
- considerare ed ottemperare a tutte le prescrizioni legali ed alle altre prescrizioni applicabili alla materia ambientale;
- gestire e smaltire correttamente i rifiuti prodotti;
- partecipare ai programmi formativi in materia ambientale;
- informare l'Organismo di Vigilanza in caso di riscontro di circostanze o comportamenti non in linea con le prescrizioni in materia ambientale.

#### **7.5. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Parte Speciale, sono da intendersi tutti quelli facenti parte del Regolamento dell'OdV di Stazione Leopolda e, qualora non fossero compresi nel predetto Regolamento, di quelli successivamente indicati:

- verifica dell'osservanza, dell'attuazione e dell'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati ambientali;
- vigilanza sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Parte Speciale e rilevazione delle deviazioni comportamentali dei soggetti destinatari qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- comunicazione di eventuali violazioni del Modello o della presente Parte Speciale agli organi competenti e aggiornamento del Modello;

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo all'Amministratore Unico e al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'OdV e nella Parte Generale del Modello.

## PARTE SPECIALE “H” – IMPIEGO DI LAVORATORI STRANIERI IRREGOLARI

### 8.1. IMPIEGO DI LAVORATORI STRANIERI

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 109/2012, recante norme in attuazione della direttiva 2009/52/CE sulle norme minime relative a sanzioni e provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 il nuovo art. 25-*duodecies*, con la rubrica: "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare". Si ampliano quindi le fattispecie di reato che possono portare alla responsabilità amministrativa delle società in sede penale.

Il nuovo art. 25-*duodecies* prevede che in relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 si applica all'Ente la sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, entro il limite di 150.000 euro.

Il riferimento puntuale è all'art. 22 comma 12 del D.lgs. 286/98 disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero.

In particolare si fa riferimento al datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, o il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, oppure sia revocato o annullato.

Le pene per il fatto previsto dal comma 12 sono aumentate da un terzo alla metà:

- a) se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;
- b) se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;
- c) se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale.

### 8.2. ATTIVITA' A RISCHIO

A seguito all'attività di *risk assessment* effettuata dalla Società, è stata individuata “a rischio” l'attività di gestione del personale.

#### 8.2.1. Gestione del personale

Il processo di selezione, assunzione e gestione del personale è formato da tutte le attività necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro tra la Società e una persona fisica e alla successiva gestione.

Oltre a quanto già indicato nella Parte Speciale A (Reati contro la PA) in merito a tale processo, gli ulteriori elementi di controllo sono quelli di seguito indicati.

1. Nella fase di assunzione del lavoratore straniero è compito del Datore di Lavoro verificare la regolarità del permesso di soggiorno.
2. Il Datore di Lavoro deve informare il lavoratore straniero di provvedere tempestivamente a comunicare alla Società ogni modifica al permesso di soggiorno (es. revoca, annullamento).
3. Il Datore di Lavoro deve monitorare le scadenze del permesso di soggiorno, in modo da richiedere al lavoratore straniero la copia della richiesta di rinnovo del permesso, nei termini stabiliti dalla legge.
4. Qualora il lavoratore straniero non consegni la copia della richiesta di rinnovo, il Datore di Lavoro deve interrompere il rapporto di lavoro.
5. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva, la Società richiede ai soggetti coinvolti di rendicontare in merito all'attività svolta.

### **8.3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEI PROCESSI NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO**

Nell'espletamento della propria attività per conto di Stazione Leopolda, l'Amministratore Unico, i Responsabili di Funzione ed i dipendenti devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

A tutti i soggetti sopra indicati è espressamente vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da configurare la fattispecie di reato richiamata nella presente Parte Speciale;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

Tutti i Destinatari del Modello, se coinvolti nello svolgimento di attività nelle attività a rischio, devono:

- verificare e garantire l'aggiornamento delle scadenziario relativo ai permessi di soggiorno dei lavoratori stranieri;
- in attuazione degli adempimenti riferiti alla presente parte speciale, devono riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità o anomalie.

### **8.4. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Parte Speciale, sono da intendersi tutti quelli facenti parte del Regolamento dell'OdV di Stazione Leopolda e, qualora non fossero compresi nel predetto Regolamento, di quelli successivamente indicati:

- verifica dell'osservanza, dell'attuazione e dell'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione del reato di impiego di lavoratori stranieri con permesso di soggiorno irregolare;
- vigilanza sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Parte Speciale e rilevazione delle deviazioni comportamentali dei soggetti destinatari qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- comunicazione di eventuali violazioni del Modello o della presente Parte Speciale agli organi competenti e aggiornamento del Modello;

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo all'Amministratore Unico e al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'OdV e nella Parte Generale del Modello.

## PARTE SPECIALE “I” – CORRUZIONE TRA PRIVATI

### 9.1 CORRUZIONE TRA PRIVATI

La cd “Legge Anticorruzione” nr. 190/2012 ha introdotto nel D.Lgs. 231/01 all'articolo 25-ter, comma 1, lettera s-bis, il delitto di “corruzione tra privati”, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 c.c. In seguito a tale introduzione l'ente potrà essere considerato responsabile ai fini del Decreto nel caso in cui un esponente apicale o un sottoposto abbia dato o promesso denaro o altra utilità ad amministratori, sindaci, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, liquidatori o dipendenti della società o di altro ente affinché questi realizzassero od omettessero atti inerenti il loro ufficio, cagionando un nocumento alla loro società.

Ai fini dell'applicabilità del D.lgs. 231/2001, l'ente risponderà del reato solo nel caso in cui agisca come soggetto corruttore e non anche come soggetto corrotto. A carico della società cui appartiene la persona che ha dato o promesso denaro o altra utilità – laddove ne venga accertata la responsabilità – è prevista l'applicazione della sanzione pecuniaria da 200 a 400 quote, non anche di quella interdittiva. La pena è raddoppiata fino a 800 quote se la condotta illecita è posta in essere da società quotate.

*Il riferimento puntale è all'articolo 2635 c.c.:*

“1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.

2. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

3. Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.

4. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

5. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.”

In sostanza l'art. 25-ter, comma 1, lettera s-bis, punisce chi **dà o promette denaro o altra utilità** agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci, ai liquidatori o a chi è da loro sottoposto alla direzione o alla vigilanza, **per compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società.**

### 9.2 ATTIVITÀ A RISCHIO

Le attività a rischio sono teoricamente tutte le attività svolte dalla Società (ad eccezione di quelle che prevedono esclusivamente rapporti con enti pubblici) poiché il reato può essere commesso sia nei confronti di soggetti apicali o dipendenti della propria società e/o del Gruppo, sia verso soggetti apicali e dipendenti di enti esterni privati.

Pertanto, per quanto riguarda gli elementi di controllo di tale processi si rimanda a quanto già indicato nelle varie Parti Speciali del presente Modello.

Il reato di corruzione tra privati può essere teoricamente commesso da chiunque poiché si configura nel caso di “chi dà o promette denaro o altra utilità”, sebbene i soggetti maggiormente esposti siano i soggetti apicali e coloro che hanno autonomia di spesa.

Stante l'organizzazione e il business aziendale risultano a rischio le seguenti ulteriori attività:

- Gestione dei rapporti con Istituti di Credito ed Enti Assicurativi
- Rapporti con i soggetti apicali e i dipendenti della Società e/o del Gruppo

### **9.2.1 Gestione dei rapporti con gli istituti di credito ed assicurativi**

I processi riguardanti la gestione dei rapporti con gli istituti di credito ed assicurativi si riferiscono a richieste finalizzate al rilascio di finanziamenti, mutui o altre erogazioni dello stesso tipo.

Il processo di gestione dei rapporti con gli istituti di credito ed assicurativi si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione della documentazione;
- verifica della documentazione predisposta;
- trasmissione della documentazione richiesta e archiviazione della pratica;
- eventuale gestione dei rapporti con gli istituti di credito;

Gli elementi specifici di controllo si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva dell'attività.

1. Le attività devono essere svolte in modo tale da garantire la veridicità, la completezza, la congruità e la tempestività nella predisposizione dei dati e delle informazioni a supporto dell'istanza di autorizzazione del finanziamento, mutuo o altre erogazioni dello stesso tipo prevedendo, ove opportuno, specifici controlli. In particolare, laddove l'autorizzazione/adempimento preveda l'elaborazione di dati ai fini della predisposizione dei documenti richiesti dall'istituto di credito ed assicurativo, è effettuato un controllo sulla correttezza delle elaborazioni da parte del Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Pitti Immagine.

2. Oltre al Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Pitti Immagine, i soggetti che inviano o trasmettono richieste, dati o informazioni, in nome e per conto della Società ad istituti di credito e assicurativi sono solamente quelli espressamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione.

3. Solamente l'Amministratore Unico è autorizzato ad intrattenere rapporti formali con gli istituti di credito ed assicurativi.

4. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono provvedere all'archiviazione e alla conservazione di tutta la documentazione consegnata o trasmessa, anche in via telematica o elettronica, agli istituti di credito e assicurativi, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

5. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la Società richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

### **9.2.2 Rapporti con i soggetti apicali e i dipendenti della Società e/o del Gruppo**

Inoltre, poiché il reato di “corruzione tra privati” può essere commesso da soggetti apicali di Stazione Leopolda anche nei confronti di soggetti apicali o dipendenti della Società o del Gruppo a cui appartiene, risultano teoricamente a rischio tutte le attività e i processi interni al Gruppo stesso.

A titolo esemplificativo, sono teoricamente a rischio le attività afferenti la gestione dei rapporti intercompany, ecc.

Tutti i soggetti coinvolti devono attenersi ai principi, alle regole e alla procedure interne, formalizzate e non, in uso presso il Gruppo.

Ogni richiesta di deviazione che non sia adeguatamente motivata dalla situazione contingente, deve essere prontamente segnalata al proprio superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza.

### **9.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO**

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere componenti degli organi di amministrazione, dai dipendenti (nel seguito "Esponenti Aziendali") operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da Collaboratori esterni (di seguito tutti definiti i "Destinatari").

A tutti gli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni, tramite apposite clausole contrattuali, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (25-ter, comma 1, lettera s-bis del Decreto);
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti di soggetti privati in relazione a quanto previsto dalla suddetta ipotesi di reato.

I principi generali di comportamento nelle aree di attività a rischio sono i medesimi già disciplinati nella Parte Speciale "Reati contro la PA" del presente Modello, ai quali si rimanda integralmente.

Si ribadisce in ogni caso che nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

1) effettuare elargizioni in denaro a soggetti terzi aventi rapporti con la Società o da parte di Esponenti Aziendali ad altri Esponenti Aziendali;

2) offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, a soggetti terzi aventi rapporti con la Società o da parte di Esponenti Aziendali ad altri Esponenti Aziendali. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, ovvero di attrezzature, finalizzata a influenzare decisioni od operazioni;

3) distribuire o accettare omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dal presente Modello e dal Codice Etico. In particolare:

- è vietata qualsiasi forma di regalo a soggetti terzi, italiani o esteri o a loro familiari, aventi rapporti con la Società o da parte di Esponenti Aziendali ad altri Esponenti Aziendali, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
- non possono essere accettati omaggi a favore di Esponenti Aziendali eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- gli omaggi e i regali (offerta o ricevuti) consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore.

4) accordare o accettare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.), siano essi diretti a favore di rappresentanti di soggetti terzi aventi rapporti con la Società o ad Esponenti Aziendali, che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto 3;

5) riconoscere compensi in favore di Collaboratori Esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente;

6) versare ad alcuno, a qualsiasi titolo, somme od altri corrispettivi finalizzati a facilitare e/o rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione di contratti con altri soggetti rispetto agli obblighi in essi assunti;

7) promettere o concedere "soluzioni privilegiate" (ad es. sconti / prestazioni al di fuori delle modalità *standard*, interessamento per rendere più facile l'assunzione di parenti/affini/amici, ecc.);



8) fornire o promettere di fornire, anche tramite terzi, opere o servizi (ad es. manutenzione su autovetture private, opere di ristrutturazione di edifici privati residenziali, ecc.).

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

a) gli incarichi conferiti ai Collaboratori Esterni devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito ed essere sottoscritti conformemente alle deleghe ricevute;

b) i contratti con cui la Società addivenga ad una qualsiasi forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle attività in cui ricorre il rischio di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini, e rispettare quanto di seguito indicato:

- nei contratti con i consulenti e i collaboratori deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle sue implicazioni per la Società, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai Reati, di impegnarsi al rispetto del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società;
- nei contratti con i consulenti e i collaboratori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società (ad esempio clausole risolutive espresse, penali);
- nelle lettere di assunzione deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle sue implicazioni per la Società, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai Reati, di impegnarsi al rispetto del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società;
- nelle lettere di assunzione deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società (ad esempio clausole risolutive espresse, penali);

d) nessun tipo di pagamento di importo rilevante (superiore al limite posto dalla normativa anticiclaggio, attualmente € 1.000,00) può essere effettuato in contanti o in natura;

e) le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza contabile;

f) qualora si utilizzino supporti informatici, l'identità e l'idoneità dell'operatore che immette dati e dichiarazioni deve essere sempre individuabile;

g) devono essere immediatamente segnalati all'OdV eventuali comportamenti della controparte o di Esponenti Aziendali volti ad ottenere o concedere favori, elargizioni illecite di denaro o altre utilità, anche quando il beneficio o la promessa di utilità sia diretta a soggetti terzi rispetto alla Società;

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela o più specifiche previste per le singole Funzioni coinvolte nell'ambito delle attività sensibili.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre i terzi in errore, a vantaggio della Società;
- chiedere o indurre soggetti terzi e altri Esponenti Aziendali a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione, a favore della Società;

- promettere od offrire oppure versare somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) e accordare vantaggi di qualsiasi natura a soggetti terzi e altri Esponenti Aziendali a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini, la concessione di trattamenti di favore, ecc.;
- affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi a criteri di chiarezza e documentabilità; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate a soggetti terzi (es. fornitori, clienti, ecc.) e alla conseguente possibilità di agevolare l'instaurazione/sviluppo di rapporti finalizzati a vantaggio della Società;
- adottare comportamenti contrari alle Leggi, al Codice Etico o alle procedure della Società.

Tutti i dipendenti e i membri del Consiglio di Amministrazione sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nella presente Parte Speciale.

#### **9.4 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Parte Speciale, sono da intendersi tutti quelli facenti parte del Regolamento dell'OdV di Stazione Leopolda, qualora non fossero compresi nel predetto Regolamento, di quelli successivamente indicati:

- verifica dell'osservanza, dell'attuazione e dell'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati in ambito di Corruzione tra Privati;
- verifica, con il supporto delle strutture competenti, del sistema di deleghe e procure in vigore;
- vigilanza sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Parte Speciale e rilevazione delle deviazioni comportamentali dei Destinatari, qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- comunicazione di eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione e proposte di aggiornamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'OdV e nella Parte Generale del Modello.

## **PARTE SPECIALE “L” – DELITTI DI CRIMINALITA’ ORGANIZZATA**

### **10.1 DELITTI DI CRIMINALITA’ ORGANIZZATA**

Nelle sezioni precedenti sono state illustrate le attività che, in linea teorica, possono determinare il compimento di uno o più dei reati previsti espressamente dal D.Lgs. 231/2001, indipendentemente dalla circostanza che la loro esecuzione avvenga in forma associativa o meno.

In ipotesi di delitti commessi tramite vincolo associativo continuativo con fine criminosa tra tre o più persone, oltre agli esempi di reato illustrati, sono ipotizzabili anche i delitti di criminalità organizzata.

Tra i vari reati previsti dall’art. 24 - ter D.Lgs. 231/2001, si evidenzia:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)

#### **10.1.1 Associazione per delinquere (art. 416 cod. pen.)**

La condotta sanzionata dall’art. 416 cod.pen. è costituita dalla formazione e dalla permanenza di un vincolo associativo continuativo con fine criminosa tra tre o più persone, allo scopo di commettere una serie indeterminata di delitti, con la predisposizione di mezzi necessari per la realizzazione del programma criminoso e con la permanente consapevolezza di ciascun associato di far parte di un sodalizio e di essere disponibile ad operare per l’attuazione del programma delinquenziale.

In sintesi, dunque, il reato associativo si caratterizza per tre elementi fondamentali, costituiti da:

- un vincolo associativo tendenzialmente permanente destinato a durare anche oltre la realizzazione dei delitti concretamente programmati;
- l’indeterminatezza del programma criminoso;
- l’esistenza di una struttura organizzativa, sia pur minima, ma adeguata a realizzare gli obiettivi criminali presi di mira.

In particolare, sono puniti coloro che promuovono, costituiscono od organizzano l’associazione, per ciò solo, oltre a coloro che regolano l’attività collettiva da una posizione di superiorità o supremazia gerarchica, definiti dal testo legislativo, come "capi".

Sono puniti altresì con una pena inferiore tutti coloro che partecipano all’associazione.