



GRANDI STAZIONI RETAIL S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo  
ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 16 dicembre 2020



---

## INDICE

INDICE .....	2
DEFINIZIONI .....	5
STRUTTURA DEL PRESENTE DOCUMENTO .....	8
PARTE GENERALE .....	9
1.    Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 .....	9
1.1.    La responsabilità da reato degli enti .....	9
1.2.    Le categorie dei c.d. reati-presupposto .....	9
1.3.    I criteri di imputazione della responsabilità all'ente: l'esimente .....	12
1.4.    Le indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del modello di organizzazione, gestione e controllo .....	14
1.5.    Le sanzioni .....	14
2.    GS Retail: la Società e il suo sistema di <i>corporate governance</i> e di controllo interno .....	17
2.1.    La Società .....	17
2.2.    Il sistema di <i>corporate governance</i> .....	17
2.3.    Il sistema di controllo interno .....	18
3.    Metodologia di predisposizione del Modello; modifiche e aggiornamento del Modello .....	22
4.    Destinatari del Modello e disciplina dei rapporti con soggetti terzi .....	23
5.    L'Organismo di Vigilanza .....	25
5.1.    Funzione .....	25
5.2.    Requisiti e composizione dell'Organismo di Vigilanza .....	25
5.3.    Requisiti di eleggibilità dei membri dell'Organismo di Vigilanza .....	27
5.4.    Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e recesso .....	29
5.5.    Attività e poteri .....	30
5.6.    Flussi informativi verso l'OdV .....	32
6.    Sistema disciplinare .....	35
6.1.    Principi generali .....	35
6.2.    Violazioni del Modello .....	35
6.3.    Misure nei confronti dei dipendenti .....	37
6.4.    Violazioni del Modello da parte dei dirigenti e relative misure .....	40
6.5.    Misure nei confronti dei membri dell'Organo Dirigente e del Collegio Sindacale .....	42
6.6.    Misure nei confronti dei membri dell'OdV e di soggetti terzi .....	44
7.    Comunicazione del Modello e formazione dei destinatari .....	44
8.    Introduzione .....	46
9.    Reati-presupposto rilevanti per la Società .....	46
10.   Presidi di controllo generali .....	47
PARTE SPECIALE .....	49
11.   Reati contro la Pubblica Amministrazione .....	49



# GRANDI STAZIONI RETAIL

11.1.	Reati applicabili .....	49
11.2.	Attività sensibili .....	54
11.3.	Presidi di controllo.....	55
12.	Delitti informatici.....	81
12.1.	Reati applicabili .....	81
12.2.	Attività sensibili .....	84
12.3.	Presidi di controllo.....	84
13.	Delitti di criminalità organizzata.....	86
13.1.	Reati applicabili .....	86
13.2.	Attività sensibili .....	87
13.3.	Presidi di controllo.....	89
14.	Delitti contro l'industria e il commercio.....	93
14.1.	Reati applicabili .....	93
14.2.	Attività sensibili .....	93
14.3.	Presidi di controllo.....	93
15.	Reati societari, incluso il reato di corruzione tra privati.....	95
15.1.	Reati applicabili .....	95
15.2.	Attività sensibili .....	98
15.3.	Presidi di controllo.....	99
16.	Delitti contro la personalità individuale.....	105
16.1.	Reati applicabili .....	105
16.2.	Attività sensibili .....	106
16.3.	Presidi di controllo.....	106
17.	Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro .....	109
17.1.	Reati applicabili .....	109
17.2.	Attività sensibili; la previsione dell'art. 30, D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 .....	110
17.3.	Presidi di controllo.....	111
18.	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio .....	114
18.1.	Reati applicabili .....	114
18.2.	Attività sensibili.....	116
18.3.	Presidi di controllo.....	117
19.	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore .....	121
19.1.	Reati applicabili .....	121
19.2.	Attività sensibili.....	122
19.3.	Presidi di controllo.....	122
20.	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria.....	123
20.1.	Reati applicabili .....	123
20.2.	Attività sensibili; presidi di controllo .....	123
21.	Reati ambientali .....	125
21.1.	Reati applicabili .....	125



21.2 Attività sensibili.....	125
21.3 Presidi di controllo .....	126
22. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.....	127
22.1. Reati applicabili .....	127
22.2. Attività sensibili.....	130
22.3. Presidi di controllo.....	130
23. Razzismo e xenofobia .....	132
23.1. Reati applicabili .....	132
23.2. Attività sensibili.....	133
23.3. Presidi di controllo.....	133
24. Reati tributari.....	134
24.1. Reati applicabili .....	134
24.2. Attività sensibili.....	141
24.3. Presidi di controllo.....	142

---

---

---

## DEFINIZIONI

<b>Attività sensibili</b>	Attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio di commissione di reati di cui al Decreto o rilevanti per la gestione delle risorse finanziarie
<b>CCNL</b>	Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro
<b>Codice Etico</b>	Codice Etico adottato dalla Società
<b>Dipendenti</b>	Soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato nonché lavoratori distaccati presso la Società
<b>D.Lgs. 231/2001 o Decreto</b>	Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
<b>Linee Guida Confindustria</b>	Documento di Confindustria (approvato il 7 marzo 2002 e aggiornato al marzo 2014) per la predisposizione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs. 231/2001
<b>Modello</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001
<b>Organismo di Vigilanza o OdV</b>	Organismo previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e sul suo aggiornamento



**PA**

Pubblica Amministrazione, per la quale si intendono congiuntamente:

- Enti Pubblici: enti creati mediante un atto dello Stato per far fronte a esigenze organizzative o funzionali dello Stato stesso, quali, ad es., i Comuni e le Province, i consorzi di bonifica o di irrigazione, le Camere di commercio, l'ENAC, l'INPS, l'INAIL, l'IPSEMA;

- Pubblici Ufficiali: soggetti che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa e che possono formare o manifestare la volontà della PA attraverso l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi, quali, ad es., i membri delle amministrazioni statali e territoriali, delle amministrazioni sovranazionali (ad es., dell'Unione Europea), delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, delle Camere di commercio, delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'amministrazione della giustizia (ad es., i curatori fallimentari), gli amministratori e dipendenti di enti pubblici, i privati investiti di poteri che consentono di formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione;



- soggetti incaricati di un pubblico servizio: soggetti che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, da intendersi come un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine pubblico e della prestazione di opera meramente materiale. Anche un privato o un dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di un pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico

**Procedure**

procedure, *policy*, disposizioni organizzative, ordini di servizio e tutte le altre disposizioni, provvedimenti e atti della Società che attuano i principi di controllo contenuti nel presente documento

**GS Retail o Società**

Grandi Stazioni Retail S.p.A.

---

## STRUTTURA DEL PRESENTE DOCUMENTO

Il presente documento è composto da una Parte Generale e una Parte Speciale.

La Parte Generale tratta i seguenti argomenti:

- la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001;
- il sistema di *governance* della Società;
- la metodologia di predisposizione del Modello;
- i soggetti ai quali si applica il Modello;
- la composizione e il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
- il sistema sanzionatorio a presidio delle violazioni del Modello;
- la diffusione del Modello e la formazione del personale.

La Parte Speciale contiene invece la disciplina delle Attività sensibili e riporta i presidi di controllo, finalizzati o comunque idonei a diminuire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto. Tali presidi di controllo sono contenuti e trovano attuazione nelle Procedure.

Costituiscono inoltre parte integrante del Modello:

- il documento “*Control & risk self assessment e Gap analysis ex D.Lgs. 231/2001*”, che formalizza le risultanze dell'attività di *Control and Risk self assessment* finalizzata all'individuazione delle Attività sensibili;
- il Codice Etico, che definisce i principi e le norme comportamentali della Società;
- le Procedure.

Tali atti e documenti sono reperibili secondo le modalità previste per la loro diffusione al personale della Società.



---

## PARTE GENERALE

### 1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

#### 1.1. La responsabilità da reato degli enti

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 introduce e disciplina la responsabilità amministrativa derivante da reato degli enti collettivi. Tale forma di responsabilità coniuga aspetti del sistema sanzionatorio penale e di quello amministrativo. In base al Decreto, infatti, l'ente è punito con una sanzione di natura amministrativa, in quanto risponde di un illecito amministrativo, ma il sistema sanzionatorio è fondato sul processo penale: l'autorità competente a contestare l'illecito è il Pubblico Ministero ed è il giudice penale che irroga la sanzione. La responsabilità da reato degli enti ha, quindi, formalmente natura amministrativa, ma è sostanzialmente una responsabilità penale.

Inoltre, la stessa è distinta e autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato, tanto che sussiste anche qualora non sia stato identificato l'autore del reato, o quando il reato si sia estinto per una causa diversa dall'amnistia. In ogni caso, la responsabilità dell'ente si aggiunge, e non si sostituisce, a quella della persona fisica autrice del reato.

Il campo di applicazione del Decreto è molto ampio e riguarda tutti gli enti forniti di personalità giuridica (tra i quali ovviamente le società), le associazioni anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici. La normativa in oggetto non è invece applicabile allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici e agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (quali, ad es., i partiti politici e i sindacati).

#### 1.2. Le categorie dei c.d. reati-presupposto

L'ente può essere chiamato a rispondere soltanto per i reati – c.d. reati-presupposto – indicati come fonte di responsabilità dal Decreto o comunque da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto costituente reato.

Alla data di approvazione del presente documento, i reati-presupposto appartengono alle categorie indicate di seguito:



- reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis*);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*.1);
- reati societari (art. 25-*ter*);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art.25-*quater*.1);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies*);
- reati di abuso di mercato (art. 25-*sexies*);
- reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*);
- reati ambientali (art. 25-*undecies*);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e reati in tema di immigrazione clandestina (art. 25-*duodecies*);
- reati in tema di razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*);

- reati di frode in competizioni sportive e di esercizio abusivo di attività di gioco e scommesse (25-*quaterdecies*);
- reati tributari (art. 25-*quinqüesdecies*);
- delitti di contrabbando (art. 25-*sexiesdecies*);
- reati transnazionali (art. 10, Legge 16 Marzo 2006, n. 146)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Le modifiche alle fattispecie di reato previste dal Decreto sono avvenute a opera dei seguenti atti normativi: Decreto Legge 25 settembre 2001, n. 350, che ha introdotto l'art. 25-*bis* «Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo», in seguito modificato e rubricato «Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento» dalla Legge 23 luglio 2009, n. 99; Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61, che ha introdotto l'art. 25-*ter* «Reati Societari», in seguito modificato dalla Legge 28 dicembre 2005, n. 262, dalla Legge 6 Novembre 2012, n. 190, dalla Legge 30 Maggio 2015, n. 69 e dal Decreto Legislativo 15 Marzo 2017, n. 38; Legge 14 gennaio 2003, n. 7, che ha introdotto l'art. 25-*quater* «Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico»; Legge 11 agosto 2003, n. 228, che ha introdotto l'art. 25-*quinqües* «Delitti contro la personalità individuale», in seguito modificato dalla Legge 29 Ottobre 2016, n. 199; Legge 18 aprile 2005, n. 62, che ha introdotto l'art. 25-*sexies* «Abusi di mercato»; Legge 9 gennaio 2006, n. 7, che ha introdotto l'art. 25-*quater*.1 «Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili»; Legge 16 marzo 2006, n. 146, che prevede la responsabilità degli enti per i reati transnazionali; Legge 3 agosto 2007, n. 123, che ha introdotto l'art. 25-*septies* «Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro», in seguito modificato e rubricato «Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro» dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81; Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231, che ha introdotto l'art. 25-*octies* «Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita», in seguito ampliato e rubricato «Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio» dalla Legge 15 dicembre 2014, n. 186; Legge 18 marzo 2008, n. 48, che ha introdotto l'art. 24-*bis* «Delitti informatici e trattamento illecito di dati»; Legge 15 luglio 2009, n. 94 che ha introdotto l'art. 24-*ter* «Delitti di criminalità organizzata»; L. 99/2009 – già citata – che ha introdotto l'art. 25-*bis*.1 «Delitti contro l'industria e il commercio» e l'art. 25-*novies* «Delitti in materia di violazione del diritto d'autore»; Legge 3 agosto 2009, n. 116 che ha introdotto l'art. 25-*novies* (in seguito rinumerato art. 25-*decies* dal Decreto Legislativo 7 Luglio 2011, n. 121) «Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria»; D.Lgs. 121/2011 – già citato – che ha introdotto l'art. 25-*undecies* «Reati ambientali», in seguito modificato dalla Legge 22 Maggio 2015, n. 68; D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109, che ha introdotto l'art. 25-*duodecies* «Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare», in seguito modificato dalla Legge 17 ottobre 2017, n. 161; L. 190/2012 – già citata – che ha modificato l'art. 25; Legge 20 novembre 2017, n. 167, che ha introdotto l'art. 25-*terdecies* «Razzismo e xenofobia»; Legge 9 gennaio 2019, n. 3 che ha modificato l'art. 25 introducendo il reato di “traffico di influenze illecite” di cui all'art. 346-bis cod. pen.; Legge 3 maggio 2019, n. 39, che ha introdotto il nuovo art. 25-*quaterdecies* relativo ai reati di frode in competizioni sportive e di esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommesse; il Decreto Legge del 21 settembre 2019, n. 105, convertito con modificazioni dalla Legge 18 novembre 2019, n. 133, che ha introdotto nell'art. 24-*bis* del D.lgs.231/01 la fattispecie di cui all'articolo 1, comma 11, del decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105 (violazione del perimetro di sicurezza nazionale cibernetica); Legge 19 dicembre 2019, n. 157, che ha introdotto l'art. 25- *quinqüesdecies* «Reati tributari», in seguito modificato dal Decreto Legislativo 14 luglio 2020, n. 75; D.Lgs. 75/2020 – già citato – che ha introdotto l'art. 25-*sexiesdecies* «Contrabbando» e modificato gli artt. 24 e 25 introducendo i delitti di frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.), anche in danno dell'Unione europea e il delitto di frode in agricoltura (art. 2 L. 898/1986) e i delitti di peculato (artt. 314 e 316 c.p.) e abuso d'ufficio (art. 323 c.p.), quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea.

L'ente può inoltre essere chiamato a rispondere dinanzi al giudice italiano di reati-presupposto commessi all'estero alle seguenti condizioni:

- sussistono le condizioni generali di procedibilità previste dagli artt. 7, 8, 9 e 10 c.p. per potere perseguire in Italia un reato commesso all'estero;
- l'ente ha la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato non procede nei confronti dell'ente.

### **1.3. I criteri di imputazione della responsabilità all'ente: l'esimente**

Oltre alla commissione di uno dei reati-presupposto, affinché l'ente sia sanzionabile ai sensi del D.Lgs. 231/2001 devono essere integrati altri requisiti normativi. Tali ulteriori criteri della responsabilità degli enti possono essere distinti in "oggettivi" e "soggettivi".

Il primo criterio oggettivo è integrato dal fatto che il reato sia stato commesso da parte di un soggetto legato all'ente da un rapporto qualificato. In proposito si distingue tra:

- "soggetti in posizione apicale", cioè che rivestono posizioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente, quali, ad esempio, gli amministratori, i direttori generali o direttori di un'unità organizzativa autonoma e in generale le persone che gestiscono, anche di fatto, l'ente stesso o una sua unità organizzativa autonoma;
- "soggetti subordinati", ovvero tutti coloro che sono sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale. Appartengono a questa categoria i dipendenti e quei soggetti che, pur non facendo parte del personale, hanno una mansione da compiere sotto la direzione e il controllo di soggetti apicali.

L'identificazione dei soggetti di cui sopra prescinde dall'inquadramento contrattuale del rapporto che gli stessi hanno con l'ente; infatti, tra gli stessi devono essere ricompresi anche soggetti non appartenenti al personale dell'ente, laddove questi agiscano in nome, per conto o nell'interesse dell'ente stesso.

Ulteriore criterio oggettivo è rappresentato dal fatto che il reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente; è sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni, alternative tra loro (in questo senso, v. Cass. Pen., 20 dicembre 2005, n. 3615<sup>2</sup>):

- l'interesse sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito;
- il vantaggio sussiste quando l'ente ha tratto – o avrebbe potuto trarre – dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura.

Quanto ai criteri soggettivi di imputazione della responsabilità all'ente, questi attengono agli strumenti preventivi di cui lo stesso si è dotato al fine di prevenire la commissione di uno dei reati- presupposto nell'esercizio dell'attività di impresa.

Infatti, il Decreto, in caso di commissione di un reato da parte di un soggetto in posizione apicale, prevede l'esenzione dalla responsabilità per l'ente se lo stesso dimostra che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- il soggetto in posizione apicale ha commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del predetto organismo.

---

<sup>2</sup> “Al riguardo si osserva, in sede esegetica, secondo la Relazione alla legge, l'interesse, quanto meno concorrente, della società va valutato "ex ante"; mentre il vantaggio richiede una verifica "ex post". **Non sembra quindi da condividere la definizione di endiadi attribuita da parte della dottrina alla locuzione: che diluirebbe, così, in più parole un concetto unitario.** A prescindere dalla sottigliezza grammaticale che tale figura retorica richiederebbe la congiunzione copulativa "e" tra le parole interesse e vantaggio; e non la congiunzione disgiuntiva "o" presente invece nella norma, non può sfuggire che i due vocaboli esprimono concetti giuridicamente diversi: potendosi distinguere un interesse "a monte" della società ad una locupletazione - prefigurata, pur se di fatto, eventualmente, non più realizzata - in conseguenza dell'illecito, rispetto ad un vantaggio obbiettivamente conseguito all'esito del reato, perfino se non espressamente divisato "ex ante" dall'agente. Concorso reale, quindi, di presupposti, che pone un delicato problema di coordinamento, laddove disposizioni particolari della legge non ripetano entrambi i requisiti, ma facciano riferimento al solo interesse”. Cass. Pen., 20 dicembre 2005, n. 3615.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti subordinati, l'ente può invece essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza, comunque esclusa se, prima della commissione del reato, l'ente si è dotato di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello commesso.

#### **1.4. Le indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del modello di organizzazione, gestione e controllo**

Il Decreto si limita a disciplinare alcuni principi generali in merito al modello di organizzazione, gestione e controllo, prevedendone il seguente contenuto minimo:

- individuazione delle attività dell'ente nel cui ambito possono essere commessi reati;
- previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di reati;
- adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- individuazione di flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- previsione, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, di misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Il Decreto stabilisce che il modello sia sottoposto a verifica periodica e aggiornamento, sia nel caso in cui emergano significative violazioni delle prescrizioni, sia qualora avvengano significativi cambiamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente.

#### **1.5. Le sanzioni**

Il sistema sanzionatorio previsto dal D.Lgs. 231/2001 è articolato in quattro tipi di sanzione, cui può essere sottoposto l'ente in caso di condanna ai sensi del Decreto:

- sanzione pecuniaria: è sempre applicata qualora il giudice ritenga l'ente responsabile e viene calcolata tramite un sistema basato su quote, che vengono determinate dal giudice nel numero e nell'ammontare; il numero delle quote, da applicare tra un minimo e un massimo che variano a seconda della fattispecie, dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato o per prevenire la commissione di altri illeciti; l'ammontare della singola quota va invece stabilito, tra un minimo di € 258,00 e un massimo di € 1.549,00, a seconda delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente;
- sanzioni interdittive: le sanzioni interdittive si applicano, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, soltanto se espressamente previste per il reato per cui l'ente viene condannato e solo nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni:
  - l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato qualora la commissione del reato sia stata resa possibile da gravi carenze organizzative;
  - in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

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

Eccezionalmente applicabili con effetti definitivi, le sanzioni interdittive sono temporanee, con una durata che varia da tre mesi a due anni e hanno ad oggetto la specifica attività dell'ente cui si riferisce l'illecito. Esse possono essere applicate anche in via cautelare, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo di ulteriore commissione di illeciti della stessa indole di quello per cui si procede;

- confisca: con la sentenza di condanna è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato o di beni o altre utilità di valore equivalente;
- pubblicazione della sentenza di condanna: può essere disposta quando l'ente è condannato a una sanzione interdittiva e consiste nella pubblicazione a spese dell'ente della sentenza, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

Le sanzioni amministrative a carico dell'ente si prescrivono nel termine di cinque anni dalla data di commissione del reato alla base dell'illecito amministrativo.

La condanna definitiva dell'ente è iscritta nell'anagrafe nazionale delle sanzioni amministrative da reato.

Il Decreto disciplina inoltre il regime della responsabilità dell'ente in caso di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.

In caso di trasformazione dell'ente, resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. Il nuovo ente sarà quindi destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

In caso di fusione, l'ente risultante dalla fusione stessa, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti che hanno partecipato alla fusione.

Nel caso di scissione, resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto e gli enti beneficiari della scissione sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie inflitte all'ente scisso nei limiti del valore del patrimonio netto trasferito ad ogni singolo ente, salvo che si tratti di ente al quale è stato trasferito anche in parte il



ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato; le sanzioni interdittive si applicano all'ente (o agli enti) in cui sia rimasto o confluito il ramo d'attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato.

In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori o dovute per illeciti di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

## **2. GS Retail: la Società e il suo sistema di *corporate governance* e di controllo interno**

### **2.1. La Società**

La Società, operante sull'intero territorio italiano, nasce nel luglio 2016 a seguito della scissione di Grandi Stazioni S.p.A.. La Società opera in virtù delle «Convenzioni» stilate con Rete Ferroviaria Italiana S.p.A., Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A., FS Sistemi S.r.l. e Metropolitana di Napoli S.p.A. finalizzate allo sfruttamento economico in esclusiva dei complessi immobiliari, ivi inclusa l'attività di utilizzo ai fini pubblicitari e la gestione dei servizi igienici e di deposito bagagli, delle stazioni oggetto delle «Convenzioni». La Società, attualmente gestisce le aree commerciali poste all'interno delle 14 Grandi Stazioni. Inoltre, GS Retail detiene una partecipazione in Grandi Stazioni Česká Republika s.r.o..

### **2.2. Il sistema di *corporate governance***

Il sistema di *corporate governance* della Società risulta attualmente così articolato:

- Consiglio di Amministrazione: è investito dei più ampi poteri per il conseguimento degli scopi sociali e per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, fatta eccezione soltanto per quegli atti che a norma di legge e dello Statuto sono di esclusiva competenza dell'Assemblea dei Soci;
- Collegio Sindacale: la gestione sociale è controllata da un Collegio Sindacale;
- Società di revisione: la revisione legale dei conti è esercitata da un revisore legale iscritto nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia.

Nel sistema di *corporate governance* della Società si inseriscono il Modello e le Procedure, volti, oltre che alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto, a rendere il più efficiente possibile il sistema dei controlli.

Fondamento essenziale del Modello è il Codice Etico adottato dalla Società, che formalizza i principi etici e i valori cui la stessa si ispira nella conduzione della propria attività.

Il Codice Etico è parte integrante ed essenziale del Modello e riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici e agli *standard* comportamentali descritti nello stesso anche in un'ottica di prevenzione dei reati d'impresa e pone a proprio fondamento il rispetto della normativa vigente.

### 2.3. Il sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno di GS Retail, in particolare con riferimento alle Attività sensibili e coerentemente con le previsioni delle Linee Guida Confindustria, si fonda sui seguenti principi:

- chiara identificazione di ruoli, compiti e responsabilità dei soggetti che partecipano alla realizzazione delle attività aziendali (interni o esterni all'organizzazione);
- segregazione dei compiti tra chi esegue operativamente un'attività, chi la controlla, chi la autorizza e chi la registra (ove applicabile);
- verificabilità e documentabilità delle operazioni *ex post*: le attività rilevanti condotte (soprattutto nell'ambito delle Attività sensibili) trovano adeguata formalizzazione, con particolare riferimento alla documentazione predisposta durante la realizzazione delle stesse. La documentazione prodotta e/o disponibile su supporto cartaceo o elettronico è archiviata a cura delle Funzioni/dei soggetti coinvolti;
- identificazione di controlli preventivi e verifiche *ex post*, manuali e automatici: sono previsti dei presidi manuali e/o automatici idonei a prevenire la commissione dei reati o a rilevare *ex post* delle irregolarità che potrebbero contrastare con le finalità del Modello. Tali controlli sono più frequenti, articolati e sofisticati nell'ambito di quelle Attività sensibili caratterizzate da un profilo di rischio di commissione dei reati più elevato.

Le componenti del sistema di controllo interno sono riconducibili ai seguenti elementi:

- sistema di principi etici finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro;
- sistema di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- sistema di comunicazione e formazione del personale avente ad oggetto gli elementi del Modello;
- sistema disciplinare adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Modello;
- sistema di procedure operative, manuali o informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio con gli opportuni presidi di controllo;
- sistema informativo per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito delle Attività sensibili, o a supporto delle stesse.

Con riferimento al sistema di principi etici, al sistema di comunicazione e formazione e al sistema disciplinare, si rimanda al Codice Etico e a quanto previsto dai paragrafi 6 e 7 della presente Parte Generale.

Il sistema organizzativo della Società viene definito attraverso la predisposizione di un organigramma aziendale e l'emanazione di deleghe di funzioni e disposizioni organizzative (di servizio, *job description*, direttive organizzative interne), che forniscono una chiara definizione delle funzioni e delle responsabilità attribuite a ciascuna unità organizzativa locale.

Il sistema autorizzativo e decisionale si traduce in un sistema articolato e coerente di deleghe di funzioni e procure della Società, fondato sui seguenti principi:

- le deleghe coniugano ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e a una posizione adeguata nell'organigramma, e sono aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;

- ciascuna delega definisce e descrive in modo specifico e non equivoco i poteri gestionali del delegato e il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente/funzionalmente;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione sono coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- le procure sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega funzionale interna o di specifico incarico e prevedono l'estensione dei poteri di rappresentanza ed, eventualmente, i limiti di spesa.

Il sistema di controllo di gestione adottato da GS Retail è articolato nelle diverse fasi di elaborazione del *budget* annuale, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle previsioni.

Il sistema garantisce la:

- pluralità di soggetti coinvolti, in termini di congrua segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni;
- capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di *reporting*.

L'art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto esplicitamente statuisce, inoltre, che il Modello deve "*individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati*".

A tale scopo, la gestione delle risorse finanziarie è definita sulla base di principi improntati a una ragionevole segregazione delle funzioni, tale da garantire che tutti gli esborsi siano richiesti, effettuati e controllati da funzioni indipendenti o soggetti per quanto possibile distinti, ai quali, inoltre, non sono assegnate altre responsabilità tali da determinare potenziali conflitti di interesse.

L'art. 6, comma 2, lett. b) del Decreto esplicitamente statuisce che il Modello debba "*prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire*".

A tale fine, la Società si è dotata di Procedure che consentono di disciplinare le Attività sensibili e quindi di guidare e garantire l'implementazione e l'attuazione dei presidi di controllo previsti dal Modello. Le Procedure garantiscono in particolare l'applicazione dei seguenti principi:

- chiara formalizzazione di ruoli, responsabilità, modalità e tempistiche di realizzazione delle attività operative e di controllo disciplinate;
- rappresentazione e disciplina della separazione dei compiti tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che ne autorizza la realizzazione, il soggetto che esegue le attività e il soggetto a cui è affidato il controllo;
- tracciabilità e formalizzazione di ciascuna attività rilevante del processo oggetto della procedura al fine della ripercorribilità a posteriori di quanto realizzato e dell'evidenza dei principi e delle attività di controllo applicate;
- adeguato livello di archiviazione della documentazione rilevante.

Per la salvaguardia del patrimonio documentale e informativo aziendale sono poi previste adeguate misure di sicurezza a presidio del rischio di perdita e/o alterazione della documentazione riferita alle Attività sensibili o di accessi indesiderati ai dati/documenti.

Al fine di presidiare l'integrità dei dati e l'efficacia dei sistemi informativi e/o gli applicativi informatici utilizzati per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito delle Attività sensibili, o a supporto delle stesse, sono garantite la presenza e l'operatività di:

- sistemi di profilazione delle utenze in relazione all'accesso a moduli o ambienti;
- regole per il corretto utilizzo dei sistemi e ausili informatici aziendali (supporti *hardware* e *software*);
- meccanismi automatizzati di controllo degli accessi ai sistemi;
- meccanismi automatizzati di blocco o inibizione all'accesso;
- meccanismi automatizzati per la gestione di *workflow* autorizzativi.

### 3. Metodologia di predisposizione del Modello; modifiche e aggiornamento del Modello

Ai fini della predisposizione del presente documento, coerentemente con le disposizioni del Decreto, con le Linee Guida di Confindustria e con le indicazioni desumibili dalla giurisprudenza, la Società ha proceduto a svolgere una preventiva attività di cd. *Control and Risk Self Assessment*.

Le attività di *Control and Risk Self Assessment* sono state condotte e coordinate a cura di un *Team* di Progetto costituito dai consulenti esterni e hanno visto il coinvolgimento diretto del *Management* della Società.

In particolare, tali attività sono state articolate nelle seguenti fasi:

- acquisizione e analisi della documentazione rilevante ai fini della *governance* e del sistema di controllo interno aziendale/di gruppo (ad es., organigrammi, codici comportamentali, struttura di deleghe e procure, procedure interne, relazioni e verbali);
- preliminare identificazione delle Attività sensibili di competenza delle diverse strutture organizzative interessate, con particolare riferimento a quelle maggiormente interessate dall'ambito del D.Lgs. 231/2001;
- identificazione dei *key officer* da coinvolgere nelle interviste;
- conduzione di interviste finalizzate:
  - all'identificazione delle Attività sensibili, delle modalità operative di conduzione delle stesse e dei soggetti coinvolti;
  - all'identificazione dei rischi potenziali (inerenti) di commissione dei reati presupposto riconducibili alle singole Attività sensibili;
  - all'analisi e valutazione dei presidi/sistemi di controllo in essere a mitigazione dei rischi di cui sopra e identificazione dei possibili ambiti di miglioramento;

condivisione con il *Management* delle evidenze emerse e formalizzazione delle stesse in un *report* di sintesi (“*Control & risk self assessment* e *Gap analysis ex D.Lgs. 231/2001*”) che costituisce parte integrante del presente documento. Tale attività ha portato all'identificazione di adeguati presidi da implementare nel

sistema di controllo al fine di rendere lo stesso idoneo a diminuire il rischio di commissione dei reati, nonché all'effettiva implementazione dei presidi di cui sopra nel sistema di controllo da parte dei singoli *key officer* di volta in volta coinvolti.

La Società ha adottato il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo con delibera del Consiglio di Amministrazione del 21 dicembre 2017 e aggiornato lo stesso Modello, da ultimo, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 16 dicembre 2020.

Il Modello deve sempre essere tempestivamente modificato o integrato, esclusivamente mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, nel caso in cui:

- siano sopravvenuti cambiamenti significativi nella normativa di riferimento (ad es.: introduzione nel Decreto di nuovi reati-presupposto), nonché nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- siano state riscontrate violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato la non efficacia ai fini della prevenzione dei reati.

È peraltro riconosciuta all'Amministratore Delegato la facoltà di apportare eventuali modifiche o integrazioni al presente documento di carattere esclusivamente formale, a condizione che il contenuto rimanga invariato nella sostanza. Di tali modifiche o integrazioni dovrà essere prontamente informato il Consiglio di Amministrazione e l'OdV.

Le modifiche delle Procedure avvengono a opera dei Responsabili delle Funzioni interessate.

#### **4. Destinatari del Modello e disciplina dei rapporti con soggetti terzi**

Il Modello si applica:

- agli organi sociali e loro componenti (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale);
- ai Dipendenti della Società, compresi i dirigenti;
- ai collaboratori a vario titolo (inclusi gli stagisti), i lavoratori somministrati e i consulenti, nella misura in cui essi operino nell'ambito delle Attività sensibili per conto o nell'interesse della Società;

- ai fornitori di beni e servizi che operano in maniera significativa e/o continuativa nell'ambito delle Attività sensibili per conto o nell'interesse della Società;
- più in generale, a coloro i quali, comunque, operano su mandato e/o per conto della Società nell'ambito delle Attività sensibili;
- ai componenti dell'Organismo di Vigilanza, qualora non rientrino in una delle categorie summenzionate.

I Destinatari terzi sono vincolati al rispetto del Modello tramite apposite clausole contrattuali inserite nei rispettivi contratti. Ogni contratto stipulato con gli stessi dalla Società deve prevedere, in capo al terzo l'impegno o, nel caso in cui il terzo sia una persona giuridica, la garanzia che i propri amministratori e dipendenti si impegnino:

- a rispettare la normativa applicabile e a non commettere reati;
- a rispettare i principi del Modello e Codice Etico (che sarà portato a conoscenza del fornitore stesso nelle modalità ritenute più opportune dalla Società, ad es. mediante pubblicazione sul proprio sito Internet),

nonché la facoltà per la Società di procedere all'applicazione di forme di tutela (ad es., risoluzione del contratto, applicazione di penali, ecc.), laddove sia ravvisata una violazione di detti impegni e garanzie.

In ogni caso, la Società si riserva di valutare, caso per caso, l'applicazione del Modello a tali soggetti, anche tenendo in considerazione l'eventuale adozione, da parte del terzo, di un proprio Modello interno di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231 che sia ritenuto dalla Società adeguato alle finalità di prevenzione dei reati cui al Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231. In tali casi, la Società potrà scegliere di richiedere al terzo l'impegno al rispetto del solo Codice Etico.



## 5. L'Organismo di Vigilanza

### 5.1. Funzione

In ottemperanza al Decreto, la Società affida al proprio Organismo di Vigilanza il compito di vigilare costantemente:

- sull'osservanza del Modello da parte dei soggetti cui si applica il Modello, come individuati nel paragrafo precedente, e sull'attuazione delle prescrizioni del Modello stesso nello svolgimento delle attività della Società;
- sull'efficacia del Modello nel prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'aggiornamento del Modello.

### 5.2. Requisiti e composizione dell'Organismo di Vigilanza

La giurisprudenza e le *best practice* in materia del D.Lgs. 231/2001 hanno identificato come indispensabili i seguenti requisiti dell'Organismo di Vigilanza:

- autonomia e indipendenza: i concetti di autonomia e indipendenza non hanno una definizione valida in senso assoluto, ma devono essere declinati ed inquadrati nel complesso operativo in cui sono da applicare. Dal momento che l'Organismo di Vigilanza ha compiti di verifica del rispetto, nella operatività aziendale, dei presidi di controllo applicati, la posizione dello stesso nell'ambito dell'ente deve garantire la sua autonomia da ogni forma d'interferenza e di condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente e in particolare dei vertici operativi, soprattutto considerando che la funzione esercitata si esprime, anche, nella vigilanza in merito all'attività di soggetti in posizione apicale. Pertanto, l'Organismo di Vigilanza risponde, nello svolgimento delle proprie funzioni, soltanto al Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, per maggiormente garantire l'autonomia dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione mette a disposizione dello stesso risorse aziendali, di numero e competenze proporzionati ai compiti affidatigli, e approva nel contesto di formazione del *budget* aziendale una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'OdV, della quale quest'ultimo può

disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (ad es., consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

L'autonomia e l'indipendenza del singolo membro dell'Organismo di Vigilanza vanno determinate in base alla funzione svolta e ai compiti allo stesso attribuiti, individuando da chi e da che cosa questo deve essere autonomo e indipendente per potere svolgere tali compiti. Conseguentemente, ciascun membro non deve rivestire ruoli decisionali, operativi e gestionali tali da compromettere l'autonomia e l'indipendenza dell'intero OdV. In ogni caso, i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che i membri non si trovino in una posizione, neppure potenziale, di conflitto d'interessi personale con la Società.

Inoltre, i membri dell'Organismo di Vigilanza non devono:

- ricoprire nella Società incarichi di tipo operativo;
  - essere coniuge, parente o affine entro il quarto grado degli amministratori della Società;
  - trovarsi in qualsiasi altra situazione di effettivo o potenziale conflitto di interessi;
- professionalità: l'Organismo di Vigilanza deve possedere, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Pertanto è necessario che in seno all'OdV siano presenti soggetti con professionalità adeguate in materia economica, legale e di analisi, controllo e gestione dei rischi aziendali. In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve possedere le capacità tecniche specialistiche necessarie al fine di svolgere attività di controllo e consulenziale.

Al fine di assicurare le professionalità utili o necessarie per l'attività dell'Organismo di Vigilanza e di garantire la professionalità dell'Organismo (oltre che, come già evidenziato, la sua autonomia), è attribuito all'Organismo di Vigilanza uno specifico *budget* di spesa a disposizione, finalizzato alla possibilità di acquisire all'esterno dell'ente, quando necessario, competenze integrative alle proprie. L'Organismo di Vigilanza può così, anche avvalendosi di professionisti esterni, dotarsi di risorse competenti ad esempio in materia giuridica, di organizzazione aziendale, contabilità, controlli interni, finanza e sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc.;

- continuità d'azione: l'Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo le proprie attività.

La continuità di azione non deve essere intesa come “incessante operatività”, dal momento che tale interpretazione imporrebbe necessariamente un Organismo di Vigilanza esclusivamente interno all'ente, quando invece tale circostanza determinerebbe una diminuzione della indispensabile autonomia che deve caratterizzare l'OdV stesso. La continuità di azione comporta che l'attività dell'OdV non debba limitarsi ad incontri periodici dei propri membri, ma essere organizzata in base ad un piano di attività e alla conduzione costante di azioni di monitoraggio e di analisi del sistema dei controlli preventivi dell'ente.

Nel rispetto dei principi sopra citati, e tenuto conto della struttura e dell'operatività GS Retail, l'Organismo di Vigilanza della Società stessa ha composizione collegiale e risulta formato da tre componenti, di cui almeno due non facenti parte del personale della Società.

### **5.3. Requisiti di eleggibilità dei membri dell'Organismo di Vigilanza**

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità, rispettabilità e professionalità, nonché all'assenza delle seguenti cause di ineleggibilità:

- esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con componenti del Consiglio di Amministrazione, con soggetti apicali in genere, con sindaci della Società e con revisori incaricati dalla società di revisione;
- sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- prestazione di fideiussione o di altra garanzia in favore di uno degli amministratori (o del coniuge di questi), ovvero avere con questi ultimi rapporti - estranei all'incarico conferito - di credito o debito;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;

- esercizio di funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell’OdV – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- per quanto di sua conoscenza, qualifica di componente OdV in seno a società nei cui confronti siano state applicate anche con provvedimento non definitivo, le sanzioni previste dall’art. 9 del Decreto, per illeciti commessi durante la sua carica;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell’OdV ovvero all’instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso organismo;
- esistenza di sentenza di condanna anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all’estero, per i delitti richiamati dal decreto;
- esistenza di condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, a una pena che importa l’interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l’interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- esistenza di condanna, con sentenza passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento) in Italia o all’estero, per reati diversi da quelli richiamati nel decreto, che incidono sulla moralità professionale.

Il ruolo di componente dell’Organismo di Vigilanza, inoltre, non può essere affidato a un soggetto che sia:

- interdetto, inabilitato, fallito o sottoposto o sia stato sottoposto a misure di prevenzione disposte ai sensi del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 («Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 13 agosto 2010, n. 136»);
- sottoposto alle sanzioni amministrative accessorie di cui all’art. 187-*quater* del Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

#### 5.4. Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e recesso

Il Consiglio di Amministrazione nomina all'unanimità l'Organismo di Vigilanza, motivando il provvedimento, dopo aver verificato la sussistenza dei requisiti di cui ai paragrafi che precedono, fondando tale decisione non soltanto sui *curricula* ma anche sulle dichiarazioni ufficiali e specifiche raccolte direttamente dai candidati. Inoltre, il Consiglio di Amministrazione riceve da ciascun candidato una dichiarazione che attesti l'assenza dei motivi di ineleggibilità di cui al paragrafo precedente.

Dopo l'accettazione formale dei soggetti nominati, la nomina è comunicata a tutti i livelli aziendali, tramite comunicazione interna.

L'Organismo di Vigilanza si dota di un proprio Regolamento di funzionamento.

L'OdV rimane in carica tre anni o la diversa durata stabilita dal Consiglio di Amministrazione in sede di nomina.

La revoca dall'incarico di membro dell'OdV può avvenire solo attraverso delibera del Consiglio di Amministrazione per uno dei seguenti motivi:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e professionalità sussistenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di ineleggibilità;
- l'inadempimento agli obblighi inerenti l'incarico affidato;
- la mancanza di buona fede e di diligenza nell'esercizio del proprio incarico;
- la mancata collaborazione con gli altri membri dell'OdV;
- l'assenza ingiustificata a più di due adunanze dell'OdV;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza;
- la mendace dichiarazione circa l'insussistenza dei motivi di ineleggibilità sopra descritti.

È fatto obbligo per ciascun membro dell'OdV di comunicare al Consiglio di Amministrazione, tramite il Presidente dell'OdV stesso, la perdita dei requisiti di cui ai paragrafi precedenti.

Il Consiglio di Amministrazione revoca la nomina del membro dell'OdV non più idoneo e, dopo adeguata motivazione, provvede alla sua immediata sostituzione.

Costituisce causa di decadenza dall'incarico, prima della scadenza del termine previsto, la sopravvenuta incapacità o impossibilità a esercitare l'incarico.

Ciascun componente dell'OdV può recedere in qualsiasi istante dall'incarico, con le modalità che verranno stabilite nel regolamento dell'Organismo stesso, nonché, d'altra parte, essere rieleto alla scadenza del mandato.

In caso di decadenza o recesso in capo ad uno dei componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del componente divenuto inadatto.

#### **5.5. Attività e poteri**

Per l'espletamento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività aziendale e livello del personale e riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, cui riferisce tramite il proprio Presidente.

I compiti e le attribuzioni dell'OdV e dei suoi membri non possono essere sindacati da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione può verificare la coerenza tra l'attività in concreto svolta dall'Organismo e il mandato allo stesso assegnato. Inoltre, l'OdV, salvo prevalenti disposizioni di legge, ha libero accesso – senza necessità di alcun consenso preventivo – presso tutte le Funzioni e Organi della Società, onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti.

L'Organismo di Vigilanza svolge le proprie funzioni coordinandosi con gli altri Organi o Funzioni di controllo esistenti nella Società. Inoltre, l'OdV si coordina con le Funzioni aziendali di volta in volta coinvolte per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle Procedure. L'OdV può inoltre avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente e di consulenti esterni, in particolare per problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specialistiche.

L'Organismo di Vigilanza organizza la propria attività sulla base di un piano di azione annuale, mediante il quale sono programmate le iniziative da intraprendere volte alla valutazione della efficacia ed effettività del Modello nonché dell'aggiornamento dello stesso. Tale piano è presentato al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza determina il proprio *budget* annuale e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza, nel vigilare sull'effettiva attuazione del Modello, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati, così articolati:

- verificare periodicamente la mappatura delle Attività Sensibili al fine di garantire l'adeguamento ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale;
- verificare l'adozione degli interventi a soluzione delle criticità in termini di sistemi di controllo interno rilevate in sede di *Control and Risk Self Assessment*;
- svolgere, anche per il tramite di altri soggetti (ad es. propri consulenti), attività ispettive su base periodica o anche non programmate, per verificare l'effettiva applicazione del Modello nell'ambito delle Attività sensibili e la loro efficacia;
- accedere a tutta la documentazione o comunque alle informazioni riguardanti le attività della Società, che può richiedere a tutto il personale della Società stessa, nonché agli Amministratori, al Collegio Sindacale e a fornitori di beni e servizi della stessa;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione fatti gravi e urgenti, nonché eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello;
- condurre indagini interne e svolgere attività ispettiva per accertare presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- proporre al soggetto titolare del potere disciplinare l'adozione di sanzioni collegate alla violazione del Modello, di cui al paragrafo 6;

- coordinarsi con la Funzione Human Resources, per definire i programmi di formazione inerenti al D.Lgs. 231/2001 e al Modello, di cui al paragrafo 7;

Sono inoltre assegnate all'Organismo di Vigilanza due linee di reporting:

- la prima, su base continuativa, direttamente nei confronti dell'Amministratore Delegato della Società, che ne darà informativa al Consiglio di Amministrazione;
- la seconda, immediata, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, in presenza di segnalazioni ricevute di particolare gravità relative a qualsiasi violazione del Modello oppure condotte illegittime e/o illecite.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza, nei confronti del Consiglio di Amministrazione, ha la responsabilità di:

- a) comunicare, all'inizio di ciascun esercizio, le attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli;
- b) comunicare periodicamente, anche verbalmente, ed almeno semestralmente, lo stato di avanzamento delle attività svolte;
- c) redigere, almeno una volta l'anno, una relazione riepilogativa delle attività svolte nei precedenti dodici mesi e dei risultati delle stesse, degli elementi di criticità e delle violazioni del Modello, nonché delle proposte relative ai necessari aggiornamenti del Modello da porre in essere.

Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e l'Amministratore Delegato hanno facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV. Del pari, l'OdV ha, a propria volta, facoltà di richiedere, attraverso le Funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi sociali per motivi urgenti. Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organi di volta in volta coinvolti.

#### **5.6. Flussi informativi verso l'OdV**

L'OdV deve ottenere tempestivamente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti informazioni, a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali secondo la propria area di competenza:



- le criticità, anomalie o atipicità riscontrate dalle Funzioni aziendali nell'attuazione del Modello;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati di cui al Decreto commessi nell'ambito dell'attività della Società;
- le comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (ad es., provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti, provvedimenti di archiviazione con le relative motivazioni);
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per reati di cui al Decreto;
- le notizie relative a cambiamenti dell'assetto organizzativo;
- gli aggiornamenti del sistema organizzativo e del sistema delle deleghe e delle procure (ivi incluse quelle inerenti al sistema di poteri in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e ambientale);
- le eventuali comunicazioni del Revisore riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società;
- copia dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e delle Determinazioni del Collegio Sindacale.

Inoltre, tutti i Destinatari del Modello devono comunicare direttamente all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello della Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Tali segnalazioni possono avvenire tramite vari canali alternativi: posta interna riservata e casella di posta elettronica dedicata, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Le segnalazioni possono essere anche anonime e devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

Sono sanzionati comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività dell'OdV.

La Società garantisce comunque i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione e fatti salvi gli obblighi di legge. In ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante e dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione stessa, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede. La segnalazione si intende effettuata in buona fede quando la stessa è effettuata sulla base di una ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto.

L'Organismo di Vigilanza può proporre al Consiglio di Amministrazione le ulteriori tipologie di informazioni che i responsabili coinvolti nella gestione delle Attività sensibili devono trasmettere all'OdV, assieme alla periodicità e modalità con le quali tali comunicazioni sono inoltrate all'OdV stesso, anche attraverso la definizione di una specifica procedura operativa e/o l'integrazione di procedure esistenti.

Le segnalazioni ricevute e la documentazione gestita dall'OdV in genere sono conservate dall'OdV stesso in un apposito archivio, cartaceo o informatico, per tutta la durata della Società. L'accesso a tale archivio è consentito ai membri del Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, nonché ai soggetti autorizzati di volta in volta dall'OdV.

## 6. Sistema disciplinare

### 6.1. Principi generali

Il Decreto prevede che sia predisposto un “*sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello*” sia per i soggetti in posizione apicale sia per i soggetti sottoposti ad altrui direzione e vigilanza.

L’esistenza di un sistema di sanzioni applicabili in caso di mancato rispetto delle regole di condotta, delle prescrizioni e delle procedure interne previste dal Modello è, infatti, indispensabile per garantire l’effettività del Modello stesso.

L’applicazione delle sanzioni in questione deve restare del tutto indipendente dallo svolgimento e dall’esito di eventuali procedimenti penali o amministrativi avviati dall’Autorità giudiziaria o amministrativa, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche a integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto ovvero una fattispecie penale o amministrativa rilevante ai sensi della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. Infatti, le regole imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dal fatto che eventuali condotte possano costituire illecito penale o amministrativo e che l’Autorità giudiziaria o amministrativa intenda perseguire tale illecito.

Il sistema disciplinare viene pubblicato in un luogo accessibile a tutti i Dipendenti e comunque reso riconoscibile a tutti i Destinatari.

La verifica dell’adeguatezza del sistema disciplinare, il costante monitoraggio degli eventuali procedimenti di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti, nonché degli interventi nei confronti dei soggetti esterni sono affidati all’OdV, il quale procede anche alla segnalazione delle infrazioni di cui venisse a conoscenza nello svolgimento delle funzioni che gli sono proprie.

### 6.2. Violazioni del Modello

Costituiscono violazioni del Modello:

- comportamenti che integrino le fattispecie di reato contemplate nel Decreto;

- comportamenti che, sebbene non configurino una delle fattispecie di reato contemplate nel Decreto, siano diretti in modo univoco alla loro commissione;
- comportamenti non conformi alle disposizioni previste nel Codice Etico e nel Modello o richiamate dal Modello e, in particolare, non conformi ai presidi di controllo elencati nei paragrafi 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 e 22 della Parte Speciale e alle Procedure richiamate dal Modello stesso;
- comportamenti non collaborativi nei confronti dell'OdV, consistenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel rifiuto di fornire le informazioni o la documentazione richiesta, nel mancato rispetto delle direttive generali e specifiche rivolte dall'OdV al fine di ottenere le informazioni ritenute necessarie per l'assolvimento dei propri compiti, nella mancata partecipazione senza giustificato motivo alle visite ispettive programmate dall'OdV, nella mancata partecipazione agli incontri di formazione;
- atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di chi abbia effettuato la segnalazione di una condotta illecita, rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001, o di una violazione del Modello, per ragioni direttamente o indirettamente collegate alla segnalazione stessa; in tale ipotesi, verrà applicata la sanzione della multa o della sospensione disciplinare, a seconda della gravità della condotta, ovvero la sanzione del licenziamento per giusta causa, qualora l'atto di ritorsione consista nel licenziamento del soggetto segnalante; qualora la condotta sia posta in essere da un amministratore, verrà applicata una delle sanzioni previste nel par. 6.5, a seconda della gravità;
- violazioni degli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante; in tale ipotesi, verrà applicata di norma la sanzione della sospensione disciplinare, salvo che la violazione degli obblighi di riservatezza abbia causato pregiudizi gravi al segnalante, nel qual caso si applicherà la sanzione del licenziamento; qualora la condotta sia posta in essere da un amministratore, verrà applicata una delle sanzioni previste nel par. 6.5, a seconda della gravità;
- segnalazioni, che si rivelano infondate, se effettuate con dolo o colpa grave; in tale ipotesi, verranno applicate le sanzioni disciplinari previste nei successivi paragrafi, determinate a seconda della gravità della condotta.

Inoltre, con riferimento alle segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed alle segnalazioni di violazioni del Modello, di cui al precedente par. 5.6, si precisa che, ai sensi dell'art. 6, comma 2 quater D.Lgs. 231/2001, il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

La gravità delle violazioni del Modello sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- la sussistenza e l'intensità dell'elemento intenzionale, doloso o colposo;
- la sussistenza e la gravità della condotta negligente, imprudente, imperita, o comunque illecita;
- l'entità del pericolo e/o delle conseguenze della violazione per le persone destinatarie della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché per la Società;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- i tempi e i modi della violazione;
- le circostanze nelle quali la violazione ha avuto luogo;
- la recidiva, consistente nella ripetuta irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del Modello nonché nella reiterazione di comportamenti disciplinarmente rilevanti, valutati sia nella loro episodicità che complessivamente (ancorché non sanzionati).

### **6.3. Misure nei confronti dei dipendenti**

La violazione delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello, da parte dei dipendenti soggetti al CCNL applicato dalla Società (Settore Terziario: Commercio, Distribuzione e Servizi), costituisce illecito disciplinare.

Qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello autorizza comunque l'OdV a richiedere alla Funzione aziendale competente l'avvio del procedimento di contestazione disciplinare e l'eventuale irrogazione di una delle sanzioni di seguito elencate, determinata sulla base della gravità della violazione commessa alla luce dei criteri indicati nel paragrafo 6.2 e del comportamento tenuto prima (ad es., eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (ad es., comunicazione all'OdV dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori – nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7, commi 2 e 3, Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, nonché dal CCNL applicato – sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa di importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni;
- licenziamento disciplinare con diritto al preavviso ai sensi del citato CCNL e licenziamento per giusta causa senza preavviso.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate la Funzione aziendale competente terrà sempre informato l'OdV.

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello realizzate dal lavoratore si prevede che:

- incorre nei provvedimenti di richiamo verbale o ammonizione scritta secondo la gravità della violazione, il dipendente che violi le Procedure previste dal Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle Attività sensibili, un comportamento in violazione delle prescrizioni del Modello stesso, purché tale condotta non determini l'applicazione di misure previste dal Decreto;
- incorre nel provvedimento della multa il lavoratore che adotti un comportamento recidivo in qualunque delle infrazioni che prevedano il richiamo verbale o l'ammonizione scritta, di cui al punto precedente, oltre due volte nell'arco di due anni, ovvero che violi più volte le Procedure

previste dal Modello o adottati più volte, nell'espletamento di attività nelle Attività sensibili, un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello stesso, purché tale condotta non determini l'applicazione di misure previste dal Decreto;

- incorre nel provvedimento di sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni il dipendente che:
  - nel violare le Procedure previste dal Modello o adottando nell'espletamento di attività nelle Attività sensibili un comportamento in violazione delle prescrizioni dello stesso, arrechi danno alla Società o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo, purché tali condotte non siano comunque dirette in modo univoco alla commissione di un reato o non determinino l'applicazione di misure previste dal Decreto;
  - adottati un comportamento recidivo in qualunque delle mancanze che prevedano la multa di cui al punto che precede, oltre due volte nell'arco di due anni;
- incorre nel provvedimento di licenziamento disciplinare con diritto al preavviso ai sensi del CCNL applicato, il dipendente che adottati un comportamento recidivo in qualunque delle mancanze che prevedano la sospensione di cui al punto che precede oltre due volte nell'arco di due anni, dopo formale diffida per iscritto; incorre nel licenziamento per giusta causa senza preavviso il dipendente che adottati un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, nonché il dipendente che adottati un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto.

Inoltre, con specifico riferimento alle violazioni delle prescrizioni del Modello previste in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro in ossequio anche a quanto stabilito dalla Circolare del Ministero del Lavoro dell'11 Luglio 2011, n. 15816 avente ad oggetto "*Modello di organizzazione e gestione ex art. 30, D.Lgs. 81/2008*":

- incorre nel provvedimento dell'ammonizione scritta, il dipendente che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione comporti il determinarsi di una situazione di eventuale pericolo per

L'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nei punti successivi;

- incorre nel provvedimento della multa il dipendente che adotti un comportamento recidivo in qualunque delle mancanze che prevedono il provvedimento di ammonizione scritta di cui al punto che precede oltre due volte nell'arco di due anni ovvero che non rispetti il Modello, nel caso in cui la violazione comporti il determinarsi una lesione all'integrità fisica di uno o più soggetti, compreso l'autore della violazione, e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nei punti successivi;
- incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, il dipendente che:
  - non rispetti il Modello, nel caso in cui la violazione cagioni una lesione, qualificabile come grave *ex art.* 583, comma 1 c.p., all'integrità fisica di uno o più soggetti, compreso l'autore dell'infrazione e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nel punto successivo;
  - adotti un comportamento recidivo in qualunque delle mancanze che prevedano il provvedimento della multa, così come specificato nel punto che precede, oltre due volte nell'arco di due anni;
- incorre nel provvedimento del licenziamento disciplinare con diritto al preavviso, il dipendente che adotti un comportamento recidivo in qualunque delle mancanze che prevedano la sospensione dal servizio e dalla retribuzione, così come specificato nel punto che precede, oltre due volte nell'arco di due anni; incorre nel provvedimento del licenziamento per giusta causa senza preavviso, il collaboratore che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione cagioni una lesione, qualificabile come gravissima *ex art.* 583, comma 2 c.p. all'integrità fisica ovvero la morte di uno o più soggetti, compreso l'autore dell'infrazione.

#### 6.4. **Violazioni del Modello da parte dei dirigenti e relative misure**

Per quanto attiene alle violazioni delle singole regole di cui al presente Modello poste in essere da lavoratori della Società aventi qualifica di dirigente, anche queste costituiscono illecito disciplinare.



Qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello autorizza comunque l'OdV a richiedere alla funzione aziendale competente l'irrogazione di una delle sanzioni di seguito elencate, determinata sulla base della gravità della violazione commessa alla luce dei criteri indicati nel paragrafo 6.2 e del comportamento tenuto prima (ad es., le eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (ad es., la comunicazione all'OdV dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei dirigenti – nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7, commi 2 e 3, Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori), nonché dal CCNL applicato e dalle eventuali normative speciali applicabili – sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- censura scritta;
- sospensione disciplinare dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo massimo di 10 giorni;
- licenziamento giustificato con diritto al preavviso;
- licenziamento per giusta causa.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, la funzione aziendale competente terrà sempre informato l'OdV.

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello poste in essere dai dirigenti della Società, si prevede che:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nella censura scritta consistente nel richiamo all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di violazione non grave, ma reiterata, di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nel provvedimento della sospensione disciplinare dal lavoro e dalla retribuzione;
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello tale da configurare un notevole inadempimento, ovvero in caso di recidiva in qualunque

delle mancanze che prevedano il provvedimento della sospensione disciplinare oltre due volte nell'arco di due anni, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento giustificato con diritto al preavviso;

- laddove la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento per giusta causa.

Inoltre, per i lavoratori della Società aventi qualifica di dirigente costituisce grave violazione delle prescrizioni del Modello:

- l'inosservanza dell'obbligo di direzione o vigilanza sui lavoratori subordinati circa la corretta ed effettiva applicazione del Modello stesso;
- l'inosservanza dell'obbligo di direzione e vigilanza sugli altri lavoratori che, sebbene non legati alla Società da un vincolo di subordinazione (trattasi, ad esempio, di lavoratori autonomi, consulenti, collaboratori ecc.), sono comunque soggetti alla direzione e vigilanza del dirigente ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. *b*), D.Lgs. 231/2001, ferma restando la qualificazione del contratto con tali lavoratori.

#### **6.5. Misure nei confronti dei membri dell'Organo Dirigente e del Collegio Sindacale**

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri dell'Organo Dirigente della Società, l'OdV informerà l'intero Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale che prenderanno gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione commessa, alla luce dei criteri indicati nel paragrafo 6.2 e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, ecc.).

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di uno o più membri dell'Organo Dirigente, previa delibera del Consiglio di Amministrazione da adottare con l'astensione dell'interessato e, ove previsto dalla legge e/o dallo Statuto, con delibera dell'Assemblea dei soci, sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- richiamo scritto;
- sospensione temporanea dalla carica;
- revoca dalla carica.

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello poste in essere da uno o più membri dell'Organo Dirigente della Società, si prevede che:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il membro dell'Organo Dirigente incorra nel richiamo scritto consistente nel richiamo all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il membro dell'Organo Dirigente incorre nel provvedimento della sospensione temporanea dalla carica;
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, il membro dell'Organo Dirigente incorre nella revoca dalla carica.

Inoltre, per i membri dell'Organo Dirigente della Società, costituirà violazione del Modello sanzionabile anche la violazione dell'obbligo di direzione o vigilanza sui sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione delle prescrizioni del Modello.

In caso di violazione del Modello da parte dell'intero Organo Dirigente della Società, l'OdV informerà il Collegio Sindacale affinché questo convochi senza indugio l'Assemblea dei Soci per gli opportuni provvedimenti.

In caso di violazione da parte del Collegio Sindacale, inerente alla funzione di controllo sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento, come previsto dalla legge, l'OdV informerà l'Organo Dirigente il quale prenderà gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione

o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, ecc.).

#### **6.6. Misure nei confronti dei membri dell'OdV e di soggetti terzi**

Per i provvedimenti nei confronti dei membri dell'OdV, si rimanda alla disciplina di revoca dall'incarico degli stessi (paragrafo 5.4).

Per i provvedimenti nei confronti di soggetti terzi coinvolti nelle Attività sensibili, ogni violazione posta in essere dagli stessi potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite negli accordi con gli stessi, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come nel caso di applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal Decreto. Si rimanda alla disciplina dei rapporti con gli stessi (paragrafo 4).

Per i lavoratori somministrati, gli opportuni provvedimenti sotto il profilo disciplinare saranno valutati e adottati dall'Agenzia per il Lavoro somministrante, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori), previa circostanziata comunicazione per iscritto da parte delle funzioni aziendali competenti di GS Retail.

In caso di accertate violazioni delle previsioni del Modello e del Codice Etico di GS Retail, così come in caso di inerzia dell'Agenzia per il Lavoro somministrante nell'esercizio del potere disciplinare, la Società avrà facoltà di risolvere il contratto con l'Agenzia per il Lavoro, in forza di specifiche clausole contenute nel contratto con quest'ultima.

#### **7. Comunicazione del Modello e formazione dei destinatari**

GS Retail promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello, del Codice Etico e delle Procedure tra il personale dipendente e i componenti degli organi sociali. A tutti verranno, pertanto, fornite apposite informative sui principi, le politiche e le Procedure che la Società ha adottato sulla base del presente Modello. A tali soggetti – e in seguito a tutti i nuovi assunti - verrà inoltre richiesto di sottoscrivere apposita dichiarazione di presa visione e di impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico.

La comunicazione verso l'esterno di un estratto del Modello è effettuata attraverso i mezzi ritenuti più opportuni (ad es., sito internet della Società).

La Società formalizza e attua specifici piani di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del Modello; i contenuti della formazione sono differenziati a seconda che la stessa si rivolga ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, agli Amministratori, ecc.

La partecipazione alla formazione è obbligatoria e la presenza dei partecipanti è tracciata.

La formazione può svolgersi anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici (ad es., in modalità “*e-learning*”) ed è effettuata con il supporto di esperti della normativa di riferimento.

La formazione relativa al Modello e alla normativa di riferimento è affidata operativamente alla funzione Human Resources, che a tale fine si coordina con l'Organismo di Vigilanza.

## PARTE SPECIALE

---

### 8. Introduzione

Come già evidenziato al paragrafo 3 della Parte Generale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, la Società ha proceduto all'identificazione delle Attività sensibili (*Control and Risk Self Assessment*).

La Società ha conseguentemente identificato e effettivamente implementato nel sistema di controllo adeguati presidi al fine di rendere lo stesso idoneo a diminuire il rischio di commissione dei reati.

Di seguito, sono riportate:

- le Attività sensibili con riferimento a ciascuna delle categorie di reato identificate come rilevanti per la Società;
- per ogni Attività sensibile, i presidi di controllo in essere, finalizzati o comunque idonei a diminuire il rischio di commissione dei reati-presupposto. Tali presidi di controllo sono contenuti e trovano attuazione nelle Procedure e nelle altre componenti del sistema di controllo interno.

### 9. Reati-presupposto rilevanti per la Società

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *Control and Risk Self Assessment*, la Società stessa ha individuato come rilevanti le seguenti categorie di reati-presupposto:

- reati contro la Pubblica Amministrazione, ivi incluso il traffico di influenze illecite e la frode nelle pubbliche forniture (artt. 24 e 25);
- delitti informatici (art. 24-*bis*);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*.1);

- reati societari, incluso il reato di corruzione tra privati (art. 25-ter);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- reati ambientali (art. 25-undecies);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- reati in tema di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies).

## 10. Presidi di controllo generali

Nella gestione di tutte le Attività sensibili, oltre alle previsioni del Codice Etico, si applicano i seguenti presidi di controllo:

- è vietato porre in essere comportamenti:
  - tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
  - che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
  - comunque non in linea o non conformi con i principi e le prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico;

- la gestione delle Attività sensibili deve avvenire esclusivamente ad opera delle Funzioni aziendali competenti;
- i dipendenti della Società devono attenersi scrupolosamente a, e rispettare, eventuali limiti previsti nelle deleghe organizzative o procure conferite dalla Società stessa;
- i dipendenti della Società sono tenuti a rispettare le procedure aziendali applicabili alle Attività sensibili, opportunamente aggiornate e diffuse all'interno dell'organizzazione;
- nei contratti con i soggetti terzi (quali consulenti, agenti, appaltatori, fornitori ecc.) sono inserite clausole di impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico della Società, a pena di risoluzione del contratto, fermo restando quanto previsto al paragrafo 4 della Parte Generale.



---

## PARTE SPECIALE

### 11. Reati contro la Pubblica Amministrazione

#### 11.1. Reati applicabili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *Control and Risk Self Assessment*, la Società stessa ha individuato come rilevanti i seguenti reati contro la PA:

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

costituito dalla condotta di chi, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità

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

costituito dalla condotta di chi, salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-*bis* c.p., mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee



**Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico (art. 640 c.p., comma 2, n. 1 c.p.)**

costituito dalla condotta di chi, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico

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

costituito dalla stessa condotta di cui al punto precedente, se posta in essere per ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee

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

costituito dalla condotta di chi, 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 danno dello Stato o di altro ente pubblico

**Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)**

costituito dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa



<b>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</b>	costituito dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa
<b>Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)</b>	costituito dai fatti di corruzione, qualora commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo
<b>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)</b>	costituito dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio che, salvo che il fatto costituisca più grave reato, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, nonché dalla condotta di colui che dà o promette il denaro o altra utilità
<b>Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)</b>	costituito dalle condotte di cui agli artt. 318 e 319 c.p. qualora commesse dall'incaricato di un pubblico servizio
<b>Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)</b>	ai sensi del quale le pene stabilite agli artt. 318, comma 1, 319, 319-bis, 319-ter e 320 c.p. in relazione alle ipotesi degli artt. 318 e 319 c.p., si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità



**Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)**

costituito dalla condotta di chi offre o promette denaro o altra utilità non dovuti a un pubblico ufficiale o a un incaricato di un pubblico servizio per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, o per indurlo a omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, nonché dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri o che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'art. 319 c.p.

**Traffico di influenze illecite (art. 346-*bis* c.p.)**

costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nei reati di corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio o corruzione in atti giudiziari, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio

**Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)**

costituito dalla condotta di chi commette frode nella esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'art. 355 c.p.

La fattispecie di frode nelle pubbliche forniture è un reato proprio che può essere commesso soltanto da chi sia vincolato contrattualmente con lo Stato, con un ente pubblico o con un'impresa esercente un servizio di pubblica necessità. Il bene giuridico tutelato è il buon andamento della pubblica amministrazione e, più nello specifico, il regolare funzionamento dei servizi pubblici e dei pubblici stabilimenti.

Ai sensi dell'art. 25, comma 4 D.Lgs. 231/2001, i reati di cui agli artt. da 318 a 320 e 322 c.p. si applicano anche se le condotte sono rivolte verso:

- i membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- i funzionari e gli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- le persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- i membri e gli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;
- persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli

incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.

Per l'esemplificazione delle possibili modalità di commissione dei reati, si rimanda al documento “*Control & risk self assessment e Gap analysis ex D.Lgs. 231/2001*”.

## 11.2. Attività sensibili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *Control and Risk Self Assessment*, la Società stessa ha individuato le seguenti Attività sensibili con riferimento ai reati contro la PA:

- gestione dei rapporti istituzionali con soggetti pubblici (a livello nazionale e/o locale);
- gestione dei rapporti pubblici per l'ottenimento e il mantenimento di autorizzazioni/licenze funzionali all'esercizio dell'attività aziendale;
- gestione dei rapporti con Soggetti pubblici per l'ottenimento di contributi, sovvenzioni, finanziamenti o garanzie concesse da Soggetti pubblici (Stato e/o Regione);
- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione nell'ambito delle visite ispettive (es. in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ambientale, tributaria, ecc.);
- gestione del contenzioso (ad es. civile e giuslavoristico);
- gestione dell'attività commerciale e partecipazione a gare/trattative negoziate per la vendita di servizi ad Enti Pubblici/Soggetti riconducibili alla PA e Soggetti Privati (affitto negozi);
- gestione dell'attività commerciale e partecipazione a gare/trattative negoziate per la vendita di servizi ad Enti Pubblici/Soggetti riconducibili alla PA e Soggetti Privati (Media);
- gestione dei rapporti con: Rete Ferroviaria Italiana S.p.A., Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A., FS Sistemi Urbani S.r.l., Metropolitana di Napoli S.p.A.;
- selezione e gestione dei rapporti con Agenti/Procacciatori d'affari;

- approvvigionamento dei beni e servizi, compresi appalti e consulenze;
- gestione dei pagamenti;
- gestione della fatturazione attiva, degli incassi e del credito;
- gestione dei rapporti infragruppo (ad es. compravendita di beni/servizi);
- selezione, assunzione e gestione del personale e dei somministrati, ivi incluso il sistema di incentivi e premi;
- gestione note spese e relativi rimborsi;
- gestione attività marketing/comunicazione, eventi, attività pubblicitarie/promozionali.

### 11.3. Presidi di controllo

Vengono riportati di seguito, per ogni Attività Sensibile, i presidi di controllo in essere.

#### **Gestione dei rapporti istituzionali con soggetti pubblici (a livello nazionale e/o locale)**

- i rapporti relativi all'Attività sensibile in oggetto vengono di norma gestiti dall'Amministratore Delegato;
- la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di ulteriori posizioni manageriali nella gestione dei rapporti istituzionali (*External Relation Manager* o *Chief Technical Officer*);
- le linee guida per la gestione delle relazioni con i soggetti pubblici sono costituite dai principi previsti dal Codice Etico;
- l'Attività sensibile in oggetto è disciplinata da una specifica procedura/*policy* che prescrive (i) regole di comportamento nei confronti di esponenti della PA, (ii) soggetti autorizzati a rapportarsi con i soggetti pubblici, (iii) modalità operative di svolgimento dell'Attività, (iv) tracciabilità e archiviazione;
- le attività svolte sono opportunamente documentate (ad es. tramite la stesura di memo interni o reportistica sugli incontri intervenuti); la documentazione e le comunicazioni sono conservate, ad opera delle Funzioni competenti, in appositi archivi elettronici e/o cartacei, al

fine di permettere la tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;

- è fatto divieto di compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, di privilegi per sé o per altri rilevanti ai fini della commissione dei reati di cui al Decreto;
- è fatto divieto di effettuare o promettere, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, ad esponenti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio.

#### **Gestione dei rapporti pubblici per l'ottenimento e il mantenimento di autorizzazioni/ licenze funzionali all'esercizio dell'attività aziendale**

- la gestione dei rapporti con enti pubblici, e la firma di contratti/accordi e delle comunicazioni nell'ambito dell'Attività sensibile avviene in conformità al vigente sistema di procure e deleghe;
- la gestione dell'Attività sensibile e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione avviene esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti e dei soggetti chiaramente identificati, in coerenza con il sistema organizzativo e procedurale, e nel rispetto del principio di segregazione dei compiti che prevede il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento delle fasi cruciali dal processo. In particolare:
  - la predisposizione delle richieste e della documentazione a supporto dell'ottenimento/mantenimento di autorizzazioni/licenze è di competenza del *Chief Technical Officer*, dell'*External Relations Manager*, dell'*Head of Media* e dell'Ufficio Legale ciascuno per le aree di propria competenza;
  - il controllo e il monitoraggio della documentazione è di competenza del *Chief Technical Officer*;



- la sottoscrizione delle richieste è di competenza dell'Amministratore Delegato o dei soggetti delegati in conformità al vigente sistema di procure e deleghe;
  - per i lavori svolti dai *tenants* (allestimenti), le richieste di autorizzazioni sono a cura dei *tenants*, e il CTO generalmente cura solo i rapporti con la Soprintendenza;
  - la struttura *Pilotage* si occupa delle autorizzazioni amministrative propedeutiche all'apertura al pubblico degli esercizi commerciali, funzionali agli affitti di azienda in favore dei *tenants*, con eventuale supporto dell'ufficio legale per particolari tematiche.
- l'Attività sensibile in oggetto è regolamentata da una specifica procedura/*policy* che prescrive (i) regole di comportamento nei confronti di esponenti della PA, (ii) soggetti autorizzati a rapportarsi con i soggetti pubblici, (iii) modalità operative di svolgimento dell'Attività, in particolare la predisposizione e il controllo di tutta la documentazione (anche tramite utilizzo di sistemi informatici), (iv) tracciabilità e archiviazione;
  - le attività riconducibili al processo in esame sono tracciate tramite archiviazione del flusso documentale presentato alla PA e delle comunicazioni intervenute, ad opera delle Funzioni competenti, in appositi archivi elettronici e/o cartacei, al fine di permettere la tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
  - tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese a esponenti della Pubblica Amministrazione (ad esempio ai fini del rilascio di provvedimenti autorizzativi/concessori di qualsivoglia natura) e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza; è fatto divieto di presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali, ed esteri al fine di conseguire autorizzazioni, licenze e provvedimenti amministrativi di qualsivoglia natura;
  - è fatto divieto di effettuare o promettere, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, ad esponenti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre

indebita vantaggio, ad es. ad es. con la finalità di velocizzare l'iter di un accertamento o di rilascio di una autorizzazione di qualsiasi natura.

**Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di contributi, sovvenzioni, finanziamenti o garanzie concesse da soggetti pubblici (Stato e/o Regione)**

- la gestione dei rapporti con enti pubblici, e la firma degli accordi e delle comunicazioni nell'ambito dell'Attività sensibile avviene in conformità al vigente sistema di procure e deleghe;
- la gestione dell'Attività sensibile e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione avviene esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti e dei soggetti chiaramente identificati, in coerenza con il sistema organizzativo e procedurale, e nel rispetto del principio di segregazione dei compiti che prevede il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento delle fasi cruciali del processo. In particolare:
  - l'esecuzione e la verifica delle attività amministrative-contabili è di competenza del *Chief Financial Officer* con il supporto operativo di *Accounting e Treasury*;
  - la predisposizione della documentazione necessaria alla fase di rendicontazione è di competenza del *Chief Technical Officer* con il supporto operativo della propria struttura;
- l'Attività sensibile in oggetto è regolamentata da una specifica procedura/*policy* che prescrive:
  - (i) regole di comportamento nei confronti di esponenti della PA, (ii) soggetti autorizzati a rapportarsi con i soggetti pubblici; (iii) modalità d'individuazione e valutazione del bando di finanziamento, (iv) modalità di predisposizione e controllo di tutta la documentazione (anche tramite utilizzo di sistemi informatici), (v) contabilizzazione; (vi) verifica ed invio della rendicontazione; (vii) controllo dell'attività svolta; (viii) tracciabilità e archiviazione;
- le attività riconducibili al processo in esame sono tracciate tramite archiviazione del flusso documentale presentato alla PA e delle comunicazioni intervenute, ad opera delle Funzioni competenti, in appositi archivi elettronici e/o cartacei, al fine di permettere la tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;

- tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese a esponenti della Pubblica Amministrazione e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti (ad es. al fine di ottenere un finanziamento) devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza; è fatto divieto di presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o esteri al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di varia natura; è fatto inoltre divieto di destinare le somme ricevute da detti organismi pubblici a scopi diversi da quelli per i quali erano state concesse;
- è fatto divieto di effettuare o promettere, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, ad esponenti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio, ad es. con la finalità di ottenere un finanziamento.

**Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione nell'ambito delle visite ispettive (ad es. in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ambientale, tributaria, ecc.)**

Oltre a quanto di seguito indicato, in relazione a tale attività sensibile trovano applicazione anche i presidi di controllo indicati nel paragrafo 24.3 della presente Parte Speciale.

- La gestione dei rapporti con enti pubblici, e la firma di verbali e delle comunicazioni nell'ambito dell'Attività sensibile avviene in conformità al vigente sistema di procure e deleghe;
- la gestione dell'Attività sensibile e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione avviene esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti e dei soggetti chiaramente identificati, in coerenza con il sistema organizzativo e procedurale, e nel rispetto del principio di segregazione dei compiti che prevede il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento delle fasi cruciali del processo. In particolare, a seguito di una prima fase di accoglienza degli ispettori da parte della reception o del *mall manager*, le visite ispettive vengono gestite dai seguenti soggetti procurati o delegati:



- l'*HR Manager* e il *Chief Technical Officer*, in caso di ispezioni e/o accertamenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - l'*HR Manager*, in caso di ispezioni e/o accertamenti in materia lavoristica/previdenziale;
  - *Chief Financial Officer* e l'*Accounting*, in caso di ispezioni e/o accertamenti in materia amministrativa/finanziaria da parte ad esempio di Guardia di Finanza e Agenzia delle Entrate;
  - *Chief Technical Officer*, in caso di ispezioni e/o accertamenti in Cantieri;
  - *Mall Manager* o, qualora la visita implichi la necessità di accertamenti tecnici, *Chief Technical Officer*, in caso di ispezioni e/o accertamenti nei negozi e/o altri locali in gestione della Società;
- la sottoscrizione dei verbali è di competenza del soggetto procurato o delegato (il responsabile della funzione coinvolta o dal preposto presente *in loco* che ha partecipato all'ispezione);
- l'Attività sensibile in oggetto è regolamentata da una specifica procedura/*policy* che prescrive:
- i) regole di comportamento nei confronti di esponenti della PA (ii) soggetti autorizzati a relazionarsi con la PA (iii) modalità di accoglienza dei Funzionari pubblici con relativa verifica delle generalità dei medesimi; (iv) individuazione dell'oggetto delle ispezioni e coinvolgimento dei referenti aziendali competenti nel caso specifico, (v) modalità di predisposizione di tutta la documentazione richiesta (anche tramite utilizzo di sistemi informatici), (vi) tracciabilità e archiviazione (es. verifica e sottoscrizione verbali di ispezione);
- gli ispettori sono eventualmente dotati, su richiesta degli stessi, di idonee strutture (es. locali segregabili, accessi di rete, *hardware*, ecc...);
- i soggetti che partecipano ad accertamenti, ispezioni o verifiche informano il proprio superiore gerarchico e l'OdV di qualsiasi criticità emersa durante lo svolgimento degli accertamenti, delle ispezioni o verifiche, e comunicano agli stessi:

- i dati identificativi degli ispettori (nome ed ente di appartenenza);
  - la data e l'ora di arrivo degli ispettori;
  - la durata dell'ispezione;
  - l'oggetto della stessa;
  - l'esito della stessa;
  - l'eventuale verbale redatto dell'ente ispettivo;
  - l'elenco degli eventuali documenti consegnati;
- le attività riconducibili al processo in esame sono tracciate tramite archiviazione del flusso documentale e delle comunicazioni intervenute, ad opera delle Funzioni competenti, in appositi archivi elettronici e/o cartacei, al fine di permettere la tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese a esponenti della Pubblica Amministrazione in occasione di ispezioni e specificatamente richieste dai suddetti esponenti devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza; il responsabile aziendale espressamente incaricato/delegato tiene traccia o copia di quanto trasmesso o fornito agli esponenti della Pubblica Amministrazione;
- è fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, ad esponenti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio, ad es. relativamente all'esito di un'ispezione.

### **Gestione del contenzioso**

Oltre a quanto di seguito indicato, in relazione a tale attività sensibile trovano applicazione anche i presidi di controllo indicati nel paragrafo 24.3 della presente Parte Speciale.

- la gestione dell'Attività sensibile e il conferimento dei mandati ai professionisti esterni incaricati del contenzioso avvengono in conformità al vigente sistema di procure e deleghe; nel caso in cui l'incarico ai professionisti esterni selezionati per la gestione del contenzioso preveda il riconoscimento di onorari in misura superiore ai minimi tariffari, la formalizzazione del contratto dovrà essere preventivamente autorizzata dall'Amministratore Delegato o dal *Chief Financial Officer*;
- la gestione dell'Attività sensibile e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione avviene esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti e dei soggetti chiaramente identificati, in coerenza con il sistema organizzativo e procedurale, e nel rispetto del principio di segregazione dei compiti che prevede il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento delle fasi cruciali del processo. In particolare, la gestione del contenzioso è affidata all'Amministratore Delegato, al *Chief Legal Officer*, al *Chief Financial Officer* e ai responsabili delle varie funzioni eventualmente interessate con il supporto di professionisti esterni; l'incarico ai professionisti selezionati è formalizzato attraverso il conferimento della procura alle liti;
- è prevista un'attività di monitoraggio sull'operato dei professionisti esterni al fine di verificare gli sviluppi del procedimento;
- i professionisti esterni incaricati di gestire i contenziosi giudiziari, ricevuta la documentazione necessaria, predispongono gli atti necessari condividendone il contenuto con la Direzione Legale, che verificata l'adeguatezza, ne autorizza il deposito o la notifica;
- l'Attività sensibile in oggetto è regolamentata da una specifica procedura/*policy* che prescrive: (i) regole di comportamento nei confronti di esponenti della PA, (ii) soggetti autorizzati a relazionarsi con la PA, (iii) valutazione della instaurazione di un contenzioso, (iv) modalità di predisposizione e controllo di tutta la documentazione (anche tramite utilizzo di sistemi informatici), (v) tracciabilità e archiviazione;
- è fatto divieto di millantare o sfruttare in qualsiasi modo relazioni esistenti o presenti con rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria o della Pubblica Amministrazione in generale, per atti

indebiti o contrari ai doveri del funzionario dell'Autorità Giudiziaria o della Pubblica Amministrazione o comunque scorretti;

- è fatto divieto effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità a favore di soggetti che sfruttano o vantano relazioni con la Pubblica Amministrazione a qualsiasi titolo;
- le attività riconducibili al processo in esame sono tracciate tramite archiviazione del flusso documentale e delle comunicazioni intervenute, ad opera dell'Ufficio Legale, in appositi archivi elettronici e/o cartacei, al fine di permettere la tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

#### **Gestione dell'attività commerciale e partecipazione a gare/trattative negoziate per la vendita di Servizi ad Enti Pubblici/ Soggetti riconducibili alla PA e Soggetti Privati (affitto negozi)**

- la gestione dell'Attività sensibile e la firma di contratti/accordi e delle comunicazioni nell'ambito dell'Attività sensibile avvengono in conformità al vigente sistema di procure e deleghe;
- la gestione dell'Attività sensibile e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione avviene esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti e dei soggetti chiaramente identificati, in coerenza con il sistema organizzativo e procedurale, e nel rispetto del principio di segregazione dei compiti che prevede il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento delle fasi cruciali del processo. In particolare:
  - la funzione *Leasing* gestisce, unitamente al *Chief Operating Officer*, la trattativa commerciale con i *tenant* sino alla sottoscrizione del contratto preliminare;
  - la verifica dei contratti è di competenza del *Chief Legal Officer*;
  - tutti i rapporti con i *tenants* o altri terzi sono formalizzati mediante contratti/accordi sottoscritti dall'AD o da altri soggetti muniti di idonea procura;
  - la gestione degli aspetti tecnici relativi alla ristrutturazione ed apertura dei negozi è di competenza del *Chief Technical Officer*;

- la funzione *Pilotage* è responsabile di tutte le attività intermedie tra l'assegnazione del locale e l'apertura;
  - il *Mall Management* è il referente primario per il *tenant*;
  - la sottoscrizione dei contratti è a cura dell'Amministratore Delegato o dei soggetti muniti di idonea procura, nei limiti dei poteri conferiti agli stessi;
- attraverso il «*Leasing Action Plan*», le funzioni *Leasing* e *Asset Manager* monitorano lo stato di avanzamento delle trattative con i clienti e la corrispondenza tra categoria merceologica, ubicazione degli spazi (*location*) e valore dei canoni (pianificati, negoziati e contrattualizzati);
- vengono raccolti documenti sui *prospect*, al fine di verificare affidabilità finanziaria, aspetti organizzativi, natura merceologica, dimensione, *performance* dei potenziali clienti;
- l'Attività sensibile in oggetto è regolamentata da una specifica procedura/*policy* che definisce regole di comportamento, ruoli e responsabilità, modalità operative, tracciabilità e archiviazione dei documenti con particolare focus sulle seguenti attività: (i) pianificazione commerciale, (ii) individuazione delle opportunità commerciali, (iii) gestione delle relazioni con clienti pubblici e privati, (iv) predisposizione, verifica e autorizzazione dell'offerta, (v) valutazione del cliente anche sotto un profilo di "onorabilità" e stabilità economica finanziaria, (vi) negoziazione; (vii) verifica e stipula dei contratti, (viii) monitoraggio della corretta esecuzione del contratto;
- il rapporto con i *tenants* viene formalizzato a valle di un iter approvativo interno, tramite diversi documenti nelle varie fasi di offerta, negoziazione e stipula dei contratti, condivisi internamente attraverso apposita piattaforma informatica (*workflow*) da varie strutture (*Leasing Manager*, *Asset manager*, *Struttura Business Control*, *Struttura Leasing Contracts*, *Chief Operating Officer*, *Chief Legal Officer*, *Chief Financial Officer*, *Chief Executive Officer*) e sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione nel caso di rapporti che ricadano nelle materie a questo riservate in forza di previsione statutaria;



- l'iter procedimentale seguito in caso di trattative con Enti/Soggetti Pubblici è il medesimo seguito con i soggetti privati e non sono previste condizioni di favore per la P.A.;
- i documenti pre-contrattuali e contrattuali specificano, tra l'altro, le caratteristiche dell'unità immobiliare (condizioni tecniche, superficie etc.), i corrispettivi (canoni fissi, canoni variabili, altre spese etc.), tipologia e durata dell'affitto, modalità di pagamenti e i contratti contengono, inoltre, la cd. «clausola 231»;
- il contratto, predisposto dall'Ufficio Legale e firmato nel rispetto del sistema di poteri e deleghe, viene inviato alla Struttura *Income Management* per l'inserimento dei dati contrattuali (anagrafici, contabili, etc.) nelle apposite piattaforme gestionali e per dare avvio alle attività di fatturazione e di gestione del contratto;
- la tracciabilità della documentazione è garantita da un sistema di archiviazione sia in formato cartaceo che digitale a cura delle funzioni coinvolte.

### **Gestione dell'attività commerciale e partecipazione a gare/trattative negoziate per la vendita dei servizi ad Enti Pubblici/Soggetti riconducibili alla PA e Soggetti Privati (Media)**

Oltre a quanto di seguito indicato, in relazione a tale attività sensibile trovano applicazione anche i presidi di controllo indicati nel paragrafo 24.3 della presente Parte Speciale.

- la gestione dell'Attività sensibile e la firma di contratti/accordi e delle comunicazioni nell'ambito dell'Attività sensibile avvengono in conformità al vigente sistema di procure e deleghe;
- la gestione dell'Attività sensibile e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione avviene esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti e dei soggetti chiaramente identificati, in coerenza con il sistema organizzativo e procedurale, e nel rispetto del principio di segregazione dei compiti che prevede il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento delle fasi cruciali del processo. In particolare:
  - l'individuazione delle opportunità commerciali, la definizione *pricing* stilata sulla base di un listino prezzi e la negoziazione dei contratti è di competenza dell'*Head of Media*,

dei *Sales* e degli Agenti; il listino prezzi viene definito dall'*Head of Media*; è comunicato agli agenti e inserito nell'applicativo utilizzato per la vendita;

- gli sconti vengono autorizzati dall'*Head of Media*, che concorda le politiche commerciali e eventuali sconti eccezionali con il *Chief Financial Officer* e l'Amministratore Delegato;
  - la gestione amministrativa dei contratti è di competenza del *Back Office*;
  - l'emissione delle fatture e la contabilizzazione è di competenza dell'*Income Management*;
  - l'approvazione del *pricing* e/o della scontistica è a cura dell'Amministratore Delegato.
- l'Attività sensibile in oggetto è regolamentata da una specifica procedura/*policy* che definisce regole di comportamento, ruoli e responsabilità, modalità operative, tracciabilità e archiviazione dei documenti con particolare focus sulle seguenti attività: (i) pianificazione commerciale, (ii) individuazione delle opportunità commerciali, (iii) gestione delle relazioni con clienti pubblici e privati, (iv) predisposizione, verifica e autorizzazione dell'offerta, (v) valutazione del cliente anche sotto un profilo di stabilità economica finanziaria, (vi) negoziazione; (vii) verifica e stipula dei contratti, (viii) monitoraggio della corretta esecuzione del contratto;
- le attività sono supportate da un applicativo che riporta al suo interno l'impianto degli spazi pubblicitari, il listino prezzo e la scontistica applicabile. Il *workflow* dell'applicativo prevede vari *step* autorizzativi prima del rilascio del preventivo per il cliente;
- sconti maggiori rispetto a quelli previsti dal listino prezzo devono essere autorizzati dalla Direzione;
- il preventivo viene trasformato in contratto all'interno dell'applicativo, stampato e sottoscritto dal cliente;

- il *Back Office* effettua un “*credit check*” del cliente, verificando l’affidabilità dello stesso e l’esistenza di eventuali situazioni pregiudizievoli in ambito creditorio. L’analisi viene verificata anche dal CFO;
- il *Back Office* carica il contratto nell’apposito applicativo gestionale, creando l’ordine di vendita, e inserisce il piano di fatturazione;
- le modalità di definizione dell’offerta in caso di trattative con Enti/Soggetti Pubblici è il medesimo seguito con i soggetti privati e non sono previste condizioni di favore per la P.A.;
- la tracciabilità della documentazione è garantita da un sistema di archiviazione sia in formato cartaceo che digitale a cura delle funzioni coinvolte.

**Gestione dei rapporti con: Rete Ferroviaria Italiana S.p.A., Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A., FS Sistemi Urbani s.r.l., Metropolitana di Napoli S.p.A.**

Oltre a quanto di seguito indicato, in relazione a tale attività sensibile trovano applicazione anche i presidi di controllo indicati nel paragrafo 24.3 della presente Parte Speciale.

- la gestione dell’Attività sensibile e la firma di contratti/accordi e delle comunicazioni nell’ambito dell’Attività sensibile avvengono in conformità al vigente sistema di procure e deleghe;
- i rapporti con le suddette Società sono formalizzati tramite accordi scritti;
- la gestione dell’Attività sensibile e dei rapporti con le suddette Società avviene esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti e dei soggetti chiaramente identificati, in coerenza con il sistema organizzativo e procedurale, e nel rispetto del principio di segregazione dei compiti che prevede il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento delle fasi cruciali del processo. In particolare:
  - la verifica dei contratti è di competenza del *Chief Legal Officer*;

- nell'esecuzione dei contratti con Rete Ferroviaria Italiana S.p.A., Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A., FS Sistemi Urbani s.r.l., la gestione formale è di competenza del *Chief Technical Officer* e del Responsabile *Procurement & Facility Management*;
  - tutti i contratti vengono sottoscritti dall'Amministratore Delegato;
- l'Attività sensibile in oggetto è regolamentata da una specifica procedura/*policy* che disciplina:
- (i) modalità di formalizzazione dei rapporti con le società ferroviarie, (ii) esecuzione dei contratti e controlli da svolgere sulla regolarità e conformità dei servizi resi e delle transazioni eseguite (iii) modalità di archiviazione della documentazione;
- la tracciabilità della documentazione è garantita da un sistema di archiviazione sussistenza di un sistema di poteri e procure formalizzato.

#### **Selezione e gestione dei rapporti con Agenti/ Procacciatori d'affari**

Oltre a quanto di seguito indicato, in relazione a tale attività sensibile trovano applicazione anche i presidi di controllo indicati nel paragrafo 24.3 della presente Parte Speciale.

- La gestione dell'Attività sensibile e la firma di contratti e delle comunicazioni nell'ambito dell'Attività sensibile avvengono in conformità al vigente sistema di procure e deleghe;
- la gestione dell'Attività sensibile e dei rapporti con gli agenti avviene esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti e dei soggetti chiaramente identificati, in coerenza con il sistema organizzativo e procedurale, e nel rispetto del principio di segregazione dei compiti che prevede il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento delle fasi cruciali del processo. In particolare:
- la gestione amministrativa dei contratti di agenzia e degli adempimenti (rapporti Enasarco) è di competenza del *Back Office*;
  - la gestione degli incassi dai clienti e dei pagamenti agli agenti è di competenza della struttura *Treasury*;

- la verifica degli incassi e la gestione della fatturazione, è di competenza dell'*Accounting* (Ciclo Passivo);
  - la verifica degli importi da fatturare è di competenza dell'*Head of Media*;
  - tutti i contratti vengono sottoscritti dall'AD o da altri soggetti muniti di idonea procura;
  - il sistema gestionale ERP viene utilizzato per la registrazione dei contratti e per il calcolo degli acconti/provvigioni;
- i rapporti con gli agenti sono formalizzati tramite un contratto che specifica la percentuale della provvigione concordata con riferimento ai volumi di vendita generati;
  - viene utilizzato un sistema gestionale per la registrazione dei contratti che associa ciascuna vendita all'agente di riferimento;
  - il contratto viene inviato alla Struttura *Financial Control* che provvede alla creazione dei dati anagrafici di nuovi agenti nelle apposite piattaforme gestionali;
  - l'Attività sensibile in oggetto è regolamentata da una specifica procedura/*policy* che disciplina: (i) attività di selezione degli Agenti, (ii) valutazione dell'Agente anche sotto un profilo di "onorabilità" ed eticità; (iii) contrattualizzazione dei rapporti, (iv) calcolo e verifica delle provvigioni, (v) tracciabilità delle transazioni e modalità di archiviazione;
  - non è consentito riconoscere compensi in favore di Agenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al contratto formalizzato e al servizio reso;
  - la tracciabilità dei contratti e dei rapporti è garantita da un sistema di archiviazione effettuata durante le varie fasi del processo.

**Approvvigionamento di beni e servizi, compresi appalti e consulenze - Gestione attività *marketing/comunicazione, eventi, attività pubblicitarie/promozionali***

Oltre a quanto di seguito indicato, in relazione a tale attività sensibile trovano applicazione anche i presidi di controllo indicati nel paragrafo 24.3 della presente Parte Speciale.

- la gestione dell'Attività sensibile e la firma di contratti e delle comunicazioni nell'ambito dell'Attività sensibile avvengono in conformità al vigente sistema di procure e deleghe;
- la gestione dell'Attività sensibile e dei rapporti con fornitori, appaltatori e consulenti avviene esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti e dei soggetti chiaramente identificati, in coerenza con il sistema organizzativo e procedurale, e nel rispetto del principio di segregazione dei compiti che prevede il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento delle fasi cruciali del processo. In particolare:
  - la richiesta d'acquisto è a cura della funzione competente;
  - l'autorizzazione della richiesta d'acquisto è a cura del Responsabile della funzione richiedente;
  - in caso di investimenti è previsto il coinvolgimento del *Chief Technical Officer* e del *Chief Operating Officer*;
  - in caso di attività di marketing è previsto il coinvolgimento del *Chief Marketing Officer* e del *Chief Operating Officer*;
  - la verifica della coerenza con il *budget* è di competenza del *Financial Control*;
  - la selezione del fornitore e valutazione dell'offerta, è di competenza del *Procurement & Facility Management* (offerta economica), e della funzione richiedente (offerta tecnica). Per le attività di marketing, è previsto il coinvolgimento dell'*External Relations Manager* e/o del *Marketing/Chief Operating Officer*, per gli ambiti di propria competenza;
  - la negoziazione, la qualifica del fornitore, la formalizzazione contratto, la creazione ordine d'acquisto è di competenza del *Procurement & Facility Management*;
  - la validazione dello schema dei contratti predisposti della Struttura *Procurement & Facility Management* è a cura della Struttura *Legal* e del *Chief Financial Officer*;

- la sottoscrizione del contratto è a cura dell'Amministratore Delegato e/o di uno/due procuratori, in coerenza con i limiti dei poteri di firma definiti;
  - il monitoraggio dei fornitori, attraverso la valutazione della *performance* degli stessi, è a cura della Struttura *Procurement & Facility Management* e/o della funzione richiedente;
- l'Attività sensibile in oggetto è regolamentata da una specifica procedura/*policy* che definisce:
- (i) modalità manifestazione dell'esigenza di acquisto; (ii) modalità individuazione del fornitore sulla base di più offerte in relazione alla tipologia dell'acquisto (iii) gestione dell'ordine di acquisto (emissione, approvazione) e formalizzazione del contratto, (iv) ricezione del bene o servizio, (v) controllo sulla gestione degli appalti, (vi) introduzione/sottoscrizione di clausola /addendum nei contratti con i fornitori contenente l'impegno al rispetto del modello 231 e del codice etico del Gruppo a pena di risoluzione del contratto (vii) eventuali eccezioni dalla procedura standard (acquisti di urgenza, "fornitore unico", affidamenti di incarichi fiduciari ecc.);
  - la scelta di fornitori, appaltatori e consulenti avviene attraverso processi di selezione chiari, certi e non discriminanti confrontando, ove possibile, una rosa di potenziali offerte e assicurando l'orientamento verso controparti che diano le maggiori garanzie sotto l'aspetto etico, organizzativo, tecnico, finanziario;
  - gli acquisti con carattere d'urgenza sono effettuati previa compilazione/autorizzazione a doppia firma di un modulo *ad hoc*;
  - nel caso di affidamento di lavori ad imprese di costruzione si fa riferimento alla metodologia del Codice degli appalti pubblici; vige l'obbligo di comunicazione/approvazione dall'appaltante circa eventuali subappalti dell'appaltatrice;
  - ogni variazione economica di una commessa deve essere sottoposta ad autorizzazione dei Direttori di competenza;
  - i rapporti intercorrenti tra la Società e i fornitori, incluso GS Rail, sono formalizzati mediante redazione di un contratto o altra formalizzazione, debitamente autorizzato da soggetti muniti

di idonei poteri; i contratti riportano indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della eventuale prestazione di servizi da effettuare e di eventuali deliverable da produrre in relazione all'attività svolta (nel caso in cui la prestazione stessa lo preveda);

- ogni fornitura di prodotti/servizi/prestazioni avviene a fronte di un congruo compenso che è coerente con i prezzi di mercato; non è consentito riconoscere compensi in favore di consulenti, fornitori e/o appaltatori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di fornitura/prestazione/incarico da svolgere o svolto;
- a fine di ogni lavoro, viene eseguita la verifica della corretta esecuzione dell'opera e vengono acquisite le relative certificazioni;
- è fatto divieto di procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto e di procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- il processo è supportato tramite un workflow in SAP;
- è fatto divieto di millantare o sfruttare in qualsiasi modo relazioni esistenti o presenti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione in generale, per atti indebiti o contrari ai doveri del funzionario della Pubblica Amministrazione o comunque scorretti;
- è fatto divieto effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità (ad esempio, conferimenti di incarichi di natura professionale) a favore di soggetti che sfruttano o vantano relazioni con la Pubblica Amministrazione a qualsiasi titolo;
- la tracciabilità dei contratti e dei rapporti è garantita da un sistema di archiviazione effettuata durante le varie fasi del processo sia in cartaceo che tramite SAP.

### **Gestione dei pagamenti**

Oltre a quanto di seguito indicato, in relazione a tale attività sensibile trovano applicazione anche i presidi di controllo indicati nel paragrafo 24.3 della presente Parte Speciale.





- La gestione dell'Attività sensibile e l'autorizzazione delle transazioni finanziarie avvengono in conformità al vigente sistema di procure e deleghe;
- la gestione dell'Attività sensibile avviene esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti e dei soggetti chiaramente identificati, in coerenza con il sistema organizzativo e procedurale, e nel rispetto del principio di segregazione dei compiti che prevede il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento delle fasi cruciali del processo. In particolare:
  - la ricezione e la verifica del bene/servizio e conferma dell'“entrata merce” a sistema, o l'autorizzazione della fattura in caso di assenza dell'ordine d'acquisto è di competenza del Responsabile della funzione richiedente;
  - gli atti di disposizione sui conti correnti bancari avvengono a cura dei procuratori aziendali in conformità al sistema di procure e deleghe vigente;
  - l'individuazione dei responsabili per la gestione operativa dei conti correnti è a cura dell'Amministratore Delegato/*Chief Financial Officer*;
  - la registrazione delle fatture e la verifica di corrispondenza con ordine d'acquisto/entrata merce è a cura di Ciclo Passivo (*Accounting*);
  - la registrazione dell'entrata merci avviene a cura della funzione richiedente;
  - la predisposizione della proposta di pagamento è di competenza del Ciclo Passivo (*Accounting*); la verifica della proposta di pagamento è di competenza del *Chief Financial Officer* e del *Chief Technical Officer*; l'autorizzazione pagamenti sono di competenza del *Chief Financial Officer* e di un secondo soggetto munito di poteri di firma;
  - l'esecuzione dei pagamenti e della contabilizzazione è di competenza della Struttura *Treasury* che esegue anche la riconciliazione bancaria;
  - con riferimento al pagamento degli stipendi, il processo è segregato tra l'*outsourcer payroll* che predispone i file di pagamento, l'*HR Manager* e il *Chief Financial Officer* che

svolgono una verifica, e i soggetti muniti di procura che eseguono il pagamento insieme ad un addetto dell'Amministrazione;

- con riferimento alla gestione della piccola cassa, il Responsabile della Struttura *Treasury* richiede ai procuratori l'autorizzazione per un prelievo bancario, al fine dell'alimentazione della cassa; per le uscite di piccola cassa i Responsabili di Direzione/Struttura, richiedono attraverso una richiesta cartacea alla Struttura *Treasury* un rimborso spese. La piccola cassa è utilizzata per spese residuali e la giacenza media di denaro contante non è mai superiore ai 500 euro.
- L'Attività sensibile in oggetto è regolamentata da una specifica procedura che disciplina le responsabilità di gestione dei flussi finanziari e il processo di pagamento nelle sue fasi principali (gestione scadenziario ed identificazione pagamenti da effettuare, individuazione della banca di appoggio, predisposizione, autorizzazione ed esecuzione dei pagamenti, registrazione e contabilizzazione pagamenti, riconciliazioni bancarie, ecc.);
- è fatto divieto di effettuare pagamenti a soggetti interni o esterni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito, che non avvengano quale corrispettivo di beni, servizi, prestazioni etc. effettivamente ricevute dalla Società nel rispetto delle condizioni contrattuali oppure che non sono dovute dalla Società a causa di obblighi di legge;
- è fatto divieto di millantare o sfruttare in qualsiasi modo relazioni esistenti o presenti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione in generale, per atti indebiti o contrari ai doveri del funzionario della Pubblica Amministrazione o comunque scorretti;
- è fatto divieto effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità a favore di soggetti che sfruttano o vantano relazioni con la Pubblica Amministrazione a qualsiasi titolo;
- la tracciabilità del flusso finanziario e dei pagamenti è garantita da un sistema di archiviazione effettuata durante le varie fasi del processo nonché dall'utilizzo di software a supporto.

### **Gestione della fatturazione attiva degli incassi e del credito**

Oltre a quanto di seguito indicato, in relazione a tale attività sensibile trovano applicazione anche i presidi di controllo indicati nel paragrafo 24.3 della presente Parte Speciale.

- la gestione dell'Attività sensibile e l'autorizzazione delle transazioni finanziarie, delle note di credito e lo stralcio dei crediti avviene in conformità al vigente sistema di procure e deleghe;
- la gestione dell'Attività sensibile avviene esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti e dei soggetti chiaramente identificati, in coerenza con il sistema organizzativo e procedurale, e nel rispetto del principio di segregazione dei compiti che prevede il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento delle fasi cruciali del processo. In particolare:
  - le fatture inerenti i canoni di locazione e i relativi oneri accessori, i servizi media, le spese promozionali, e le spese condominiali sono emesse dall'*Income Management*, su input delle funzioni di business e supportato dal sistema gestionale SAP RE, nel quale vengono inserite condizioni contrattuali;
  - i dati per la fatturazione dei servizi media sono estrapolati dai contratti/ordini di vendita caricati su un sistema gestionale ad hoc, dal *Back Office* (struttura a riporto dell'*Head of Media*);
  - gli incassi vengono contabilizzati da *Treasury* (scrittura banca a conto transitorio) e *Income Management* (scrittura conto transitorio a conto cliente);
  - il monitoraggio del credito, è di competenza del *Leasing, Media e Income Management*, sulla base della reportistica predisposta da *Treasury*;
  - la gestione solleciti, è di competenza dell'*Income Management*, con eventuale coinvolgimento dell'Ufficio Legale;
  - la definizione dei piani di rientro è di competenza dell'*Income Management e Treasury*;
  - i piani di rientro, le note di credito, le svalutazioni dei crediti sono autorizzate dal *Chief Financial Officer*;

- l'Attività sensibile in oggetto è regolamentata da Procedure/*Policy* che disciplinano l'area Amministrazione e Finanza, definendo le regole di comportamento, i ruoli e le responsabilità, i flussi di informazioni, le modalità operative, la tracciabilità e l'archiviazione dei documenti con riferimento alla gestione della contabilità e delle transazioni finanziarie;
- è vietato concedere ai terzi, inclusi i clienti, sconti, premi, note di credito o la riduzione in qualsiasi altra forma della somma dovuta che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e non siano motivati da fattori obiettivi;
- il riconoscimento di note di credito viene effettuato solo a fronte di un documento giustificativo della spesa sostenuta o del credito vantato, adeguatamente controllato, verificato e autorizzato;
- la tracciabilità del flusso monetario e dei rapporti è garantita da un sistema di archiviazione effettuata durante le varie fasi del processo e dall'utilizzo di software a supporto (SAP).

### **Gestione dei rapporti infragruppo (ad es. compravendita di beni/servizi)**

Oltre a quanto di seguito indicato, in relazione a tale attività sensibile trovano applicazione anche i presidi di controllo indicati nel paragrafo 24.3 della presente Parte Speciale.

- la gestione dell'Attività sensibile e la firma di contratti e delle transazioni infragruppo nell'ambito dell'Attività sensibile avvengono in conformità al vigente sistema di procure e deleghe;
- la gestione dell'Attività sensibile avviene esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti e dei soggetti chiaramente identificati, in coerenza con il sistema organizzativo e procedurale, e nel rispetto del principio di segregazione dei compiti che prevede il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento delle fasi cruciali del processo. In particolare:
  - la sottoscrizione dei contratti e degli atti relativi a rapporti infragruppo o acquisizione/cessione di partecipazioni, è di competenza dell'Amministratore Delegato;

- la gestione amministrativa-contabile dei rapporti con società di gruppo, è di competenza del *Chief Financial Officer* e della funzione *Accounting*;
- la revisione dei contratti e degli atti, è di competenza del *Chief Legal Officer*;
- l'Attività sensibile in oggetto è regolamentata da Procedure/*Policy* che disciplinano l'area Amministrazione e Finanza, definendo le regole di comportamento, i ruoli e le responsabilità, i flussi di informazioni, le modalità operative, la tracciabilità e l'archiviazione dei documenti con riferimento alla gestione della contabilità e delle transazioni finanziarie;
- la tracciabilità dei contratti e dei rapporti è garantita da un sistema di archiviazione effettuata durante le varie fasi del processo.

### **Selezione, assunzione e gestione del personale inclusi i somministrati, compresa la gestione del sistema di incentivi e premi**

Oltre a quanto di seguito indicato, in relazione a tale attività sensibile trovano applicazione anche i presidi di controllo indicati nel paragrafo 24.3 della presente Parte Speciale.

- la gestione dell'Attività sensibile, la firma di contratti e la gestione dei rapporti con collaboratori o altri soggetti nell'ambito dell'Attività sensibile avviene in conformità al vigente sistema di procure e deleghe;
- la gestione dell'Attività sensibile avviene esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti e dei soggetti chiaramente identificati, in coerenza con il sistema organizzativo e procedurale, e nel rispetto del principio di segregazione dei compiti che prevede il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento delle fasi cruciali del processo. In particolare:
  - la raccolta dei CV avviene a cura della Struttura *Human Resources*;
  - la selezione delle risorse da inserire è di competenza dell'*HR Manager*, dei Responsabili della funzione interessata e dell'Amministratore Delegato in caso di quadri e dirigenti;



- la predisposizione della lettera di assunzione è di competenza della funzione HR, con coinvolgimento dell'Amministratore Delegato o del *Chief Financial Officer*. Le lettere di assunzione sono sottoposte al controllo dell'*outsourcer* paghe;
- la sottoscrizione del contratto è di competenza dell'Amministratore Delegato (per quadri e dirigenti) o del *Chief Financial Officer* (per impiegati, con RAL inferiore a un determinato importo);
- l'inserimento della risorsa e la creazione anagrafica del dipendente sono di competenza della funzione HR;
- l'elaborazione dei cedolini è di competenza dell'*outsourcer* paghe;
- la definizione degli obiettivi per l'applicazione degli incentivi e premi, approvazione passaggi di livello/aumenti, è di competenza dell'Amministratore Delegato, con l'ausilio dei Responsabili della funzione interessata per le relative risorse;
- la verifica del raggiungimento degli obiettivi e il calcolo incentivi/premi, è di competenza dei responsabili di funzione e dell'*HR Manager*, con coinvolgimento del *Business Control* e/o *Financial Control*;
- L'Attività sensibile in oggetto è regolamentata da procedure e regolamenti interni che disciplinano le varie fasi del processo, tra cui: (i) manifestazione di esigenza di personale, (ii) iter di selezione in base alla mansione, (iii) valutazione delle risorse anche sotto un profilo di "onorabilità" ed eticità, (iv) assegnazione incarico a società di *recruiting*, (v) assunzione del candidato, (vi) sistema di incentivi e premi, (vii) iter da seguire in caso di cessazione del rapporto di lavoro (viii) benefit e dotazioni informatiche e di comunicazione;
- la selezione del personale avviene sulla base di una valutazione dei candidati effettuata nel rispetto dei principi sanciti nel Modello e dei seguenti principi: effettiva esigenza di nuove risorse; previa acquisizione del *curriculum vitae* del candidato e svolgimento di colloqui attitudinali; valutazione comparativa sulla base di criteri obiettivi di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione che sono

stati definiti a priori della fase di selezione; motivazione esplicita delle ragioni poste alla base della scelta;

- è fatto divieto di effettuare o promettere, in favore di pubblici funzionari italiani ed esteri o a loro parenti, anche per interposta persona, proposte di assunzione tali da influenzare il giudizio del pubblico funzionario relativo alla definizione di un accordo ovvero nel corso di un rapporto con la Società di qualsivoglia natura;
- è fatto divieto di praticare discriminazioni nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché alcuna forma di nepotismo o di favoritismo;
- è fatto divieto di millantare o sfruttare in qualsiasi modo relazioni esistenti o presenti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione in generale, per atti indebiti o contrari ai doveri del funzionario della Pubblica Amministrazione o comunque scorretti;
- è fatto divieto effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità (ad esempio, assunzioni) a favore di soggetti che sfruttano o vantano relazioni con la Pubblica Amministrazione a qualsiasi titolo;
- la tracciabilità dei contratti e dei rapporti è garantita da un sistema di archiviazione effettuata durante le varie fasi del processo.

### **Gestione delle note spese e dei relativi rimborsi**

Oltre a quanto di seguito indicato, in relazione a tale attività sensibile trovano applicazione anche i presidi di controllo indicati nel paragrafo 24.3 della presente Parte Speciale.

- la gestione dell'Attività sensibile, l'autorizzazione delle spese e delle transazioni finanziarie avviene in conformità al vigente sistema di procure e deleghe;
- la gestione dell'Attività sensibile avviene esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti e dei soggetti chiaramente identificati, in coerenza con il sistema organizzativo e procedurale, e nel rispetto del principio di segregazione dei compiti che prevede il

coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento delle fasi cruciali del processo. In particolare:

- l'autorizzazione trasferta è di competenza del Responsabile di funzione;
  - la verifica della nota spesa e dei giustificativi è di competenza dell'addetto di *Human Resources* ;
  - l'autorizzazione del rimborso è di competenza dell'*HR Manager*;
- l'Attività sensibile in oggetto è disciplinata da specifica Procedura che disciplina le regole di comportamento, ruoli e responsabilità, le modalità operative, la tracciabilità e archiviazione dei documenti con riferimento alle note spese e relativi rimborsi; in particolare con riferimento a: (i) tipologie di spese ammesse e massimali consentiti, (ii) formalizzazione nota spesa e invio giustificativi, (iii) verifica della corrispondenza tra nota spesa e documento giustificativa e rispetto dei massimali, (iv) esecuzione del rimborso;
- la tracciabilità è garantita da un *workflow* documentale e autorizzativo a sistema e dall'archiviazione dei documenti prodotti durante le varie fasi del processo.



## 12. Delitti informatici

### 12.1. Reati applicabili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società stessa ha individuato come rilevanti i seguenti delitti informatici:

**Falsità in documenti informatici  
(art. 491-bis c.p.)**

costituito dalle ipotesi di falsità, materiale o ideologica, commesse su atti pubblici, certificati, autorizzazioni, scritture private o atti privati, da parte di un rappresentante della Pubblica Amministrazione ovvero da un privato, qualora le stesse abbiano ad oggetto un “*documento informatico avente efficacia probatoria*”, ossia un documento informatico munito quanto meno di firma elettronica semplice. Per “documento informatico” si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (tale delitto estende la penale perseguibilità dei reati previsti all'interno del Libro II, Titolo VII, Capo III del Codice Penale ai documenti informatici aventi efficacia probatoria)

**Accesso abusivo a un sistema  
informatico o telematico (art. 615-  
ter c.p.)**

costituito dalla condotta di chi si introduce abusivamente, ossia eludendo una qualsiasi forma, anche minima, le barriere ostative all'ingresso in un sistema informatico o telematico protetto da misure



**Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.)**

di sicurezza, ovvero vi si mantiene contro la volontà di chi ha diritto di escluderlo

costituito dalla condotta di chi abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni in questo senso, allo scopo di procurare a sé o ad altri un profitto, o di arrecare ad altri un danno

**Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-*quinquies* c.p.)**

costituito dalla condotta di chi, per danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, ovvero le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero per favorire l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna, o comunque mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici

**Installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quinquies* c.p.)**

costituito dalla condotta di chi, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, ovvero intercorrenti fra più sistemi



**Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis* c.p.)**

costituito dalla condotta di chi distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui, salvo che il fatto costituisca più grave reato

**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.)**

costituito dalla condotta di chi commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, salvo che il fatto costituisca più grave reato

**Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-*quater* c.p.)**

costituito dalla condotta di chi, mediante le condotte di cui all'art. 635-*bis* c.p., ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento salvo che il fatto costituisca più grave reato

**Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-*quinquies* c.p.)**

costituito dalla condotta descritta al precedente articolo 635-*quater* c.p., qualora essa sia diretta a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento

Per l'esemplificazione delle possibili modalità di commissione dei reati, si rimanda al documento “*Control & risk self assessment e Gap analysis ex D.Lgs. 231/2001*”.

## 12.2. Attività sensibili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *Control and Risk Self Assessment*, la Società stessa ha individuato la seguente Attività sensibile con riferimento ai delitti informatici:

- gestione dei sistemi informativi.

## 12.3. Presidi di controllo

Vengono riportati di seguito, per l'Attività sensibile individuata, i presidi di controllo in essere:

### Gestione dei sistemi informativi

Oltre a quanto di seguito indicato, in relazione a tale attività sensibile trovano applicazione anche i presidi di controllo indicati nel paragrafo 24.3 della presente Parte Speciale.

- L'Attività sensibile in oggetto è gestita dalla funzione IT, con eventuale supporto di Consulenti esterni;
- L'Attività sensibile in oggetto è regolamentata da specifiche procedure e *policy*, che disciplinano in particolare: (i) *data breach*, (ii) utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), (iii) uso di internet e della posta elettronica, (iv) utilizzo dei *social media*, e (v) gestione sistemi informativi;
- la funzione IT gestisce, su richiesta della struttura HR, la creazione, disabilitazione e variazione degli accessi ai sistemi informativi; eventuali accessi ai sistemi da parte di soggetti terzi esterni alla Società sono concessi per determinati periodi temporali nonché sottoposti a processi approvativi definiti e formalizzati;
- l'accesso al *file server* (utilizzato per l'archiviazione della documentazione) è segregato in base alle funzioni/aree aziendali;

- tutte le postazioni di lavoro/ accessi ad applicativi sono protette da un sistema di autenticazione degli utenti tramite l'inserimento di codice identificativo dell'utente e password od altro sistema di autenticazione sicura;
- l'accesso alla data room, ai locali tecnici IT e agli impianti e/o apparecchiature ivi presenti, al fine di garantire la sicurezza fisica delle aree dedicate ai centri elaborazione dati, è regolamentato e monitorato ed è consentito solo ai soggetti autorizzati; è garantita la presenza di sistemi di sicurezza (impianto anti-incendio, sistemi di controllo della temperatura, doppio impianto di condizionamento);
- sono definiti e implementati adeguati controlli e misure in merito alla sicurezza fisica delle postazioni di lavoro, al fine di prevenire accessi alle postazioni non autorizzati, danni e furti;
- vengono mantenuti degli inventari degli hardware e dei software installati e consegnati, al fine di verificare le apparecchiature installate e la regolarità delle licenze possedute; il Responsabile IT monitora le scadenze delle licenze software, al fine di provvedere al rinnovo tempestivo delle stesse;
- sono implementate misure di sicurezza delle reti informatiche tramite l'installazione ed aggiornamento di adeguati firewall; le reti sono sottoposte a periodici test di vulnerabilità e penetrazione;
- sono adottate misure volte a garantire la sicurezza e l'operatività dei sistemi informatici e telematici, quali il monitoraggio circa la disponibilità degli elaboratori di informazioni, il backup di informazioni e software, procedure di *disaster recovery*, la protezione antivirus e la gestione delle patch di sicurezza;
- la gestione del processo di acquisizione, sviluppo e manutenzione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici è effettuata internamente dalla funzione IT, prevedono l'identificazione ed implementazione dei requisiti minimi di sicurezza in ogni fase.

### 13. Delitti di criminalità organizzata

#### 13.1. Reati applicabili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *Control and Risk Self Assessment*, la Società stessa ha individuato come rilevanti i seguenti delitti di criminalità organizzata:

**Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)** costituito dalla condotta di coloro che promuovono, costituiscono od organizzano un'associazione di tre o più persone allo scopo di commettere più delitti, nonché coloro che vi partecipano

**Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-*bis* c.p.)** punisce chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone, nonché coloro che la promuovono, dirigono o organizzano. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgano della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il

conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplodenti, anche se occultate o tenute in luogo di deposito. Le disposizioni dell'art. 416-*bis* c.p. si applicano anche alla camorra e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso

**Delitti commessi avvalendosi  
delle condizioni previste  
dall'articolo 416-*bis* c.p., ovvero al  
fine di agevolare l'attività delle  
associazioni previste dallo stesso  
articolo**

Per l'esemplificazione delle possibili modalità di commissione dei reati, si rimanda al documento “*Control & risk self assessment e Gap analysis ex D.Lgs. 231/2001*”.

**13.2. Attività sensibili**

Pur ritenendo che la normativa in esame preveda che l'analisi dei rischi riguardi esclusivamente i reati di cui all'art. 24<sup>ter</sup> D.Lgs. 231/2001, la Società ha voluto, per propria scelta prudenziale, estendere l'analisi anche alla possibile realizzazione di quei “delitti fine” alla cui commissione il delitto di associazione per delinquere potrebbe essere finalizzato in ambito aziendale. Delitti che più frequentemente sono contestati dagli organi inquirenti in ambito societario e per i quali il rischio di realizzazione può apparire astrattamente maggiore, anche alla luce dell'assetto organizzativo e di business della Società.

Tale approccio, certamente non previsto dalla lettera dell'art. 24 ter del Decreto (che si limita per l'appunto a richiamare, quale reato presupposto, il delitto di associazione per delinquere di cui all'art.

416 c.p., e non i singoli “delitti fine” alla realizzazione dei quali l’associazione criminosa è finalizzata) è parso essere, come detto, il più prudente nell’ottica di una anticipata analisi dei rischi in ambito di criminalità organizzata.

Conseguentemente la Società, pur ritenendo che la prevenzione dei reati di cui all’art. 24<sup>ter</sup> D.Lgs. 231/2001 debba essere *in primis* garantita dal rispetto del Codice Etico e del Modello, dall’insieme delle procedure e dal sistema delle deleghe aziendale, oltre che dalla stretta osservanza delle disposizioni di legge, all’esito delle attività di *Control and Risk Self Assessment* in materia di criminalità organizzata non solo ha identificato ulteriori protocolli e strumenti di controllo volti alla prevenzione dei reati associativi in sé considerati, ma ha prudentemente voluto estendere l’analisi e l’individuazione di ulteriori protocolli e strumenti di controllo specificamente per i “delitti fine”, come qui sotto identificati.

Tali “delitti fine” sono stati individuati nei reati in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto di cui al D.Lgs. 74/2000 (“Nuova disciplina dei reati in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto, a norma dell’articolo 9 della legge 25 giugno 1999, n. 205”).

Inoltre, qualora i “delitti fine” rientrino tra le fattispecie di reato-presupposto del D.Lgs. 231/2001 già considerate nel presente Modello, varranno i presidi e i sistemi di controllo ivi previsti.

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l’attività di *Control and Risk Self Assessment*, la Società stessa ha individuato le seguenti Attività sensibili con riferimento ai delitti di criminalità organizzata:

- Gestione dell’attività commerciale e partecipazione a gare/trattative negoziate per la vendita di servizi ad Enti Pubblici/Soggetti riconducibili alla PA e Soggetti Privati (affitto negozi);
- Gestione dell’attività commerciale e partecipazione a gare/trattative negoziate per la vendita di servizi ad Enti Pubblici/Soggetti riconducibili alla PA e Soggetti Privati (Media);
- Selezione e gestione dei rapporti con Agenti/Procacciatori d’affari;
- Approvvigionamento di beni e servizi, compresi appalti e consulenze;
- Gestione dei pagamenti;
- Gestione della fatturazione attiva, degli incassi e del credito;



- Gestione dei rapporti infragruppo (ad es. compravendita beni/servizi);
- Gestione della fiscalità;
- Selezione, assunzione e gestione del personale, inclusi i somministrati, compresa la gestione del sistema di incentivi e premi.

### 13.3. Presidi di controllo

Vengono riportati di seguito, per ogni Attività sensibile, i presidi di controllo in essere:

**Gestione dell'attività commerciale e partecipazione a gare/trattative negoziate per la vendita di servizi ad Enti Pubblici/Soggetti riconducibili alla PA e Soggetti Privati (affitto negozi)**

**Gestione dell'attività commerciale e partecipazione a gare/trattative negoziate per la vendita di servizi ad Enti Pubblici/Soggetti riconducibili alla PA e Soggetti Privati (Media)**

**Selezione e gestione dei rapporti con Agenti/Procacciatori d'affari**

**Approvvigionamento di beni e servizi, compresi appalti e consulenze**

I presidi di controllo sono i medesimi di cui al paragrafo 11.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile.

Inoltre:

- vengono raccolte informazioni sull'onorabilità dei conduttori, affittuari e/o altri utilizzatori finali degli spazi commerciali gestiti nonché, ove compatibile con i meccanismi di contrattualizzazione, degli altri clienti, anche attraverso la richiesta di autodichiarazioni circa l'assenza di procedimenti penali per i reati rilevanti anche ai fini del D.Lgs. 231/2001 e l'acquisizione della visura camerale e ulteriori informative sulle società;
- il processo di qualifica e selezione di fornitori, appaltatori, consulenti e agenti prevede la raccolta di informazioni sull'onorabilità della controparte, attraverso la richiesta sistematica di autodichiarazioni circa l'assenza di procedimenti penali per i reati rilevanti anche ai fini del D.Lgs. 231/2001, la presenza della controparte sulle «white list», nonché attraverso l'acquisizione della visura camerale e ulteriori report sulle società;

- non vengono instaurati rapporti con i soggetti terzi che rifiutino di fornire o comunque non forniscono la documentazione suddetta; eventuali eccezioni devono essere specificatamente motivate e autorizzate.

### **Gestione dei pagamenti**

### **Gestione della fatturazione attiva, degli incassi e del credito**

### **Gestione dei rapporti infragruppo (ad es. compravendita di beni/servizi)**

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3 e 24.3 della presente Parte Speciale e alle corrispondenti Attività sensibili.

### **Gestione della fiscalità**

Oltre a quanto di seguito indicato, in relazione a tale attività sensibile trovano applicazione anche i presidi di controllo indicati nel paragrafo 24.3 della presente Parte Speciale.

- la gestione dell'Attività sensibile avviene in conformità al vigente sistema di procure e deleghe;
- la gestione dell'Attività sensibile avviene esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti e dei soggetti chiaramente identificati, in coerenza con il sistema organizzativo e procedurale, e nel rispetto del principio di segregazione dei compiti che prevede il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento delle fasi cruciali del processo. In particolare:
  - la sottoscrizione delle dichiarazioni è di competenza del *Chief Financial Officer*;
  - il calcolo delle tasse/imposte (es. IMU, IRAP, IRES, ICP e IVA) e la predisposizione delle dichiarazioni è di competenza dell'*Accounting* – con il supporto del consulente fiscale - con la collaborazione delle altre funzioni aziendali per le informazioni di propria competenza e con il coinvolgimento della Struttura Media relativamente alle imposte pubblicitarie;
  - le dichiarazioni vengono predisposte dall'*Accounting*, condivise con il *Chief Financial Officer* ed inviate allo studio fiscale che effettua le opportune verifiche;

- il versamento delle imposte e tasse avviene a cura della Struttura *Accounting*;
- l'Attività sensibile in oggetto è regolamentata da Procedure/*Policy* che disciplinano l'area Amministrazione e Finanza, definendo le regole di comportamento, i ruoli e le responsabilità, i flussi di informazioni, le modalità operative, la tracciabilità e l'archiviazione dei documenti con riferimento alla gestione degli adempimenti fiscali, versamenti e registrazioni contabili;
- la tracciabilità delle transazioni è garantita dalla documentazione prodotta nell'ambito delle operazioni aziendali; la documentazione è conservata, ad opera della funzione *Accounting* della Società;
- i Destinatari devono osservare rigorosamente tutte le disposizioni di legge, considerando anche le istruzioni emanate dalle Autorità pubbliche competenti, e le linee guida anche di gruppo in materia di predisposizione delle dichiarazioni fiscali e liquidazione e calcolo dei tributi;
- viene promossa l'informazione e la formazione interna in tema di fiscalità e viene garantita la più ampia diffusione e conoscenza alle funzioni aziendali competenti;
- sono previste ed implementate specifiche forme di monitoraggio e controllo delle scadenze relative agli adempimenti di natura fiscale, sia manuali che di sistema;
- nella valutazione delle implicazioni fiscali delle operazioni poste in essere, dovranno essere privilegiati approcci e logiche di natura prudenziale, nel rispetto rigoroso della normativa e delle procedure aziendali anche di gruppo applicabili;
- i rapporti con consulenti fiscali e in ogni caso con eventuali terzi coinvolti nell'Attività sensibile sono disciplinati da contratti formalizzati che identifichino in modo puntuale, tra gli altri aspetti, i rispettivi ambiti di attività e responsabilità e che contengano apposita clausola di impegno al rispetto delle previsioni del Modello e del Codice Etico, a pena di risoluzione del contratto.

**Selezione, assunzione e gestione del personale, inclusi i somministrati, compresa la gestione del sistema di incentivi e premi**

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3 e 24.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile.

Inoltre:

- in fase di selezione per l'assunzione, vengono valutati i criteri di onorabilità dei candidati tramite richiesta di autodichiarazione circa l'assenza di condanna penale e di carichi pendenti.

## 14. Delitti contro l'industria e il commercio

### 14.1. Reati applicabili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *Control and Risk Self Assessment*, la Società stessa ha individuato come rilevanti i seguenti delitti contro l'industria e il commercio:

<b>Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)</b>	Chiunque adopera violenza sulle cose, ovvero utilizza mezzi fraudolenti per impedire o turbare l'esercizio di un'industria
<b>Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis c.p.)</b>	Chiunque nell'esercizio di un'attività commerciale, industriale o comunque produttiva (2), compie atti di concorrenza con violenza o minaccia è punito con la reclusione da due a sei anni.

Per l'esemplificazione delle possibili modalità di commissione dei reati, si rimanda al documento “*Control & risk self assessment e Gap analysis ex D.Lgs. 231/2001*”.

### 14.2. Attività sensibili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società stessa ha individuato le seguenti Attività sensibili con riferimento ai delitti contro l'industria e il commercio:

- gestione dell'attività commerciale e partecipazione a gare/trattative negoziate per la vendita di servizi ad Enti pubblici/ Soggetti riconducibili alla PA e Soggetti Privati (affitto negozi);
- gestione dell'attività commerciale e partecipazione a gare/trattative negoziate per la vendita di servizi ad Enti pubblici/ Soggetti riconducibili alla PA e Soggetti Privati (Media);

### 14.3. Presidi di controllo

Vengono riportati di seguito, per ogni Attività sensibile, i presidi di controllo in essere:

**Gestione dell'attività commerciale e partecipazione a gare/trattative negoziate per la vendita di servizi ad Enti Pubblici/Soggetti riconducibili alla PA e Soggetti Privati (affitto negozi)**

**Gestione dell'attività commerciale e partecipazione a gare/trattative negoziate per la vendita di servizi ad Enti Pubblici/Soggetti riconducibili alla PA e Soggetti Privati (Media)**

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3 e 13.3 della presente Parte Speciale e alle corrispondenti Attività sensibili.

Inoltre, con riferimento a entrambe le attività:

- i Destinatari sono tenuti a osservare le seguenti prescrizioni:
  - non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuto o sospettato lo svolgimento di attività illecite con riferimento alle fattispecie di reato contro l'industria ed il commercio;
  - non interferire, impendendolo o turbandolo, nell'esercizio dell'industria o del commercio altrui;
  - attivarsi nel caso di percezione e/o segnalazione negative circa l'onorabilità dei soggetti terzi con i quali si interagisce;
  - nel momento in cui la Società venga in contatto con soggetti terzi, occorre adottare tutte le misure necessarie a evitare che vengano commessi atti che, traducendosi in violenza e/o minaccia, possano produrre una lesione degli altrui diritti al libero esercizio dell'industria o del commercio, ed alla libera concorrenza.

## 15. Reati societari, incluso il reato di corruzione tra privati

### 15.1. Reati applicabili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *Control and Risk Self Assessment*, la Società stessa ha individuato come rilevanti i seguenti reati societari:

**False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)**

costituito dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo a indurre altri in errore

**Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.)**

ricorre qualora i fatti di cui all'art. 2621 c.c. siano di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta

**Impedito controllo (art. 2625 c.c.)**

costituito dalla condotta degli amministratori i quali, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo

**Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)**

svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali

costituito dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli

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

costituito dalla condotta degli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite

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

costituito dalla condotta degli amministratori i quali, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori

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

costituito dalla condotta degli amministratori e dei soci conferenti i quali, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione





**Corruzione tra privati (art. 2635  
comma 3, c.c.)**

costituito dalla condotta di colui che offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, a chi nell'ambito organizzativo della società esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti indicati, nonché a coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di detti soggetti, affinché compiano o omettano atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà

**Istigazione alla corruzione tra  
privati (art. 2635-*bis* c.c.)**

Costituito dalla condotta precedente, qualora l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità non dovuti non sia accettata

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

costituito dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori di società o enti e degli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con

altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, anche nel caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi; ovvero dal fatto commesso dagli amministratori, dai direttori generali, dai sindaci e dai liquidatori di società, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni

Per l'esemplificazione delle possibili modalità di commissione dei reati, si rimanda al documento “*Control & risk self assessment e Gap analysis ex D.Lgs. 231/2001*”.

## 15.2. Attività sensibili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *Control and Risk Self Assessment*, la Società stessa ha individuato le seguenti Attività sensibili con riferimento ai reati societari:

- gestione dei rapporti con Soci e Collegio Sindacale;
- predisposizione del bilancio e delle comunicazioni ai Soci o al Pubblico relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- operazioni relative al capitale sociale: gestione di conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale;
- gestione del contenzioso (es. civile e giuslavoristico);

- gestione dell'attività commerciale e partecipazione a gare/trattative negoziate per la vendita di servizi ad Enti Pubblici/Soggetti riconducibili alla PA e Soggetti Privati (affitto negozi);
- gestione dell'attività commerciale e partecipazione a gare/trattative negoziate per la vendita di servizi ad Enti Pubblici/Soggetti riconducibili alla PA e Soggetti Privati (Media);
- gestione dei rapporti con: Rete Ferroviaria Italiana S.p.A., Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A., FS Sistemi Urbani S.r.l., Metropolitana di Napoli S.p.A.;
- selezione e gestione dei rapporti con Agenti/Procacciatori d'affari;
- approvvigionamento dei beni e servizi, compresi appalti e consulenze;
- gestione dei pagamenti;
- gestione della fatturazione attiva, degli incassi e del credito;
- gestione dei rapporti infragruppo (es. compravendita beni/ servizi);
- selezione, assunzione e gestione del personale e dei somministrati, ivi incluso il sistema di incentivi e premi;
- gestione note spese e relativi rimborsi;
- gestione attività marketing/ comunicazione, eventi, attività pubblicitarie/ promozionali.

### 15.3. Presidi di controllo

Vengono riportati di seguito, per ogni Attività sensibile, i presidi di controllo in essere:

#### **Gestione dei rapporti con i Soci e Collegio Sindacale**

Oltre a quanto di seguito indicato, in relazione a tale attività sensibile trovano applicazione anche i presidi di controllo indicati nel paragrafo 24.3 della presente Parte Speciale.

- la gestione dell'Attività sensibile avviene in conformità al vigente sistema di procure e deleghe;

- la gestione dell'Attività sensibile avviene esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti e dei soggetti chiaramente identificati, in coerenza con il sistema organizzativo e procedurale, e nel rispetto del principio di segregazione dei compiti che prevede il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento delle fasi cruciali del processo, quali: Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato, *Chief Financial Officer*, *Chief Legal Officer*;
- la tracciabilità delle attività riconducibili al processo in esame è garantita dalla documentazione richiesta e prodotta per i Soci e per il Collegio Sindacale o e dai relativi verbali.

**Predisposizione del bilancio e delle comunicazioni ai Soci o al Pubblico relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società**

Oltre a quanto di seguito indicato, in relazione a tale attività sensibile trovano applicazione anche i presidi di controllo indicati nel paragrafo 24.3 della presente Parte Speciale.

- la gestione dell'Attività sensibile avviene in conformità al vigente sistema di procure e deleghe;
- la gestione dell'Attività sensibile avviene esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti e dei soggetti chiaramente identificati, in coerenza con il sistema organizzativo e procedurale, e nel rispetto del principio di segregazione dei compiti che prevede il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento delle fasi cruciali del processo. In particolare:
  - l'alimentazione del sistema contabile, la predisposizione del bilancio e le scritture di chiusura/rettifica sono di competenza dei vari reparti dell'Amministrazione;
  - il calcolo degli stanziamenti avviene con coinvolgimento dei reparti interessati;
  - la revisione del bilancio, impostazione del piano conti, monitoraggio del processo, è di competenza del *Chief Financial Officer*;
  - l'approvazione del bilancio è di competenza dell'AD prima della presentazione in CdA e Assemblea dei soci;

- la convocazione assemblee, verbali e deposito bilancio sono di competenza dell'Ufficio Legale;
- la Società si avvale anche della società di revisione, di consulenti fiscali e legali esterni;
- l'Attività sensibile in oggetto è regolamentata da Procedure/*Policy* che disciplinano l'area Amministrazione e Finanza, definendo le regole di comportamento, i ruoli e le responsabilità, i flussi di informazioni, le modalità operative, la tracciabilità e l'archiviazione dei documenti con riferimento alla gestione delle registrazioni contabili e della predisposizione del bilancio;
- a fine anno, l'Amministrazione circularizza un calendario che definisce le attività da svolgere, i responsabili e le scadenze, sia per le risorse amministrative coinvolte, sia per gli altri reparti coinvolti;
- la tracciabilità delle operazioni e dei rapporti è garantita da un sistema di archiviazione effettuata durante le varie fasi del processo.

**Operazioni relative al capitale sociale: gestione di conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale**

- la gestione dell'Attività sensibile avviene in conformità al vigente sistema di procure e deleghe;
- la gestione dell'Attività sensibile avviene esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti e dei soggetti chiaramente identificati, in coerenza con il sistema organizzativo e procedurale, e nel rispetto del principio di segregazione dei compiti che prevede il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento delle fasi cruciali del processo, quali: l'Amministratore Delegato, il *Chief Financial Officer*, l'*Accounting*;
- la tracciabilità delle operazioni e dei rapporti è garantita da un sistema di archiviazione effettuata durante le varie fasi del processo;
- tutte le operazioni sul capitale sociale della società, di destinazione di utili e riserve, di acquisto e cessione di partecipazioni e rami d'azienda, di fusione, scissione e scorporo, nonché tutte le

operazioni, anche nell'ambito del gruppo, che possano potenzialmente ledere l'integrità del capitale sociale debbono essere realizzate in base a modalità che prevedano in particolare:

- l'assegnazione di responsabilità decisionali ed operative per le operazioni anzidette nonché i meccanismi di coordinamento tra le diverse funzioni aziendali coinvolte;
- l'informativa da parte del management aziendale e la discussione delle operazioni anzidette in riunioni con l'organo di controllo e/o il revisore;
- la predisposizione di idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante, le finalità strategiche dell'operazione;
- la verifica preliminare della completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione, ai fini della registrazione contabile dell'operazione;
- l'esplicita approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e/o dell'Assemblea dei soci;
- l'adeguata e tempestiva informazione da parte degli amministratori in merito ad eventuali situazioni di interesse, per conto proprio o di terzi, in operazioni della Società;
- l'obbligo per i Destinatari diversi dagli amministratori della Società, di adeguata e tempestiva informazione in merito a situazioni di conflitto di interesse, con riferimento anche agli incarichi rivestiti in società controllate.

Gestione del contenzioso (es. civile e giuslavoristico)

Gestione dell'attività commerciale e partecipazione a gare/trattative negoziate per la vendita di servizi ad Enti Pubblici/Soggetti riconducibili alla PA e Soggetti Privati (affitto negozi)

Gestione dell'attività commerciale e partecipazione a gare/trattative negoziate per la vendita di servizi ad Enti Pubblici/Soggetti riconducibili alla PA e Soggetti Privati (Media)

Gestione dei rapporti con: Rete Ferroviaria Italiana S.p.A., Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A., FS Sistemi Urbani S.r.l., Metropolitana di Napoli S.p.A.

Selezione e gestione dei rapporti con Agenti/Procacciatori d'affari

Approvvigionamento dei beni e servizi, compresi appalti e consulenze

Gestione dei pagamenti

Gestione della fatturazione attiva, degli incassi e del credito

Gestione dei rapporti infragruppo (es. compravendita beni/ servizi)

Selezione, assunzione e gestione del personale e dei somministrati, ivi incluso il sistema di incentivi e premi

Gestione note spese e relativi rimborsi

Gestione attività marketing/ comunicazione, eventi, attività pubblicitarie/ promozionali.

I presidi di controllo sopra indicati sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3, 13.3 e 24.3 della presente Parte Speciale e alle corrispondenti Attività sensibili.

Inoltre i Destinatari dovranno rispettare i seguenti principi:

- è fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti o altri esponenti di società allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio, o che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, ovvero che sia diretta a condizionare il beneficiario e spingerlo a comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ad obblighi di fedeltà o comunque idonei a falsare la concorrenza;
- atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, o tali da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;
- agli amministratori e ai dipendenti e collaboratori è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;
- il dipendente o collaboratore che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, ne deve dare tempestiva comunicazione scritta alla Società che potrà stabilire la restituzione di essi; nel caso in cui ciò non fosse possibile, il dono dovrà essere messo a disposizione della Società.



## 16. Delitti contro la personalità individuale

### 16.1. Reati applicabili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *Control and Risk Self Assessment*, la Società stessa ha individuato come rilevante il seguente delitto contro la personalità individuale:

**Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)**

punisce, per ciascun lavoratore reclutato, chiunque:

- 1) recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
- 2) utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione anzidetta, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

Costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- 1) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- 2) la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;

3) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;

4) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti

Per l'esemplificazione delle possibili modalità di commissione del reato, si rimanda al documento “*Control & risk self assessment e Gap analysis ex D.Lgs. 231/2001*”.

#### **16.2. Attività sensibili**

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *Control and Risk Self Assessment*, la Società stessa ha individuato le seguenti Attività sensibili con riferimento ai delitti contro la personalità individuale:

- approvvigionamento di beni e servizi, compresi appalti e consulenze;
- selezione, assunzione e gestione del personale inclusi i somministrati, compresa la gestione del sistema di incentivi e premi.

#### **16.3. Presidi di controllo**

Vengono riportati di seguito, per ogni Attività sensibile, i presidi di controllo in essere:

##### **Approvvigionamento di beni e servizi, compresi appalti e consulenze**

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3 e 13.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile. Oltre a quanto di seguito indicato, in relazione a tale attività sensibile trovano applicazione anche i presidi di controllo indicati nel paragrafo 24.3 della presente Parte Speciale. Inoltre:

- la fase di selezione dei fornitori e appaltatori si ispira a criteri di trasparenza, prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti i soggetti terzi con i quali la Società ha rapporti contrattuali che possano anche solo generare il sospetto della commissione del reato di cui alla presente Parte Speciale;

- in caso di sottoscrizione di contratti di appalto e subappalto, è verificata la sussistenza dei requisiti normativi di regolarità della controparte, tramite la consegna e/o acquisizione della documentazione prevista dalla legge (ad es. documento unico di regolarità contributiva – DURC);
- i contratti con i fornitori e gli appaltatori riportano l’obbligo espresso dell’appaltatore, nonché degli eventuali subappaltatori, al rispetto:
  - dei contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque dei contratti collettivi di qualunque livello applicabili;
  - delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
  - del Testo Unico Immigrazione (D.lgs. 186/1998) e/o delle altre normative applicabili ai lavoratori stranieri impiegati;
  - degli obblighi di legge in materia di sfruttamento del lavoroe prevedono una clausola che legittima la Società a richiedere ulteriore documentazione o effettuare visite ispettive presso i propri fornitori al fine di verificare il rispetto degli obblighi sopra evidenziati;
- gli accordi con i fornitori, gli appaltatori e gli eventuali subappaltatori prevedono l’impegno di tali soggetti a garantire la sussistenza delle condizioni di legalità per la stipula dei contratti di lavoro con i lavoratori impiegati nonché la facoltà della Società di richiedere ulteriore documentazione o di effettuare altre verifiche volte ad accertare il rispetto da parte del Fornitore, dell’Appaltatore e dell’eventuale subappaltatore della normativa indicata al punto precedente;
- viene verificata la corrispondenza tra i nominativi dei lavoratori utilizzati dichiarati dagli appaltatori e subappaltatori e i lavoratori effettivamente presenti nei luoghi in cui questi svolgono attività in favore della Società.

**Selezione, assunzione e gestione del personale, inclusi i somministrati, compresa la gestione del sistema di incentivi e premi**

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3, 13.3 e 24.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile. Inoltre:

- in caso di assunzione di personale dipendente o utilizzo di personale somministrato o di lavoratori distaccati, la funzione HR verifica il rispetto delle norme giuslavoristiche e degli eventuali accordi sindacali per l'assunzione e il rapporto di lavoro in generale;
- in caso di impiego di personale per il tramite di agenzia di somministrazione, la funzione HR verifica il possesso da parte della stessa dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività prevista dalla normativa di riferimento;
- la funzione HR verifica altresì il corretto inquadramento del personale alla luce dei contratti collettivi di riferimento e, sulla base del sistema di *badge* e con l'ausilio di un apposito *software*, l'orario di lavoro, i periodi di riposo e le ferie del personale;
- la documentazione a supporto è conservata, ad opera della funzione HR, in un apposito archivio, con modalità tali da impedirne la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

## 17. Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

### 17.1. Reati applicabili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *Control and Risk Self Assessment*, la Società stessa ha individuato come rilevanti i reati di omicidio colposo e di lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro:

**Omicidio colposo (commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro) (art. 589 c.p.)** punisce chiunque cagiona per colpa la morte di una persona con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro-

**Lesioni personali colpose (commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro) (art. 590 c.p.)** punisce chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro. Perché la lesione personale sia penalmente rilevante, dalla stessa deve derivare una malattia nel corpo o nella mente; la lesione è:

- grave, se ne deriva (alternativamente) una malattia che mette in pericolo la vita della persona offesa, una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni, l'indebolimento permanente di un senso o di un organo;
- gravissima, se ne deriva (alternativamente) una malattia certamente o probabilmente insanabile, la perdita di un senso, la perdita di un arto, una mutilazione che renda l'arto inservibile, la perdita

dell'uso di un organo o della capacità di procreare, una permanente e grave difficoltà della favella, la deformazione o lo sfregio del viso

Per l'esemplificazione delle possibili modalità di commissione dei reati, si rimanda al documento “*Control & risk self assessment e Gap analysis ex D.Lgs. 231/2001*”.

#### **17.2. Attività sensibili; la previsione dell'art. 30, D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81**

Con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Modello costituisce un sistema di controllo diverso e ulteriore rispetto a quello previsto dalla normativa antinfortunistica, e si differenzia da una mera valutazione dei rischi.

Le finalità del Modello sono infatti quelle di controllo sul sistema operativo, onde garantirne la continua verifica e l'effettività, e il Modello stesso è rivolto tanto ai soggetti esposti al pericolo di infortunio, quanto a coloro che, in seno all'intera compagine aziendale, sono esposti al rischio di commettere reati colposi, così da consentire a questi ultimi di adottare *standard* operativi e decisionali predeterminati, in grado di evitare gli eventi morte e lesioni.

Il Modello costituisce perciò un sistema di controllo di secondo livello, che va a disciplinare le modalità con cui il sistema sicurezza deve essere implementato e controllato ed è volto ad evitare non solo gli incidenti (funzione già svolta dal sistema di gestione della sicurezza), ma anche che i soggetti con responsabilità gestionali versino in ipotesi di reato (sul punto, v. Tribunale di Trani-Molfetta, 11 gennaio 2010).

Il Modello, perciò, regola le attività a rischio di reato, differenti da quelle a rischio di incidente (identificate dal Documento di Valutazione dei Rischi e disciplinate invece dal sistema di gestione della sicurezza). Tali attività sono individuate sulla base di quanto precede e di quanto disposto dall'art. 30, D.Lgs. 81/2008, che elenca gli ambiti con riferimento ai quali il Modello deve disciplinare gli obblighi giuridici.

Le Attività sensibili con riferimento ai reati di omicidio colposo e di lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro sono le seguenti:

- individuazione del datore di lavoro e deleghe; nomine e attribuzione di ruoli e responsabilità;
- aggiornamento normativo;
- valutazione dei rischi e predisposizione delle misure conseguenti;
- attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, appalti, riunioni periodiche;
- sorveglianza sanitaria;
- informazione e formazione;
- acquisizione di documentazioni e certificazioni;
- vigilanza, controllo e verifica.

### 17.3. Presidi di controllo

Vengono riportati di seguito, per ogni Attività sensibile, i presidi di controllo in essere:

#### **Individuazione del datore di lavoro e deleghe; nomine e attribuzione di ruoli e responsabilità**

- sono identificati e nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e sono loro conferiti i poteri – eventualmente, anche di spesa – necessari allo svolgimento del ruolo;
- i soggetti di cui al punto precedente possiedono competenze adeguate ed effettive in materia, nonché gli eventuali requisiti tecnico-professionali normativamente previsti;
- la nomina o comunque l'attribuzione di responsabilità avviene in data certa, attraverso la forma scritta.

#### **Aggiornamento normativo**

- la conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti, ecc.) è assicurata attraverso:

- l'aggiornamento normativo, curato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, che segnala le necessità di adeguamento alla normativa applicabile;
- il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile.

### **Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure conseguenti**

- il Datore di Lavoro si avvale del supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione e degli altri attori del sistema di gestione della sicurezza;
- la valutazione dei rischi è contenuta in un Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), per ogni sede della Società;
- l'identificazione delle misure conseguenti alla valutazione dei rischi è effettuata sulla base di criteri definiti preliminarmente e considera i seguenti aspetti:
  - attività di *routine* e *non routine*;
  - attività di tutte le persone che hanno accesso al posto di lavoro (compresi soggetti esterni);
  - comportamento umano;
  - pericoli provenienti dall'esterno;
  - pericoli legati alle operazioni o creati nell'ambiente circostante;
  - infrastrutture, attrezzature e materiali presenti presso il luogo di lavoro;
  - modifiche apportate ai processi e/o al sistema di gestione, tra cui le modifiche temporanee, e il loro impatto sulle operazioni, processi ed attività;
  - eventuali obblighi giuridici applicabili in materia di valutazione dei rischi e di attuazione delle necessarie misure di controllo;
  - progettazione di ambienti di lavoro;



- identificazione delle attività per le quali prevedere l'impiego di dispositivi di protezione individuali;
- definizione di criteri di scelta dei dispositivi di protezione individuali;
- modalità di consegna dei dispositivi di protezione individuali.

**Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, appalti, riunioni periodiche**

- sono identificate le situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
- sono definite le modalità di gestione delle emergenze;
- sono pianificate e verbalizzate le attività di verifica dell'efficacia delle modalità di gestione delle emergenze e di simulazione di emergenze;
- le procedure di emergenza sono aggiornate in caso di incidenti o di esiti negativi delle verifiche o delle simulazioni;
- sono identificati, nominati e formati secondo quanto previsto dalla legge gli addetti alle squadre di emergenza e primo soccorso;
- le esercitazioni vengono svolte e verbalizzate;
- sono verificati i requisiti tecnico-professionali degli appaltatori (attraverso la verifica dell'iscrizione alla Camera di Commercio e del rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali);
- viene effettuata la valutazione dei rischi da interferenze, formalizzata nel Documento Unico di Valutazione dei rischi da Interferenze (DUVRI);
- in caso di attività svolte in cantieri, vengono nominati il responsabile dei lavoratori e i coordinatori per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione;
- le riunioni periodiche vengono effettuate e verbalizzate.

**Sorveglianza sanitaria**

- la società ha nominato il medico competente che attua la sorveglianza sanitaria sulla base di un protocollo sanitario e di uno scadenziario gestito della Direzione del Personale.

#### **Informazione e formazione**

- tutto il personale riceve opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, è formato e, nei casi previsti dalla normativa, è addestrato;
- la formazione è erogata sulla base di uno scadenziario predisposto dal RSPP, che consente inoltre di monitorare la partecipazione dei lavoratori ai corsi di formazione.

#### **Acquisizione di documentazioni e certificazioni**

- le certificazioni sono acquisite dalla Società.

#### **Vigilanza, controllo e verifica**

- il RSPP verifica periodicamente l'attuazione delle misure adottate in ambito salute e sicurezza sul lavoro sulla base di un piano formalizzato;
- la Direzione Tecnica effettua verifiche sul rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza da parte dei singoli *tenant* sotto due profili:
  - richiesta della documentazione rilevante;
  - verifica presso il singolo *tenant* della corrispondenza dello stato dei fatti a quanto dichiarato.

### **18. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**

#### **18.1. Reati applicabili**

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *Control and Risk Self Assessment*, la Società stessa ha individuato come rilevanti i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio:

<b>Ricettazione (art. 648 c.p.)</b>	costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare
<b>Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)</b>	costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa
<b>Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)</b>	costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli artt. 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto
<b>Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)</b>	punisce chi, avendo concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa

Per l'esemplificazione delle possibili modalità di commissione dei reati, si rimanda al documento “*Control & risk self assessment e Gap analysis ex D.Lgs. 231/2001*”.

## 18.2. Attività sensibili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *Control and Risk Self Assessment*, la Società stessa ha individuato le seguenti Attività sensibili con riferimento ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio:

- gestione dei rapporti con Rete Ferroviaria Italiana S.p.A., Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A., FS Sistemi Urbani S.r.l., Metropolitana di Napoli S.p.A.;
- selezione e gestione dei rapporti con Agenti/Procacciatori d'affari;
- predisposizione del bilancio e delle comunicazioni ai Soci o al Pubblico relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- operazioni relative al capitale sociale: gestione di conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale;
- approvvigionamento di beni e servizi, compresi appalti e consulenze;
- gestione dei pagamenti;
- gestione della fatturazione attiva, degli incassi e del credito;
- gestione dei rapporti infragruppo (ad es. compravendita di beni/servizi);
- gestione della fiscalità;
- Selezione, assunzione e gestione del personale e dei somministrati ivi incluso il sistema di incentivi e premi
- gestione note spese e dei relativi rimborsi.

Con riferimento al reato di autoriciclaggio, la Società ha privilegiato un approccio prudenziale, volto ad estendere la mappatura delle Attività sensibili con riferimento anche ai reati base dell'autoriciclaggio, ovvero a quei delitti non colposi da cui derivano il denaro, i proventi o le altre utilità successivamente "autoriciclati" da parte dello stesso autore.

Nell'ambito delle attività di *Control and Risk Self Assessment*, la Società ha deciso di considerare, quali reati base dell'autoriciclaggio, i reati tributari di cui al D.Lgs. n. 74/2000 ("Nuova disciplina dei reati in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto, a norma dell'articolo 9 della legge 25 giugno 1999, n. 205").

Invece, con riferimento a quelle fattispecie di reato non colpose già ricomprese nel catalogo dei reati presupposto del D.Lgs. 231/2001, che potrebbero potenzialmente costituire "reati base" del delitto di autoriciclaggio, e già considerate nel presente Modello, varranno i presidi e i sistemi di controllo ivi previsti.

### **18.3. Presidi di controllo**

Vengono riportati di seguito, per ogni Attività sensibile, i presidi di controllo in essere:

**Gestione dei rapporti con Rete Ferroviaria Italiana S.p.A., Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A.**

**FS Sistemi Urbani S.r.l., Metropolitana di Napoli S.p.A.**

**Selezione e gestione dei rapporti con Agenti/Procacciatori d'affari**

**Predisposizione del bilancio e delle comunicazioni al Socio o al pubblico relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società**

**Operazioni relative al capitale sociale: gestione di conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale**

**Gestione della fiscalità**

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3, 13.3, 15.3 e 24.3 della presente Parte Speciale e alle corrispondenti Attività sensibili.

**Approvvigionamento di beni e servizi, compresi appalti e consulenze**

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3, 13.3 e 16.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile. Oltre a quanto di seguito indicato, in relazione a tale attività sensibile trovano applicazione anche i presidi di controllo indicati nel paragrafo 24.3 della presente Parte Speciale.

Inoltre:

- sono individuati degli indicatori di anomalia per identificare eventuali transazioni “a rischio” o “sospette” con le controparti sulla base del:
  - profilo soggettivo della controparte (ad es. esistenza di precedenti penali, reputazione opinabile, ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose);
  - comportamento della controparte (ad es. comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli);
  - dislocazione territoriale della controparte (ad es. transazioni effettuate in paesi off-shore);
  - profilo economico-patrimoniale dell’operazione (ad es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica);
  - caratteristiche e finalità dell’operazione (ad es. uso di prestanomi, modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell’operazione).

### **Gestione dei pagamenti**

#### **Gestione della fatturazione attiva e del credito**

#### **Gestione dei rapporti infragruppo (ad es. compravendita di beni/servizi)**

#### **Gestione note spese e dei relativi rimborsi**

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3 e 24.3 della presente Parte Speciale e alle corrispondenti Attività sensibili. Inoltre:

- i Destinatari non possono effettuare pagamenti a soggetti interni o esterni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito, che non avvengano in compenso di beni, servizi, prestazioni etc. effettivamente ricevute dalla Società

nel rispetto delle condizioni contrattuali oppure che non sono dovute dalla società a causa di obblighi di legge;

- i pagamenti possono essere effettuati solo a fronte di un documento giustificativo (ad es. fattura, nota spese, nota di addebito etc.) adeguatamente controllato e autorizzato e devono corrispondere in termini di soggetto beneficiario, importo dell'elargizione, tempistiche e modalità di pagamento con quanto definito nel documento giustificativo stesso oppure con quanto concordato formalmente (ad es. attraverso un contratto) tra la società e il destinatario del pagamento;
- tutti i pagamenti sono regolati attraverso il canale bancario, l'unico atto ad assicurare, grazie ai moderni sistemi elettronici e telematici, adeguati livelli di sicurezza, tracciabilità ed efficienza nelle operazioni di trasferimento di denaro tra operatori economici;
- non devono essere utilizzati conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia, né in Italia né presso altri Stati esteri;
- non devono essere effettuati pagamenti in denaro contante o trasferimenti di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, per valori pari o superiori alla soglia definita dalla normativa antiriciclaggio vigente, se non tramite banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;
- non devono essere effettuate girate per l'incasso di assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente se non a favore di una banca o di Poste Italiane S.p.A.;
- devono essere effettuati controlli formali e sostanziali e un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/operazioni infragruppo, tenendo conto:
  - della sede legale della società controparte;
  - degli Istituti di credito utilizzati (con particolare riferimento alla sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni, ovvero ad Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun paese);

- di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie;
- gli incassi devono essere gestiti tramite RID, tramite bonifico bancario/bollettino postale o tramite assegni bancari/postali e cambiali, nel rispetto di quanto previsto dalle specifiche procedure aziendali in materia;
- deve essere assicurato che i flussi finanziari aziendali in entrata siano tali da garantire la completa trasparenza e documentabilità delle operazioni (es. per paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo, ecc.);
- le spese di trasferta possono essere sostenute solo previa autorizzazione iniziale alla trasferta; ciascun dipendente deve limitare la richiesta di rimborso alle sole spese sostenute per motivi di lavoro; è fatto divieto di rimborsare le spese sostenute a carattere personale;

**Selezione, assunzione e gestione del personale e dei somministrati ivi incluso il sistema di incentivi e premi**

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3, 13.3 16.3 e 24.3 e della presente Parte Speciale e alle corrispondenti Attività sensibili.



## 19. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

### 19.1. Reati applicabili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *Control and Risk Self Assessment*, la Società stessa ha individuato come rilevanti i seguenti delitti in materia di violazione del diritto d'autore:

**Art. 171, comma 1, lett. a-bis e comma 3, Legge 22 aprile 1941, n. 633** costituito dalla condotta di chi senza averne diritto, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma, mette a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa

**Art. 171-bis, Legge 22 aprile 1941, n. 633** costituito dalla condotta di chi abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE); utilizza qualsiasi mezzo inteso a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione di protezioni di un software; al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati, esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati, distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati

**Art. 171-ter, L. 633/1941** costituito dalla condotta di chi – tra l'altro – abusivamente duplica, riproduce, o diffonde in pubblico opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali e multimediali

Per l'esemplificazione delle possibili modalità di commissione dei reati, si rimanda al documento “*Control & risk self assessment e Gap analysis ex D.Lgs. 231/2001*”.

### 19.2. Attività sensibili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *Control and Risk Self Assessment*, la Società stessa ha individuato le seguenti Attività sensibili con riferimento ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore:

- gestione attività marketing/comunicazioni, eventi, attività pubblicitarie/promozionali;
- gestione dei sistemi informativi.

### 19.3. Presidi di controllo

Vengono riportati di seguito, per le Attività sensibili individuate, i presidi di controllo in essere:

#### **Gestione attività marketing/comunicazioni, eventi, attività pubblicitarie/promozionali**

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3 e 24.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile. Inoltre:

- *Procurement & Facility Management* verifica la presenza di eventuali opere protette con riferimento a determinati acquisti (ad es. nell'ambito degli eventi) e i relativi adempimenti;
- in caso di utilizzo di musiche o altre opere protette dal diritto d'autore, i contratti stipulati prevedono che i fornitori coinvolti siano responsabili per i pagamenti SIAE; ove applicabile, i relativi contratti prevedono clausole ad hoc per lo sfruttamento dei relativi diritti.

#### **Gestione dei sistemi informativi**

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 12.3 e 24.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile. Inoltre:

- vengono effettuate verifiche periodiche sui *software* installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di *software* non licenziati.

## 20. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria

### 20.1. Reati applicabili

È considerato potenzialmente applicabile alla Società il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria:

<b>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-<i>bis</i> c.p.)</b>	costituito dalla condotta di 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 alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere
--	---

### 20.2. Attività sensibili; presidi di controllo

La fattispecie di cui all'art. 377-*bis* c.p. risulta essere non ricollegabile a specifiche attività d'impresa.

Conseguentemente, con riferimento alla stessa non sono identificabili Attività sensibili e corrispondenti presidi di controllo da attuare nelle Procedure.

La prevenzione di tale fattispecie di reato è perciò costituita dai principi contenuti nel Codice Etico della Società, con particolare riferimento ai principi relativi ai rapporti con l'Autorità giudiziaria.

Inoltre, i Destinatari dovranno:

- astenersi dall'adottare comportamenti reticenti, omissivi o che possano risultare, anche indirettamente e/o involontariamente, di intralcio all'operato degli organi di Giustizia;
- astenersi da qualsivoglia pressione o minaccia, anche mediante l'utilizzo di violenza fisica, nonché da qualsivoglia offerta di denaro o altra utilità, al fine di indurre un soggetto a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni false avanti un'Autorità Giudiziaria;

- astenersi dall'indurre o persuadere qualsiasi soggetto dal fornire dichiarazioni false alle Autorità competenti;
- prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaustivamente rappresentative dei fatti nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria.

## 21. Reati ambientali

### 21.1. Reati applicabili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *Control and Risk Self Assessment*, la Società stessa ha individuato come rilevanti i seguenti reati ambientali:

**Inquinamento ambientale (art. 452-*bis* c.p.)** costituito dalla condotta di chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili:

- 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
- 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna

**Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-*quinquies* c.p.)** costituito dalla condotta di chi commette il reato di inquinamento ambientale e il reato di disastro ambientale per colpa

**Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D.Lgs. 152/2006)** costituito dalla condotta di chi effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione

Per l'esemplificazione delle possibili modalità di commissione dei reati, si rimanda al documento "*Control & risk self assessment e Gap analysis ex D.Lgs. 231/2001*".

### 21.2 Attività sensibili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *Control and Risk Self Assessment*, la Società stessa ha individuato la seguente Attività sensibile con riferimento ai reati ambientali:

- gestione degli adempimenti in materia ambientale

### 21.3 Presidi di controllo

Vengono riportati di seguito, per l'Attività sensibile individuata, i presidi di controllo in essere:

#### Gestione degli adempimenti in materia ambientale

- la gestione dei rifiuti degli uffici e delle stazioni (conferiti dai "tenant") sono affidati in *outsourcing* a Grandi Stazioni Rail S.p.A. ("GS Rail") in forza di un contratto di *facility management* stipulato tra la Società e Rete Ferroviaria Italiana S.p.A., Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A. e FS Sistemi Urbani S.r.l.;
- in forza del contratto di *facility management*, la Società può verificare in qualsiasi momento tanto la documentazione rilevante (ivi compresa quella inerente alle autorizzazioni e ai requisiti dei fornitori di servizi ambientali) quanto il corretto svolgimento del servizio ("verifica della performance");
- con riferimento alla gestione dei rifiuti prodotti nell'ambito dell'attività di cantieristica, in forza dei contratti stipulati con gli appaltatori, questi ultimi assumono il ruolo di produttore dei rifiuti e si obbligano allo smaltimento degli stessi e, in generale, al rispetto della normativa ambientale;
- il controllo sul rispetto di tali adempimenti è garantito dall'attività del responsabile dei lavori.

## 22. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

### 22.1. Reati applicabili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *Control and Risk Self Assessment*, la Società stessa ha individuato come rilevante il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare:

**Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-*bis*, Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286)**

costituito dalla condotta di chi, in qualità di datore di lavoro, occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, ovvero sia revocato o annullato.

Le pene sono aumentate da un terzo alla metà se i lavoratori occupati sono (alternativamente):

- in numero superiore a tre;
- minori in età non lavorativa;
- sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'art. 603-*bis* c.p., cioè esposti a situazioni di grave pericolo, con riferimento alle prestazioni da svolgere e alle condizioni di lavoro.

**Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3-*bis*, 3-*ter* e comma 5, D.Lgs. n. 286/1998)**

costituito dalla condotta di chi, in violazione delle disposizioni del D.lgs. 286/1998, promuove, dirige, organizza, finanzia o effettua il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato ovvero compie altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso



nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente nel caso in cui:

- il fatto riguarda l'ingresso o la permanenza illegale nel territorio dello Stato di cinque o più persone;
- la persona trasportata è stata esposta a pericolo per la sua vita o per la sua incolumità per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale;
- la persona trasportata è stata sottoposta a trattamento inumano o degradante per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale;
- il fatto è commesso da tre o più persone in concorso tra loro o utilizzando servizi internazionali di trasporto ovvero documenti contraffatti o alterati o comunque illegalmente ottenuti;
- gli autori del fatto hanno la disponibilità di armi o materie esplosive.

Se ricorrono due o più delle ipotesi di cui sopra la pena è aumentata.

Inoltre, la pena è aumentata se:

- i fatti sono commessi al fine di al fine di reclutare persone da destinare alla



prostituzione o comunque allo sfruttamento sessuale o lavorativo ovvero riguardano l'ingresso di minori da impiegare in attività illecite al fine di favorirne lo sfruttamento;

- sono commessi al fine di trarre profitto, anche indiretto.

Fuori dei casi di cui sopra, e salvo che il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità dello straniero o nell'ambito delle attività punite a norma del presente articolo, favorisce la permanenza di questi nel territorio dello Stato in violazione delle norme del presente testo unico, è punito con la reclusione fino a quattro anni e con la multa fino a lire trenta milioni. Quando il fatto è commesso in concorso da due o più persone, ovvero riguarda la permanenza di cinque o più persone, la pena è aumentata da un terzo alla metà.

Per l'esemplificazione delle possibili modalità di commissione del reato, si rimanda al documento *“Control & risk self assessment e Gap analysis ex D.Lgs. 231/2001”*.

## 22.2. Attività sensibili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *Control and Risk Self Assessment*, la Società stessa ha individuato le seguenti Attività sensibili con riferimento al reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare:

- approvvigionamento di beni e servizi, compresi appalti e consulenze;
- selezione, assunzione e gestione del personale inclusi i somministrati; ivi incluso il sistema di incentivi e premi.

## 22.3. Presidi di controllo

Vengono riportati di seguito, per ogni Attività sensibile, i presidi di controllo in essere:

### **Approvvigionamento di beni e servizi, compresi appalti e consulenze**

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3, 13.3, 15.3, 16.3 18.3 e 24.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile.

### **Selezione, assunzione e gestione del personale inclusi i somministrati, compresa la gestione del sistema di incentivi e premi**

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3, 13.3 16.3 e 24.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile. Inoltre:

- in caso di assunzione di cittadini di paesi terzi già in possesso del permesso di soggiorno, vengono verificate l'esistenza e validità di quest'ultimo, unitamente all'ulteriore documentazione utile per perfezionare l'assunzione;
  - in caso di assunzione di cittadini di paesi terzi non in possesso del permesso di soggiorno, l'HR Manager provvede alla richiesta nominativa di *nulla osta* (autorizzazione all'assunzione) da presentare presso l'ufficio della Prefettura competente territorialmente; a consegnare il *nulla osta*, una volta rilasciato, al soggetto che si intende assumere, affinché lo stesso possa richiedere ai competenti uffici il rilascio del visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato e quindi, a seguito



dell'ingresso in Italia, il permesso di soggiorno; a farsi consegnare il permesso di soggiorno o la copia della domanda di rilascio del permesso di soggiorno presentata all'ufficio postale e la relativa ricevuta e ad archiviare tale documentazione unitamente al contratto di lavoro; a provvedere alle comunicazioni previste per legge al Centro per l'impiego e agli altri enti competenti, assicurando che le informazioni trasmesse siano veritiere, complete e basate su idonea documentazione;

- la funzione HR tiene monitorato le scadenze dei permessi di soggiorno e degli eventuali rinnovi dei lavoratori di paesi terzi assunti; verifica, in corso di rapporto di lavoro, la presentazione, da parte del lavoratore straniero, della domanda di rinnovo del permesso di soggiorno (di cui il lavoratore deve esibire copia della ricevuta rilasciata dall'ufficio postale presso il quale è stata effettuata la domanda), in prossimità della scadenza della validità dello stesso e comunque non oltre sessanta giorni dalla stessa.

## 23. Razzismo e xenofobia

### 23.1. Reati applicabili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *Control and Risk Self Assessment*, la Società stessa ha individuato come rilevante il reato di propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa:

**Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604-*bis* c.p.)** costituito dalla condotta di chi: a) propaganda idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero istiga a commettere o commette atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o

religiosi; b) in qualsiasi modo, istiga a commettere o commette violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

È vietata ogni organizzazione, associazione, movimento o gruppo avente tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi. Chi partecipa a tali organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi, o presta assistenza alla loro attività, è punito, per il solo fatto della partecipazione o dell'assistenza. Coloro che promuovono o dirigono tali organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi sono, per ciò solo, puniti.

La pena è aumentata se la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, si fondano in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di

guerra, come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello statuto della Corte penale internazionale.

### 23.2. Attività sensibili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *Control and Risk Self Assessment*, la Società stessa ha individuato le seguenti Attività sensibili con riferimento ai reati di razzismo e xenofobia:

- Gestione dell'attività commerciale e partecipazione a gare/trattative negoziate per la vendita di servizi ad Enti pubblici/Soggetti riconducibili alla PA e Soggetti privati (Media)

### 23.3. Presidi di controllo

Vengono riportati di seguito, per l'Attività sensibile di cui sopra, i presidi di controllo in essere:

#### **Gestione dell'attività commerciale e partecipazione a gare/trattative negoziate per la vendita di servizi ad Enti pubblici/Soggetti riconducibili alla PA e Soggetti privati (Media)**

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3, 13.3, 14.3 e 15.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile. Inoltre:

- con riferimento ai contenuti delle comunicazioni diffuse, è previsto il controllo da parte della Struttura *Media* di tutto il materiale prima della messa in onda, applicando le regole previste dal Codice di Autodisciplina Pubblicitaria e dal contratto Ferrovie dello Stato con riferimento a messaggi pubblicitari. Vengono altresì implementate eventuali ulteriori indicazioni ricevute dall'Autorità competente (IAP) a seguito di segnalazioni;
- è fatto divieto di diffondere – nell'ambito delle comunicazioni pubblicitarie – messaggi che rientrano nell'area di applicazione dei reati di razzismo e xenofobia. Al riguardo, all'interno della procedura che disciplina l'attività sensibile in oggetto, sono indicate – tra le altre – le concrete modalità di verifica dei contenuti delle comunicazioni pubblicitarie.

## 24. Reati tributari

### 24.1. Reati applicabili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *Control and Risk Self Assessment*, la Società stessa ha individuato come rilevanti i seguenti reati tributari:

**Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.Lgs. 74/2000)**

Costituito dalla condotta di chi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

Il reato in parola, si configura pertanto mediante l'utilizzo di «fatture» o «altri documenti» che assumono rilevanza probatoria nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria quando gli stessi sono:

- registrati nelle scritture contabili obbligatorie o
- detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria, senza che sussista l'obbligo di allegare alla dichiarazione la documentazione giustificativa degli elementi fittizi.

Le fatture o i diversi documenti utilizzati possono riferirsi a:

- operazioni soggettivamente inesistenti (ad es. il fornitore indicato nella fattura non coincide con chi ha realmente effettuato la prestazione o venduto il bene);



- operazioni oggettivamente inesistenti (ad es. l'operazione indicata in fattura non è stata resa in tutto o in parte o è, anche parzialmente, differente rispetto a quella effettivamente resa o riporti i corrispettivi o l'IVA in misura superiore a quella reale).

La finalità della norma, quindi, è sanzionare penalmente qualsiasi divergenza tra la realtà commerciale e la sua espressione documentale.

Si tratta di un reato «dichiarativo» che si consuma con la presentazione della dichiarazione fiscale e che prescinde da una soglia minima di imposte evase.

**Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. 74/2000)**

Costituito dalla condotta di chi, al fine di evadere le imposte sul valore aggiunto o sui redditi, indica elementi passivi fittizi o indica elementi attivi inferiori a quelli effettivi nelle dichiarazioni annuali, sulla base di una falsa rappresentazione nelle scritture contabili e avvalendosi di mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento.

Il reato si configura se sono raggiunte congiuntamente determinate soglie di punibilità, ovvero:

- se l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a trentamila euro;
- se l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione (anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi) è superiore



al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione o, comunque, è superiore a un milione cinquecentomila euro ovvero l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta stessa o comunque a trentamila euro.

Il reato di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici può essere realizzato, alternativamente, mediante:

- operazioni simulate soggettivamente o oggettivamente, quali le operazioni apparenti poste in essere con la volontà di non realizzarle in tutto o in parte ovvero quelle riferite a soggetti fittiziamente interposti;
- l'utilizzo di un documento falso diverso da una fattura o dagli altri documenti inesistenti di cui all'art. 2 (ad es. un contratto, laddove non rappresenti l'unico documento probatorio previsto dalla normativa tributaria);
- altri mezzi fraudolenti ovvero le condotte artificiose attive nonché quelle omissive realizzate in violazione di un obbligo giuridico, che determinano una falsa rappresentazione della realtà



purché tali condotte siano idonee a ostacolare l'accertamento tributario e a trarre in inganno l'Amministrazione Finanziaria.

**Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.Lgs. 74/2000)**

Consiste nel consentire a terzi l'evasione delle imposte sul valore aggiunto o sui redditi, mediante l'emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

Per la configurabilità del reato è necessario che il soggetto attivo non si sia limitato a predisporre il documento falso, ma lo abbia poi consegnato all'utilizzatore o all'intermediario, uscendo questo dalla sua sfera di disponibilità.

Il reato di emissione, si integra, tuttavia indipendentemente dalla circostanza che la fattura sia effettivamente utilizzata dal destinatario nella propria dichiarazione ai fini delle imposte sui redditi e sul valore aggiunto. È inoltre sufficiente l'emissione di una sola fattura o di altro documento falso, senza che sia necessaria la reiterazione della condotta illecita.

La finalità della condotta è quella di permettere a terzi di evadere le imposte, contrariamente alla speculare fattispecie di utilizzazione di cui all'art. 2. Tuttavia, qualora il soggetto abbia emesso la fattura falsa ai fini del conseguimento da parte sua o di un terzo di un fine diverso da quello di evasione, ricorrono ugualmente gli estremi del reato qualora tale condotta sia, comunque, utile a procurare un indebito vantaggio fiscale.

Il reato è configurabile anche a titolo di tentativo, qualora il responsabile ponga in essere atti idonei, diretti in modo non equivoco, all'emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

Qualora l'importo indicato in fattura o nel documento falso sia inferiore per periodo d'imposta a centomila euro, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

**Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.Lgs. 74/2000)**

Punisce chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire ovvero rendere difficoltosa la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

Possono essere soggetti attivi del reato:

- il contribuente obbligato alla conservazione delle scritture contabili e dei documenti;
- anche un soggetto diverso (ad es. il dipendente di una società che occulta le scritture contabili in assenza di un accordo criminoso con il soggetto obbligato alla tenuta dei libri contabili o con il soggetto che ne trarrà il vantaggio fiscale).

Presupposto materiale della previsione normativa è rappresentato dall'originaria esistenza dei documenti

contabili; la loro omessa istituzione, quindi, rappresenta un mero illecito amministrativo. Per «scritture contabili e documenti», si intendono tutte le scritture previste da norme di natura fiscale, nonché ogni altro documento per il quale è fissato, ai fini fiscali, un obbligo di conservazione (ad es. originali delle lettere, dei telegrammi, delle fatture, schedari ecc.).

In ipotesi di tenuta con modalità elettronica delle scritture contabili e dei documenti, nel caso in cui il processo di conservazione digitale non venga svolto conformemente alle disposizioni vigenti in materia, i documenti non sono validamente opponibili all'Amministrazione finanziaria ed inoltre, al ricorrere dei relativi presupposti, può essere contestato tale reato.

Per quanto riguarda le modalità di esecuzione del reato, per «occultamento» si intende la condotta finalizzata a celare la contabilità con qualsiasi forma idonea a renderla irreperibile, allo scopo di non consentire l'esame documentale ai soggetti preposti all'azione ispettiva; per «distruzione» si intende l'eliminazione, soppressione o disfacimento delle scritture, dei documenti o dei supporti elettronici, così da impedirne la semplice consultazione ovvero l'azione attraverso la quale la documentazione venga resa inservibile mediante abrasioni, cancellature e simili.



**Sottrazione fraudolenta al pagamento  
delle imposte (art. 11, D.Lgs.  
74/2000)**

punisce chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.

Può essere soggetto attivo del reato chiunque sia qualificabile come debitore di imposta, nei confronti del quale l'Erario possa esercitare una pretesa fiscale per un ammontare superiore a cinquantamila euro.

Ai fini della configurazione del reato è sufficiente la semplice idoneità della condotta di sottrazione a rendere inefficace, anche solo parzialmente, la procedura di riscossione, non dovendo peraltro quest'ultima essere stata necessariamente attivata.

Con riguardo alle modalità di esecuzione del reato, «per alienazione simulata» deve intendersi qualsiasi trasferimento fittizio della proprietà, a titolo sia oneroso che gratuito, ovvero una qualsiasi alienazione caratterizzata da una preordinata divergenza tra la volontà dichiarata e quella effettiva.

Per «atto fraudolento» ogni atto giuridico o materiale che, sebbene formalmente lecito, presenti profili di artificiosità o di inganno tali da rendere inefficace la riscossione coattiva.

Il comma 2 dell'articolo, invece, punisce la falsità nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale, ossia quando siano ivi indicati elementi attivi per un ammontare superiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi.

È prevista una soglia di punibilità di cinquantamila euro che dovrà essere soddisfatta sia con riferimento agli elementi attivi sia agli elementi passivi indicati in modo mendace.

#### 24.2. Attività sensibili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *Control and Risk Self Assessment*, la Società stessa ha individuato le seguenti Attività sensibili con riferimento ai reati tributari:

- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione nell'ambito delle visite ispettive (es. in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ambientale, tributaria ecc.)
- Gestione del contenzioso (ad es. civile e giuslavoristico)
- Gestione dell'attività commerciale e partecipazione a gare/trattative negoziate per la vendita di servizi ad Enti pubblici/Soggetti riconducibili alla PA e Soggetti privati (affitto negozi)
- Gestione dell'attività commerciale e partecipazione a gare/trattative negoziate per la vendita di servizi ad Enti pubblici/Soggetti riconducibili alla PA e Soggetti privati (Media)
- Gestione dei rapporti con: Rete Ferroviaria Italiana S.p.A., Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A., FS Sistemi Urbani S.r.l., Metropolitana di Napoli S.p.A.
- Selezione e gestione dei rapporti con Agenti/Procacciatori d'affari
- Gestione dei rapporti con Soci e Collegio Sindacale

- Predisposizione del bilancio e delle comunicazioni ai soci e/o al Pubblico relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società
- Operazioni relative al capitale sociale: gestione conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale
- Approvvigionamento dei beni e servizi, compresi appalti e consulenze
- Gestione dei pagamenti
- Gestione della fatturazione attiva, degli incassi e del credito
- Gestione dei rapporti infragruppo (es. compravendita beni/servizi)
- Gestione della fiscalità
- Selezione, assunzione e gestione del personale e dei somministrati; ivi incluso il sistema di incentivi e premi
- Gestione note spese e relativi rimborsi
- Gestione attività *marketing*/comunicazione, eventi, attività pubblicitarie/promozionali
- Gestione dei sistemi informativi

#### 24.3. Presidi di controllo

Vengono riportati di seguito, per ogni Attività sensibile, i presidi di controllo in essere:

**Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione nell'ambito delle visite ispettive (es. in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ambientale, tributaria ecc.)**

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile. Sono di seguito indicati i presidi di controllo che assumono rilevanza specifica in relazione ai reati tributari:

- nel caso in cui la verifica comporti il pagamento di sanzioni, l'autorizzazione è effettuata secondo poteri e deleghe, previo coinvolgimento del *Chief Financial Officer* per l'autorizzazione;

- è fatto divieto di rifiutare di esibire i documenti richiesti dalla pubblica autorità nel corso dell'ispezione e distruggere la documentazione rilevante ai fini dell'ispezione.

#### **Gestione del contenzioso (ad es. civile e giuslavoristico)**

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3 e 15.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile. Sono di seguito indicati i presidi di controllo che assumono rilevanza specifica in relazione ai reati tributari:

- le eventuali transazioni aventi ad oggetto contenziosi in cui è coinvolta la Società sono autorizzate e sottoscritte solo da procuratori della Società muniti di adeguati poteri;
- la gestione dei pagamenti e degli incassi derivanti dagli accordi transattivi avviene nel rispetto delle prassi e procedure aziendali.

#### **Gestione dell'attività commerciale e partecipazione a gare/trattative negoziate per la vendita di servizi ad Enti pubblici/Soggetti riconducibili alla PA e Soggetti privati (affitto negozi)**

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3, 13.3, 14.3 e 15.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile.

#### **Gestione dell'attività commerciale e partecipazione a gare/trattative negoziate per la vendita di servizi ad Enti pubblici/Soggetti riconducibili alla PA e Soggetti privati (Media)**

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3, 13.3, 14.3, 15.3 e 23.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile. Sono di seguito indicati i presidi di controllo che assumono rilevanza specifica in relazione ai reati tributari

- l'effettiva erogazione dei servizi, nei confronti dei clienti pubblici e privati, viene tracciata tramite documentazione giustificativa a supporto, prodotta in parte dalla Società stessa, in parte da terzi (ad es. *report* quantitativi sul numero di *spot* messi in onda, fotografie delle affissioni sugli spazi pubblicitari, report sui volumi di visualizzazione delle campagne, notifiche/*alert* automatiche delle piattaforme utilizzate etc.);
- con riferimento alla cessione gratuita di spazi pubblicitari ad *Onlus*/fondazioni, l'*Head of Media* concorda con l'Amministratore Delegato e la Struttura Comunicazioni e *External Relations* le

linee guida annuali da applicare. Gli accordi con le *Onlus*/fondazioni vengono formalizzati tramite contratti che regolamentano anche gli eventuali scambi merce previsti.

**Gestione dei rapporti con: Rete Ferroviaria Italiana S.p.A., Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A., FS Sistemi Urbani S.r.l., Metropolitana di Napoli S.p.A.**

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3, 15.3, 18.3 e 24.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile. Sono di seguito indicati i presidi di controllo che assumono rilevanza specifica in relazione ai reati tributari

- nel rispetto del principio di segregazione dei compiti, oltre a quanto già indicato nel precedente paragrafo 11.3, è previsto che l'esecuzione delle registrazioni contabili è a cura dell'*Accounting*;
- con riferimento alle spese di *Facility Management*, trimestralmente la Struttura *Procurement & Facility Management* monitora l'avanzamento delle attività e dei costi, sulla base dei consuntivi ricevuti dai Concedenti (o per loro conto); annualmente, sulla base dei costi comunicati dai Concedenti (o per conto degli stessi), e verificati dalla Struttura *Procurement & Facility Management*, vengono determinati gli eventuali scostamenti tra *budget* e consuntivo determinando i conguagli da corrispondere ai Concedenti;
- la Struttura *Accounting*, in collaborazione con la struttura *Procurement & Facility Management*, analizza le fatture ricevute dai soggetti Concedenti relative agli oneri condominiali e la Struttura *Income Management* procede dunque al ribaltamento dei costi ai *tenants*, fornendo eventuali ulteriori informazioni relative alle spese ribaltate e applicando il *mark-up* previsto per il costo interno di gestione di tale attività;
- con riferimento alle fatture per spese di interventi di manutenzione straordinaria, i Concedenti (o GS Rail per loro conto) trasmettono i dati di consuntivo con allegata la documentazione a supporto (es. perizie di stima, stati avanzamento lavori, contabilità lavori, ecc.), che vengono verificati dalla Direzione Tecnica di GS Retail e approvati mediante una lettera di trasmissione inviata ai Concedenti/ GS Rail. I dati del consuntivo relativo ai singoli trimestri sono trasmessi alla Struttura *Accounting/Financial Control* per la registrazione contabile delle fatture dei Concedenti e l'autorizzazione al pagamento;



- con riferimento agli interventi di lavori o servizi cd. “a richiesta”, la struttura richiedente (*e.g. Pilotage, Mall, ICT, etc.*) riceve da GS Rail il verbale di fine lavori/intervento e la documentazione tecnica a corredo. La funzione richiedente comunica la consuntivazione dei costi degli interventi eseguiti alla Struttura *Procurement & Facility Management*, al fine di permettere a quest’ultima di verificare i costi consuntivati;
- la Struttura *Accounting* riceve, trimestralmente, le fatture dai Concedenti per il pagamento del canone e verifica la corrispondenza con gli importi dovuti in base alle Convenzioni.

### **Selezione e gestione dei rapporti con Agenti/Procacciatori d'affari**

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3, 13.3, 15.3 e 18.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile. Sono di seguito indicati i presidi di controllo che assumono rilevanza specifica in relazione ai reati tributari:

- la Struttura *Back Office* produce periodicamente, tramite il sistema gestionale, il *report* delle provvigioni maturate sulla base dei corrispettivi incassati dal cliente e lo trasmette all’Agente per l’emissione della fattura e alla Struttura *Accounting*. È previsto inoltre un anticipo delle provvigioni;
- la Struttura *Accounting* verifica le fatture degli Agenti rispetto al contratto, agli incassi ricevuti e al report delle provvigioni maturate.

### **Gestione dei rapporti con Soci e Collegio Sindacale**

I presidi di controllo sono i medesimi di cui al paragrafo 15.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile.

Inoltre, sono periodicamente organizzati incontri tra il *management* della Società e rappresentanti dei soci a cura del *Chief Executive Officer*; durante gli incontri, tra l’altro, il *management* (CFO, COO) illustra i *report* predisposti dal *Business Control* e dal *Financial Control* sull’andamento generale dell’azienda e delle sue linee di business (*leasing, media, etc.*).

### **Predisposizione del bilancio e delle comunicazioni ai soci e/o al Pubblico relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società**

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 15.3 e 18.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile. Sono di seguito indicati i presidi di controllo che assumono rilevanza specifica in relazione ai reati tributari:

- la possibilità di effettuare registrazioni a sistema (SAP) è limitata ai soli dipendenti autorizzati;
- l'utilizzo del fondo svalutazione crediti può avvenire solo a seguito di apposita richiesta e autorizzazione da parte del *Chief Financial Officer*;
- vengono effettuate quadrature al fine di accertare la correttezza dei dati;
- ogni mese viene redatto un *report* gestionale, mentre con cadenza semestrale si produce reportistica amministrativa.

#### **Operazioni relative al capitale sociale: gestione conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale**

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 15.3 e 18.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile.

#### **Approvvigionamento dei beni e servizi, compresi appalti e consulenze**

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3, 13.3, 15.3, 16.3, 18.3 e 22.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile. Sono di seguito indicati i presidi di controllo che assumono rilevanza specifica in relazione ai reati tributari:

- ogni acquisto avviene sulla base di un fabbisogno segnalato dalla struttura richiedente, tramite creazione di una richiesta d'acquisto sul sistema SAP.
- la selezione dei fornitori avviene tra più offerte (ad eccezione di acquisti da fornitori unici per servizi altamente specializzati o di servizi fondati su rapporti aventi carattere fiduciario): nello specifico, la Struttura *Procurement & Facility Management* esegue una verifica tra un *panel* di fornitori esistenti e richiede offerte da 2-3 fornitori;
- il contratto viene firmato dal procuratore autorizzato, prevedendo la doppia firma per la maggior parte dei contratti;

- ogni variazione di importo in aumento di contratti già sottoscritti segue l'*iter* autorizzativo *ex novo*;
- l'Ordine d'Acquisto ("Oda") su SAP è creato dal *Buyer* solo dopo aver acquisito la necessaria documentazione;
- la verifica dell'effettiva ricezione del bene/servizio è a cura della Struttura richiedente; con riferimento ai lavori, viene eseguita la verifica della corretta esecuzione dell'opera e vengono acquisite le relative certificazioni. In caso di prestazioni a ore, il Responsabile della Struttura richiedente firma un prospetto con l'indicazione degli orari; inoltre, i collaboratori che lavorano in stretto contatto con i fornitori esterni verificano l'effettiva esecuzione dei lavori. Il prospetto viene allegato alla fattura del fornitore;
- l'avvenuta ricezione della prestazione viene confermata tramite la registrazione della cd. "entrata merce" a sistema (SAP);
- la Struttura *Procurement & Facility Management* predispone una reportistica periodica mensile al CFO che elenca tutti i contratti stipulati con la previsione della spesa, tramite la quale si possono individuare eventuali anomalie o scostamenti rispetto ai mesi precedenti;
- la registrazione delle fatture passive è a cura della Struttura *Accounting*, che verifica l'esistenza di un'Oda/contratto ed entrata merce in SAP. In caso di differenze o mancanza dell'Oda/entrata merce, vengono coinvolte la struttura *Procurement & Facility Management* e la Struttura richiedente per verificare la fattura e confermare l'esistenza del contratto e l'avvenuta ricezione del bene/servizio.

### **Gestione dei pagamenti**

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3, 13.3, 15.3 e 18.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile. Sono di seguito indicati i presidi di controllo che assumono rilevanza specifica in relazione ai reati tributari:

- la liquidazione delle retribuzioni avviene tramite bonifico, previa approvazione secondo le procure in vigore, insieme al pagamento degli oneri contributivi e previdenziali nei confronti degli istituti di riferimento;
- la Struttura *Treasury* mensilmente esegue le riconciliazioni bancarie.

### **Gestione della fatturazione attiva, degli incassi e del credito**

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3, 15.3 e 18.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile. Sono di seguito indicati i presidi di controllo che assumono rilevanza specifica in relazione ai reati tributari:

- l'addetto della Struttura *Income Management* inserisce le informazioni contenute nei contratti di *leasing* negli appositi sistemi gestionali, il Responsabile della Struttura ne verifica il corretto inserimento;
- mensilmente/trimestralmente, l'addetto della Struttura *Income Management* calcola gli importi da fatturare con riferimento ai corrispettivi minimi garantiti da applicare in base al contratto di *leasing* e sottopone il piano di fatturazione al Responsabile della Struttura *Income Management* per approvazione;
- a fine anno, l'*Income Management* riceve dai *tenants* una comunicazione circa il fatturato annuo, firmata dal rappresentante legale del *tenant*, calcola la differenza rispetto all'importo fatturato durante l'anno a titolo di canone, calcola le ulteriori spese (ivi incluso l'eventuale conguaglio relativo al riaddebito delle spese condominiali comunicate da *Facility Management*) e provvede all'emissione delle relative fatture; le fatture vengono controllate dal responsabile della Struttura *Income Management* prima dell'invio ai *tenants*;
- con riferimento ai contratti *Media*, il *Back Office* carica i contratti in SAP, creando l'ordine di vendita, e inserisce il piano di fatturazione;
- sulla base degli ordini di vendita media inseriti, la Struttura *Income Management* determina gli importi da fatturare e li sottopone all'approvazione del Responsabile della Struttura *Media/Back Office*;

- la Struttura *Treasury* effettua periodiche riconciliazioni bancarie (mensili ed annuali);
- è implementato un processo strutturato di monitoraggio e recupero dei crediti.

### **Gestione dei rapporti infragruppo (es. compravendita beni/servizi)**

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3, 15.3 e 18.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile. Sono di seguito indicati i presidi di controllo che assumono rilevanza specifica in relazione ai reati tributari:

- l'Amministrazione svolge attività di verifica sulla correttezza delle fatture attive e passive *intercompany* e sulla corretta e completa contabilizzazione delle stesse, nelle medesime modalità previste per le verifiche delle fatture da/per terzi;
- il Responsabile della Struttura *Accounting* effettua la riconciliazione dei saldi *intercompany*, e supporta il *Chief Financial Officer* nel controllo e approvazione dei saldi al fine dell'invio via *e-mail* dell'importo alla diversa società per la relativa dichiarazione. Eventuali differenze da riconciliare sono accertate dal Responsabile della Struttura *Accounting* sotto la supervisione del CFO.

### **Gestione della fiscalità**

I presidi di controllo sono i medesimi di cui al paragrafo 13.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile. Sono di seguito indicati i presidi di controllo che assumono rilevanza specifica in relazione ai reati tributari

- viene eseguita una verifica sulla corrispondenza tra la fattura e quanto previsto nell'OdA/contratto e sull'effettivo espletamento della prestazione cui il bene/servizio o la consulenza si riferisce;
- la liquidazione IVA è calcolata ed estratta direttamente sulla base delle transazioni registrate nel periodo di riferimento;
- viene verificata, con supporto del consulente fiscale, la dichiarazione fiscale predisposta dalla controllata Retail Group S.p.A.;

- il calcolo ICP viene effettuato da un ente esterno e comunicato alla Struttura *Accounting* dalla Direzione Media attraverso documentazione ufficialmente autorizzata (e-mail);
- il calcolo IMU avviene attraverso l'utilizzo di file *excel* ottenuto dalla combinazione dei dati catastali e delle aliquote di imposta;
- oltre alla verifica formale della dichiarazione fiscale predisposta dalla controllata Retail Group S.p.A. è prevista anche una sostanziale verifica da parte della Società circa l'effettività e la coerenza con il dato contrattuale delle operazioni che hanno impattato maggiormente sul reddito imponibile della società consolidata Retail Group S.p.A., riflesse nella dichiarazione di quest'ultima;
- sono previsti strumenti di dialogo con l'Amministrazione finanziaria quali gli interpellati nel caso di operazioni di dubbio inquadramento che comportino incertezze applicative.

### **Selezione, assunzione e gestione del personale e dei somministrati; ivi incluso il sistema di incentivi e premi**

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3, 13.3, 15.3, 16.3, 18.3 e 22.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile. Sono di seguito indicati i presidi di controllo che assumono rilevanza specifica in relazione ai reati tributari:

- la Società prevede: i) la rilevazione delle presenze tramite *badge*; ii) la verifica delle anomalie; iii) l'esistenza di un *workflow* autorizzativo dei giustificativi presentati;
- la chiusura delle presenze mensili e l'invio dei *file*, ivi incluse eventuali variazioni contrattuali, e delle note spese all'*outsourcer* paghe, avviene a cura dell'addetto HR;
- la verifica dei cedolini elaborati è a cura dell'*HR Manager*;
- l'elaborazione del *file* per la contabilità avviene a cura dell'*outsourcer* paghe; l'invio dei *file* relativi al costo del personale alla Struttura *Accounting* per le registrazioni in contabilità generale (SAP) e per la quadratura con i netti pagati che risultano dai *file* di liquidazione delle retribuzioni avviene anch'esso a cura dell'*outsourcer* paghe.

### **Gestione note spese e relativi rimborsi**

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3, 15.3 e 18.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile. Sono di seguito indicati i presidi di controllo che assumono rilevanza specifica in relazione ai reati tributari

- il processo è tracciato tramite un *software* specifico che gestisce anche il *workflow* autorizzativo (sistema Zucchetti);
- è prevista l'autorizzazione della trasferta da parte del Responsabile gerarchico (Direttore o Responsabile di struttura) attraverso il sistema;
- il dipendente compila il modulo di rimborso spese, allega i giustificativi di spesa e trasmette la documentazione alla Struttura *Human Resources*, attraverso il caricamento a sistema;
- l'addetto della Struttura *Human Resources* procede alla verifica della nota spese e dei giustificativi di spesa caricati e la invia al Responsabile della Struttura *Human Resources* per autorizzazione;
- il Responsabile della Struttura *Human Resources* verifica a campione i giustificativi, procede all'autorizzazione del rimborso e invia i dati all'*outsourcer* paghe per l'elaborazione dei cedolini.

#### **Gestione attività *marketing*/comunicazione, eventi, attività pubblicitarie/promozionali**

I presidi di controllo sopra indicati sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3, 15.3 e 19.3 della presente Parte Speciale e alle corrispondenti Attività sensibili nonché all'Attività sensibile "Approvvigionamento dei beni e servizi, compresi appalti e consulenze". Sono di seguito indicati i presidi di controllo che assumono rilevanza specifica in relazione ai reati tributari:

- l'Attività sensibile in oggetto è disciplinata da una specifica procedura/*policy* che si riferisce principalmente alle seguenti attività: (i) organizzazione di eventi presso le stazioni e attività di PR (ad es. incontri istituzionali con enti, Comuni ecc.), a cura dell'*External Relations Manager*; (ii) attività di *marketing* strategico: analisi su comportamento di utenti, supporto ai *tenant* nelle analisi delle loro performance, verifica andamento campagne e trend, supporto alla funzione *Leasing* su scouting di nuovi clienti; (iii) attività di *marketing* operativo: iniziative nelle stazioni finanziate dai *tenant* (quota prevista nei contratti di affitto), gestione *digital device* (schermi), pagine social, app,

supporto ai *tenant* per eventi organizzati da questi ultimi; (iv) rapporti con direzione operativa e *Mall Manager*, e con agenzie terze.

### **Gestione dei sistemi informativi**

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 12.3 e 19.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile. Sono di seguito indicati i presidi di controllo che assumono rilevanza specifica in relazione ai reati tributari

- l'accesso al sistema contabile SAP è limitato al personale autorizzato appartenente alle diverse Strutture aziendali. Le utenze hanno diversi livelli di abilitazioni e accessi, definiti sulla base delle mansioni svolte;
- le attività svolte degli utenti nel sistema contabili SAP sono tracciate tramite *log*;
- vengono eseguiti *back-up* periodici e sono presenti procedure di *disaster recovery*, al fine di ridurre il rischio di perdita dei dati;
- sono implementate misure di: protezione delle reti, gestione della sicurezza fisica e logica, gestione dell'operatività e della continuità, *asset management*, sviluppo e acquisto di *hardware* e *software*.