

GRANDI FUNIVIE ALTA BADIA spa

PARTE SPECIALE

D. Lgs. 231/2001

Vers. 6.0

Studio Legale Associato BP & partners www.bp-partners.it

INDICE

Art. 1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	pag. 4
Art. 2 Reati informatici e trattamento illecito dei dati; violazione del diritto d'autore	pag. 11
Art. 3 Falsita' in monete, in carte di pubblico credito, etc.	pag. 17
Art. 4 Reati societari	pag. 20
Art. 5 Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro	pag. 28
Art. 6 Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni ed utilita' di provenienza illecita	pag. 38
Art. 7 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria	pag. 41
Art. 8 Tutela dell'ambiente	pag. 43
Art. 9 Reati tributari	pag. 47

Art. 10 Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	pag. 50
Art. 11 Gestione rapporti con i lavoratori subordinati, procedure	pag. 52
Art. 12 Gestione rapporti con gli Istituti di Credito	pag. 56
Art. 13 La politica del "whistleblowing" e la sua tutela a livello societario	pag. 57
Art. 14 Sistema sanzionatorio	pag. 60
Art. 14.1 L'Organismo di Vigilanza, autonomia e poteri	pag. 64
Art. 14.2 Obblighi dell'Organismo di Vigilanza	pag. 66
Art. 14.3 Nomina, durata e composizione dell'Organismo di Vigilanza	pag. 68
Art. 14.4 I flussi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza	pag. 70
Art. 15 Budget destinato al Modello Organizzativo	pag. 74

Art. 1

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nel capo in questione si trattano le procedure che la Grandi Funivie Alta Badia s.p.a. attua al fine di evitare la commissione dei reati presupposti di cui agli artt. 24, 25 e 25 *decies* del D.Lgs. 231/2001.

Preliminarmente la Società dà atto di essere a conoscenza dell'inasprimento delle sanzioni interdittive imposte dalla Legge 3/2019 (la cosiddetta "spazzacorrotti") e per tale motivo presta particolare attenzione ai rapporti con la P.A..

Nell'ambito delle *aree di rischio* già menzionate nella Parte Generale del M. O. ed in aggiunta ai rapporti in generale con ogni ramo della P.A., più precisamente si enucleano le seguenti:

- gestione delle procedure per il rilascio di licenze, autorizzazioni, permessi, etc.;
- gestione di pratiche dirette all'ottenimento di contributi e sovvenzioni pubblici;
- gestione di pratiche edilizie;
- richieste di autorizzazione alla forestale;
- richieste di modifiche al piano urbanistico comunale ed al piano piste;

- gestione di collaudi in materia di trasporti;
- contenzioso giudiziale dinnanzi a qualunque Giudice civile, penale, amministrativo e tributario;
- gestione delle ispezioni da parte di qualunque Organismo tributario, previdenziale, etc.;
- rapporti con l' Agenzia delle Entrate e con le Dogane;
- utilizzo di sistemi informatici.

Nel novero delle suddette *aree* si inseriscono svariati *processi sensibili* che, principalmente, si identificano nei seguenti:

- valutazione e predisposizione delle domande, documentazione, motivazioni dirette al rilascio di licenze, autorizzazioni;
- verifiche, visite, sopralluoghi, istruttorie dell'Autorità amministrativa ai fini dell'istruttoria della domanda;
- effettiva utilizzazione delle licenze e autorizzazioni ottenute;
- valutazione e predisposizione delle domande, documentazione, motivazioni, fatture, preventivi diretti all'ottenimento di contributi e sovvenzioni pubblici;
- predisposizione dell'appropriata rendicontazione;
- effettiva destinazione ed investimento del contributo pubblico;

- predisposizione di progetti, planimetrie, disegni, domande e documentazione diretti al rilascio di concessioni edilizie permessi per costruire, etc.;

- modalità concrete dell'utilizzo delle concessioni e dei permessi ottenuti;

- adempimenti in materia di assunzione dei dipendenti;

- assistenza e partecipazione alle visite ispettive;

- comunicazioni agli uffici competenti in materia di malattie, infortuni, adempimenti previdenziali;

- adempimenti in materia di Salute e Sicurezza dei lavoratori;

- rapporti con i propri legali e con quelli avversari;

- rapporti con i Giudici e consulenti;

- rapporti con l'Amministrazione finanziaria;

- versamenti di imposte e tasse;

- predisposizione e presentazione degli adempimenti fiscali;

- modalità di utilizzo dei sistemi informatici con rispetto dei livelli abilitativi e a soli fini aziendali;

- attività di controllo ed istruzione del Responsabile del Settore Informatico e della Privacy e del DPO.

In tutta questa tipologia di operazioni oververosia in occasioni di contatto con funzionari e dipendenti della Pubblica Amministrazione il Soggetto coinvolto (Presidente del C.d.A., A.D., Datore di Lavoro e suo eventuale soggetto delegato, Responsabile Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo, Responsabile Marketing, Responsabile Ufficio Contabilità, Responsabile della Privacy, DPO, R.S.P.P., soggetti di volta in volta eventualmente delegati) che opera in nome e per conto della Società dovrà rigidamente attenersi ai principi sanciti dalla legge, dal C.E., dal presente protocollo e dalla carica o delega conferita, costituendo condotta severamente vietata e passibile, oltre ai profili risarcitori, anche o di revoca delle delega o di risoluzione del rapporto di lavoro subordinato o del mandato d'opera, qualunque violazione delle norme sia di legge, sia comportamentali adottate dalla Società.

I *presidi* e, quindi, i principi ai quali i soggetti coinvolti devono attenersi sono i seguenti.

I Soggetti che avranno rapporti con la P.A. dovranno essere in possesso di idonea carica o delega ed operare nel rispetto dell'organigramma - mansionario in vigore approvato dalla Società.

Chiunque operi in nome e per conto della Società dovrà agire con la massima chiarezza e trasparenza in ossequio al principio della più completa diligenza e buona fede.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed i pubblici dipendenti è severamente proibito:

- offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani, sia di altre nazioni qualora siano di valore inusuale e spropositato ed esulino dagli ordinari canoni; in ogni caso per elargire regalie ed omaggi dovrà essere rispettata la procedura interna stabilita dal M.O. (provvedimento del C.d.A. o dell'A.D. con aggiornamento all'O.d.V.);

- offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di favore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;

- destinare in tutto o in parte le somme ricevute a titolo di contributo da enti pubblici anche stranieri per fini diversi da quelli per i quali sono state concesse;

- predisporre documenti o quant'altro non perfettamente corrispondenti alla realtà o, comunque sia, in modo tale da trarla in inganno e spingerla ad adottare decisioni che, in caso contrario, non avrebbe assunto;

- tentare di influenzare le decisioni della Pubblica Amministrazione, comprese quelle dei funzionari e/o dipendenti che istruiscono, trattano o prendono decisioni per conto di quest'ultima;

- nel caso specifico dell'effettuazione di una gara non operare nel rispetto della legge, del bando, delle norme amministrative e della corretta pratica commerciale;

- operare al di là dei limiti e dei poteri rappresentativi ed operativi

assegnati e risultanti dalla procura;

- nel corso di una trattativa intraprendere le seguenti azioni: a) proporre opportunità lavorative dirette ad avvantaggiare funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione; b) elargire regalie ed omaggi; c) concedere in qualunque modo trattamenti di favore a funzionari, dipendenti pubblici o loro conoscenti al fine di minare l'autonomia dell'operato della Pubblica Amministrazione; d) richiedere o sollecitare informazioni riservate che possano compromettere l'autonomia decisionale della P.A., nonché l'integrità o la reputazione delle parti coinvolte; e) farsi rappresentare da un soggetto terzo estraneo alla Società nell'ipotesi in cui tale scelta possa dare luogo a conflitti di interessi;

- quanto al reato di cui all'art. 640 ter cp ogni assegnatario di una postazione lavorativa che abbia accesso informatico non può in alcun modo alterare o manomettere dati o il funzionamento di programmi, dovendo sempre operare nel rispetto delle finalità del sistema così come assegnatogli dal Responsabile del Settore Informatico e della Privacy e così come messo in commercio dal produttore.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione le procedure aziendali devono essere attuate con la massima precisione e devono definire, senza dar adito a dubbi interpretativi, i ruoli e le competenze di ciascuna apicale e non eventualmente delegato o incaricato. A tal fine la Società o ha attribuito specifici poteri a norma di statuto ai soggetti che la

rappresentano (Presidente del C.d.A. ed A.D.) o, di volta in volta, tramite apposita delega scritta conferisce i relativi poteri ad altri soggetti che la rappresenteranno presso le Amministrazioni (vedasi l'organigramma-mansionario).

Nel caso di ispezione o verifiche siano esse giudiziarie, tributarie, previdenziali o amministrative in genere compiute a carico della Società quest'ultima opera con le seguenti modalità:

a) ad esse potranno prendere parte solamente i soggetti a tal uopo istituzionalmente destinati (Presidente del C.d.A., A.D., Responsabile Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo, Datore di Lavoro e, se del caso, il R.S.P.P.) ovvero sia quei soggetti ai quali è stato conferito apposito incarico scritto;

b) i soggetti incaricati devono dare tempestivo avviso dell'avvio dell'ispezione o della verifica all'O.d.V.;

c) gli incaricati preparano e conservano idonea documentazione di tutto il procedimento seguito di modo che sia possibile ricostruire con precisione l'attività svolta;

d) all'Amministrazione e suoi soggetti delegati deve essere fornita tutta la documentazione richiesta senza riserva alcuna e devono collaborare nel modo più completo possibile;

e) nel corso di un'ispezione o verifica il Presidente del C.d.A., l'A.D. e l'O.d.V. dovranno essere tenuti al corrente dell'andamento della

procedura;

f) all'esito della ispezione o verifica i soggetti incaricati devono relazionare il Presidente del C.d.A., l'A.D. e l'O.d.V. per le tematiche connesse con il Modello.

Tutte le direttive e procedure valide per gli apicali, dipendenti e collaboratori della Società devono essere applicate anche ai soggetti terzi nell'ipotesi in cui operino su mandato della Società stessa.

Nell'ipotesi in cui, nello svolgimento dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, qualunque soggetto interno od esterno alla Società rilevi una violazione del M.O. ovvero una carenza dello stesso dovrà immediatamente darne avviso al Presidente del C.d.A., e/o all'A.D. e/o all'O.d.V. onde permettere il loro tempestivo intervento.

Il livello di rischio viene identificato in *basso*, atteso, peraltro, che il ricorso ai contributi pubblici si limita a sporadici casi (ad esempio per i sistemi di innevamento, per i battipista) e nei restanti rapporti con la P.A. il sistema di deleghe, i controlli interni, gli obblighi di report, la segregazione, la tracciabilità e l'archiviazione costituiscono ulteriori *presidi* utili alla compressione del rischio.

Art. 2

REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI; VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

Per lo svolgimento della propria attività imprenditoriale la Società fa ampio ricorso ad un articolato sistema informatico che coincide nella sua completezza nella cosiddetta *area di rischio*. Il sistema informatico raggiunge con il collegamento al sistema informatico del Federconsorzio Dolomiti Superski e del Consorzio Esercenti Impianti a Fune Alta Badia senza il quale, ovviamente, sarebbe oramai impossibile l'emissione degli skipass.

Eseguita la suestesa doverosa precisazione, la Società è conscia dei potenziali rischi che potrebbero dar luogo ad uno dei reati presupposti di cui all'art. 24 *bis* del D.Lgs. 231/2001. I suddetti ipotizzabili reati possono essere desumibili dal relativo capitolo inserito nella Parte Generale del M.O.

Ciò non di meno, i progressi fatti dalla scienza informatica soprattutto nell'ambito della salvaguardia dei dati e dei sistemi pratici adottati dalla Società hanno sensibilmente ridotto il fattore rischio. Ne deriva che le *aree di rischio* sono identificabili in ogni attività per la quale si faccia uso a di un accesso telematico.

Oltre a quelli previsti dall'art. 24 (art. 640 ter c.p.) e dall'art. 24 bis, l'art. 25-*novies* del D.Lgs. n. 231/2001 richiama i delitti previsti dagli articoli 171, primo comma, lettera a-*bis*), e terzo comma, 171-*bis*, 171-*ter*, 171-*septies* e 171-*octies*

della legge 22 aprile 1941, n. 633, ovvero i delitti commessi in violazione del diritto d'autore.

I *processi sensibili* si possono identificare nell'organizzazione, utilizzo, gestione e sviluppo del sistema informatico hardware e software; identificazione del Responsabile del Settore Informatico e della Privacy; predisposizione ed aggiornamento del Documento Programmatico per la Sicurezza (D.P.S.); assegnazioni credenziali di accesso; assegnazione livelli abilitativi; assegnazione ed utilizzazione account di posta elettronica; utilizzazione di software.

I reati in esame potrebbero astrattamente essere compiuti da chiunque nella Società impieghi sistemi informatici connessi alla rete internet per lo svolgimento della propria attività.

In tale contesto, quale principale tra i *presidi*, la Società ha adottato il Documento Programmatico della Sicurezza e nominato il relativo Responsabile del Settore Informatico e della Privacy ed il DPO i quali vigilano sull'effettiva messa in opera ed attuazione dei principi di tutela e salvaguardia adottati dalla Società; il suddetto Responsabile è altresì onerato di comunicare al Presidente del C.d.A., all'A.D. e all'O.d.V. le eventuali migliorie da portare al sistema soprattutto al fine di garantire la sua attualità ai fini di ridurre il rischio di commissione di uno dei reati presupposti.

In particolare il C.d.A. o l'A.D., anche su iniziativa del Responsabile

del Settore Informatico e della Privacy, ed in ogni caso acquisito il suo parere, provvede:

- all'identificazione delle risorse economiche da destinare all'attuazione e all'aggiornamento del sistema informatico e di tutela della Privacy;

- a definire l'architettura del sistema informatico sia sotto profilo dell'hardware, sia sotto il profilo del software, provvedendo ai relativi e tempestivi aggiornamenti in relazione alle esigenze della società e ai più recenti sviluppi della scienza informatica;

- a prevedere un idoneo piano di sviluppo e di aggiornamento dell'intero sistema.

Al Responsabile in questione, come da mansionario, spetta il compito di:

- di attribuire a ciascun soggetto delle proprie credenziali ed autorizzazioni (consistenti nell'username, password e quant'altro necessario) affinché possa accedere alla rete informatica;

- di stabilire il livello abilitativo di accesso alla rete in relazione alle effettive funzioni svolte ed alle relative necessità;

- di attribuire ad ogni utente lo username e la password di accesso per la propria casella di posta elettronica;

- di verificare che ciascun soggetto provveda nei termini alla sostituzione della propria password di accesso al pc;

- di istruire e responsabilizzare gli utenti riguardo le modalità pratiche ed operative di salvataggio e backup dei dati;

- di installare ed aggiornare programmi dei quali ogni utente avrà bisogno.

In particolare la Società vieta che:

- i personal computer vengano utilizzati per fini personali, per motivi di svago o, comunque sia, per scopi non strettamente legati all'attività lavorativa e alle mansioni svolte;

- sui personal computer vengano installati programmi di propria iniziativa oltre quelli installati dal Responsabile del settore;

- si modifichi la configurazione standard sia dell'hardware, sia del software;

- si violi o si tenti di violare od aggirare le regole di sicurezza, le password o comunque sia tutti gli strumenti posti a tutela dei dati informatici e della Privacy;

- si tenti di modificare o violare il livello di accesso stabilito dal Responsabile del settore sul proprio personal computer;

- si comunichi ad altri soggetti della Società, ancorché apicali, o esterni alla stessa i dati di accesso (username, password e quant'altro) al proprio personal computer, se non nel caso di specifica istruzione in tal senso impartita dal Responsabile del Settore Informatico e della Privacy;

- si consenta ad altri soggetti della Società, ancorché apicali, o esterni alla stessa di accedere alle informazioni contenute nel proprio computer se non nel caso di specifica istruzione (procedimento disciplinare) in tal senso impartita dal citato Responsabile informatico;

- si trasmetta, comunichi o diffonda con ogni mezzo e sistema dati di qualsivoglia genere o documenti appartenenti alla rete aziendale o alla rete del Federconsorzio Dolomiti Superski o del Consorzio Esercenti Impianti a Fune Alta Badia;

- si utilizzino i dati dei quali si è in possesso per scopi non strettamente funzionali all'incarico ricoperto.

In relazione alla violazione del diritto d'autore la Società vieta:

- che siano scaricati o installati programmi in aggiunta a quelli assegnati a ciascuno e senza il beneplacito del Responsabile del settore informatico;

- l'alterazione o la manomissione dei programmi assegnati dal Responsabile alle singole postazioni di lavoro;

- l'utilizzo di copie di programmi.

Eventuali violazioni commesse da soggetti appartenenti alla Società daranno luogo all'apertura di un procedimento disciplinare nel corso del cui svolgimento, che si terrà in ossequio alle norme dettate dal protocollo attinente le sanzioni disciplinari, sarà acquisito il parere del Responsabile del Settore Informatico e della Privacy.

Il livello di rischio reato può ragionevolmente identificarsi come *basso*, e in astratto i reati citati dall'articolo in questione potenzialmente possono essere commessi indistintamente da qualunque soggetto abbia accesso alla rete societaria.

Art. 3

FALSITA' IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, ECC.

Nella Parte Generale del Modello si sono già evidenziati quelli che potenzialmente possono essere i reati presupposti che interessano la Società; fra questi si ribadiscono gli articoli 453 c.p. (falsificazione di monete, spendita e introduzione delle stesse nello Stato), il 455 c.p. (spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate), il 457 c.p. (spendita di monete falsificate ricevute in buona fede), uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.), nonché gli artt. 473 (contraffazione, alterazione o uso di marchi distintivi) e 474 c.p. (introduzione nello Stato e commercio di prodotti con

segni falsi) per i quali il rischio globalmente si può ragionevolmente ritenere *basso*.

Le *aree di rischio* possono concentrarsi principalmente nella vendita al pubblico di skipass, biglietti e tessere giornalieri, nonché nell'incasso dei soggiorni presso il Residence della Società; nell'ambito delle suddette aree vi è una certa qual possibilità di incorrere nello scambio fortuito di monete e valori contraffatti.

I *soggetti* potenzialmente coinvolti si identificano come segue: A.D., Pres. del CdA, Soggetti addetti alle casse e Responsabile Ufficio Contabilità.

I relativi *processi sensibili* si possono quindi identificare ne:

- incasso di corrispettivi per la cessione di biglietti, tessere e abbonamenti;
- l'incasso di corrispettivi attinenti il soggiorno presso il Residence;
- gestione delle casse contanti;
- incasso di crediti in generale;
- scelta dei partners commerciali anche esteri.

Oltre alle norme adottate con il Codice Etico, quali ulteriori *presidi* che la Società ritiene idonei per la riduzione del rischio reato vanno

annoverati:

1) la prassi societaria di eseguire tutte le transazioni a mezzo di internet o home banking, riducendo al limite anche il l'uso di carte di credito e assegni;

2) l'utilizzo di moneta contante limitato, per modestissimi importi, allo stretto necessario e per quelle esigenze inderogabili connesse con le vendite, peraltro di scarsa entità atteso che quasi tutti i fruitori degli impianti sono muniti di skipass e di tessere; la restante parte è limitata alle poche corse singole;

3) il richiedere nell'ambito della gestione del Residence il pagamento a mezzo di carta di credito o assegno bancario, e solo in casi residuali del tutto marginali e sempre nei limiti di legge vigenti accettare pagamenti in contanti qualora il fruitore dell'alloggio non abbia altre modalità per estinguere la propria obbligazione;

4) l'utilizzare nei punti cassa idonei macchinari destinati a rilevare eventuali banconote false o contraffatte;

5) l'eseguire ciclicamente verifiche sui flussi finanziari in entrata in cassa, onde rilevare eventuali disomogeneità degli importi;

6) lo stipulare contratti di acquisto di beni con soggetti che possibilmente siano partner già noti;

7) verificare in capo al partner commerciale l'esistenza e la

permanenza dei requisiti della la serietà ed attendibilità imprenditoriale.

Art. 4

REATI SOCIETARI

L'amministrazione e la gestione della Società avviene nel più scrupoloso rispetto delle norme in materia dettate dal codice civile. L'art. 25 *ter* del D.Lgs. 231/2001, anche a seguito delle modifiche introdotte dalla L. n. 69/2015, per quanto concerne la Società può identificare principalmente le seguenti ipotizzabili commissioni di reati come già enucleate nella Parte Generale: false comunicazioni sociali, indebita restituzione di conferimenti, corruzione tra privati, impedito controllo, formazione fittizia di capitale, illegale ripartizione degli utili, illecite operazioni sulle azioni, operazioni in pregiudizio dei creditori, indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, illecita influenza sull'assemblea.

Per quanto riguarda il livello del rischio associato ai reati sopra elencati se ne può ragionevolmente stimare l'intensità nel grado *basso* mentre quanto ai soggetti coinvolti nelle aree e nei processi essi vanno individuati nelle seguenti funzioni: Presidente del CdA, A.D.; Membri del CdA; Responsabile Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo, Responsabile Ufficio Contabilità, Responsabile Ufficio Acquisti, soggetti preposti alla redazione di documenti contabili societari; Sindaci; Revisori e Liquidatori.

Le *aree di rischio*, dunque, possono essere identificate come segue:

- predisposizione bilanci ed allegati;
- predisposizioni comunicazioni sociali;
- relazioni in generale;
- operazioni sul capitale ed azioni;
- gestione in generale delle incombenze societarie;
- tenuta della contabilità;
- attività del consiglio di amministrazione;
- attività del collegio sindacale;
- attività di revisione contabile;
- liquidazione della società;
- esecuzione delle delibere del C.d.A. e delle determinazioni dell'A.D.

I *processi sensibili* di maggiore rilevanza si identificano come segue:

- la gestione dell'attività contrattuale;

- tutte le fasi contabili e di valutazione dirette alla preparazione del bilancio;
- la gestione della contabilità da parte dell'Ufficio Contabilità;
- modalità operative dell'Ufficio Acquisti;
- la tenuta dei libri contabili e societari;
- la ordinaria gestione della contabilità;
- i correnti e ripetuti rapporti con il Collegio Sindacale ed i Revisori;
- la preparazione dei dati, documenti ed elementi necessari per la predisposizione delle relazioni sociali e per fornire le dovute notizie ai soci;
- approvazione delle delibere del C.d.A. e loro concreta attuazione da parte del Presidente del C.d.A. o dell'A.D. ovvero sia dei soggetti a tal uopo delegati in relazione sia alle operazioni ordinarie e straordinarie, sia sul capitale sociale, sia sulla gestione dei conferimenti, sia sulla distribuzione degli utili e delle riserve, sia sulle operazioni sulle partecipazioni;
- convocazione, costituzione e funzionamento dei C.d.A. e delle assemblee;
- relazioni da parte dell'A.D. al C.d.A. ed al Collegio Sindacale;

- gestione del sistema delle deleghe.

Atteso che il bilancio annuale costituisce il biglietto da visita di un'azienda, la Società presta particolare attenzione nella predisposizione dello stesso. La prima bozza del bilancio viene inizialmente predisposto dal Responsabile Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo il quale raccoglie ed organizza i dati e gli elementi provenienti dai vari uffici. Una volta predisposta detta bozza, la Società si avvale della consulenza di dottori commercialisti di provata esperienza ed esterni alla Società i quali provvedono ad una verifica tecnica del bilancio e, se del caso, formulano loro osservazioni e forniscono relativa consulenza. Terminata questa fase, la bozza di bilancio è sottoposto all'attenzione del C.d.A. che deve approvarlo nei termini e metterlo a disposizione del Collegio sindacale che, notoriamente, riveste il ruolo di organo di controllo destinato istituzionalmente alla verifica di tale importante documento esprimendo il suo parere; il bilancio viene altresì inviato ai Revisori. Successivamente, e quindi nei 30 giorni dall'approvazione da parte del C.d.A., il bilancio viene presentato in Assemblea per seguire il suo corso nel rispetto delle norme codicistiche.

L'Organo di Vigilanza potrà eseguire controlli riguardo la correttezza e la legittimità dell'iter seguito dalla Società per la preparazione, redazione ed approvazione del bilancio, soprattutto nell'ottica di rilevare se sono rispettate o meno le procedure dirette ad evitare le fattispecie penali chiamate l'articolo 25 *ter* e *quinquesdecies* del D.Lgs. 231/2001 ove ed in quanto applicabili.

Nell'ottica di una sana e corretta amministrazione la Società ritiene come opportune, ove se ne ravvisi la necessità, riunioni periodiche a livello del Responsabile Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo, Responsabile Ufficio Contabilità, Responsabile Ufficio Acquisti ed A.D. al fine di focalizzare e discutere tutte le tematiche aziendali in modo da verificare i punti critici concernenti la gestione societaria e poterli risolvere tempestivamente nel rispetto del M.O. Delle suddette riunioni dovrà essere tenuta traccia a mezzo di idonee verbalizzazioni che diano adeguatamente conto delle opinioni, interventi e decisioni assunte dai partecipanti.

Per il monitoraggio dei citati *processi sensibili* nei quali si potrebbero concretizzare i reati presupposti di cui al già richiamato articolo 25 *ter*, la Società ha altresì focalizzato i seguenti *presidi* al cui rispetto sono tenuti tutti i soggetti che operano per conto della Società. Tale principi possono così riassumersi:

- operare, in relazione alle proprie mansioni, funzioni e livello di competenza, con correttezza, trasparenza, lealtà e spirito collaborativo;
- mettere in atto e seguire tutte le procedure e prassi adottate dalla Società;
- fare in modo che ogni operazione, valutazione comunicazione attinente elementi contabili e/o patrimoniali sia improntata a criteri di veridicità;

- predisporre e fornire dati ed elementi di ogni genere completi, veritieri e mai lacunosi;

- concorrere affinché ogni soggetto collabori nei limiti delle proprie funzioni, al raggiungimento dell'oggetto sociale nel più assoluto rispetto delle norme di legge e dei principi comportamentali adottati dalla Società;

- garantire il regolare funzionamento di ogni organo della società, così come dell'O.d.V., mettendo a disposizione ogni documento societario senza riserva alcuna e concorrendo all'adozione delle decisioni che tali organi dovranno assumere;

- provvedere all'effettiva, corretta ed integrale esecuzione di quanto deliberato dagli organi societari;

- concorrere all'effettiva applicazione di tutte le norme previste a tutela e salvaguardia del capitale e del patrimonio sociale;

- nell'ipotesi di riduzione del capitale sociale, trasformazione fusione o scissione della società, rispettare la normativa posta a tutela dei diritti dei creditori;

- seguire rigidamente le norme codicistiche e fiscali in materia di predisposizione dei bilanci ed allegati;

- rispettare le modalità ed i termini per la predisposizione, approvazione e pubblicazione dei bilanci;

- operare in ossequio di tutti i principi contabili;
- il Collegio Sindacale deve svolgere un effettivo e continuativo controllo secondo le vigenti norme;
- i Revisori devono procedere ad eseguire le dovute verifiche utilizzando le più appropriate tecniche contabili e di ispezione;
- in base al principio della "segregazione dei compiti" non deve esservi identità soggettiva tra chi adotta le decisioni, chi è tenuto alla loro attuazione e chi le controlla, a meno che non sussista una specifica delega che lo consenta;
- non deve sussistere identità soggettiva tra chi svolge un'attività contabile o amministrativa e chi le deve controllare e verificare;
- i poteri autorizzativi e di firma devono essere: a) in sintonia con le responsabilità organizzative e gestionali a ciascuno assegnate, prevedendo, ove necessario, l'indicazione del limite di spesa; b) chiaramente definiti e facilmente conoscibili all'interno della Società e, ove necessario, al suo esterno; c) conferiti a soggetti muniti delle necessarie qualifiche e capacità; d) prevedano idoneo report ed obbligo di riferimento al soggetto gerarchicamente superiore; e) attribuiti a mezzo procura scritta; f) muniti di data certa;
- tutta la documentazione afferente le decisioni prese, la loro pratica attuazione deve essere archiviata e conservata con cura dal

soggetto a ciò preposto;

- l'accesso ai documenti societari deve sempre essere garantito sia per gli organi societari, sia per chi, in ragione del suo grado gerarchico, abbia diritto di prenderne visione.

In ossequio ai principi di corretta gestione societaria, di salvaguardia del patrimonio e di tutela dei terzi la Società vieta:

- di svolgere operazioni contrarie o non assimilabili allo scopo sociale;

- la predisposizione di documentazione e di comunicazioni di ogni genere che non siano improntate a principi di chiarezza, veridicità ed esaustività;

- di pianificare e svolgere operazioni che prevedano un profilo di rischio non tollerabile o, comunque sia, non in sintonia con la usuale operatività societaria;

- l'omissione delle regolari e tempestive comunicazioni e delle pubblicità previste dalla legge;

- di simulare lo svolgimento di riunioni, assemblee ovvero sia di verbalizzare fatti non completamente aderenti alla realtà;

- di predisporre il bilancio ed il conto economico riportando dati non veritieri sopra o sotto stimati o, comunque sia, tali da influire artatamente

sulla veridicità ed attendibilità del bilancio;

- operare violando i principi della "ragionevolezza" e "prudenza" nello stimare poste contabili o quant'altro in grado di influire sul bilancio;

- di distribuire utili fittiziamente conseguiti ovvero sia di prelevarli da fondi destinati per legge a riserva sulla quale non è possibile operare;

- di disporre la restituzione di conferimenti o di prestiti a soci al di fuori dei casi e delle modalità previste dal codice civile;

- l'acquisto e la sottoscrizione di azioni proprie al di fuori dei casi previsti dalla legge;

- operare eludendo, aggirando ovvero sia non attenendosi scrupolosamente alle norme e principi applicabili nel caso trattato.

Art. 5

REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il presente capo si occupa delle condotte potenzialmente in grado di realizzare i reati previsti dall'articolo 25 *septies* del D.Lgs. 231/ 2001 e quindi dei reati di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi e gravissime previste e punite rispettivamente degli articoli 589 e 590 comma terzo del c.p., il tutto con violazione delle norme in materia antinfortunistica. Nel

caso che ci occupa le potenziali condotte sono di natura omissiva consistendo, quindi, nell'aver mancato di porre in essere ed utilizzare tutti quei presidi organizzativi e tecnici diretti, appunto, ad evitare la realizzazione dell'evento dannoso a carico del lavoratore.

Le *aree di rischio* sono identificabili:

- nella gestione di tutte le attività lavorative, tra le quali, principalmente, si identificano la costruzione, manutenzione e gestione degli impianti di risalita e macchinari; la predisposizione, manutenzione ed innevamento piste; gli scavi e i reinterri;

- nella gestione di tutti gli ambienti di lavoro ed emergenze.

Nel suddetto contesto i *processi sensibili* sono così riassunti:

- studio, valutazione e predisposizione del DVR (artt. 17 e 28 D.Lgs. 81/2008);

- valutazione, identificazione e nomina del R.S.P.P. (artt. 17 e 32 D.Lgs. 81/2008);

- valutazione, identificazione e nomina del Medico (art. 38 D.Lgs. 81/2008);

- istituzione del S.P.P. (art. 31 D.Lgs. 81/2008);

- identificazione, valutazione e scelta dei dispositivi di protezione

individuali (DPI) (art. 74 D.Lgs. 81/2008); loro messa a disposizione e manutenzione;

- controllo del corretto utilizzo dei DPI;
- valutazione, identificazione e nomina dei Preposti (art. 19 D.Lgs. 81/2008);
- progettazioni;
- manutenzioni di impianti e macchinari;
- identificazione e nomina (art. 98 D.Lgs. 81/2008) del Coordinatore per la Progettazione;
- identificazione e nomina (art. 98 D.Lgs. 81/2008) del Coordinatore per l'Esecuzione dei lavori;
- predisposizione dei Piani di Coordinamento e Sicurezza (PSC) (art. 100 D.Lgs. 81/2008);
- riunioni periodiche per la sicurezza, loro gestione e verbalizzazione (art. 35 D.Lgs. 81/2008);
- formazione / informazione / aggiornamento dei lavoratori (art. 37 D.Lgs. 81/2008);
- predisposizione deleghe di funzioni (art. 16 D.Lgs. 81/2008);

- determinazione e gestione del budget in materia di salute e sicurezza dei Lavoratori;

- verifica in ordine ad eventuale assenteismo.

La Società precisa che il presente protocollo non impone regole di condotte esclusivamente riferibili ai dipendenti e agli apicali della stessa, ma deve trovare applicazione anche tutti i collaboratori esterni o altro genere di soggetti che operano nell'interesse della Società, al fine di perseguire l'unitario scopo che tutti si uniformino alle regole di protezione e sicurezza che la Grandi Funivie Alta Badia s.p.a. si è data.

Nel contesto di cui sopra si precisa che la Società ha adottato un Sistema integrato di Gestione delle problematiche ambientali e della Sicurezza, Sistema certificato dall'Istituto di certificazione della qualità Certiquality come conforme, per quanto attiene al profilo specifico della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, alla norma OHSAS 18001:2007.

Per quanto concerne i concreti *presidi* applicabili ai sotto indicati soggetti coinvolti nei *processi* si osserva:

1) i Preposti - che sono dotati di autonomia decisionale e direttiva sui luoghi di lavoro e di poteri di spesa in materia di sicurezza sul lavoro – devono attenersi ai principi di cui all'art. 19 del T.U. sulla sicurezza sul lavoro ed in particolare:

- controllare e vigilare sull'osservanza da parte di ciascun lavoratore subordinato degli obblighi per legge sullo stesso gravante,

nonché delle prescrizioni emanate dalla Società in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei DPI messi a loro disposizione; nella malaugurata ipotesi di inosservanza delle prescrizioni, il preposto dovrà immediatamente informare il Datore di Lavoro, il R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione), il Coordinatore per la sicurezza e l'O.d.V.;

- imporre lo scrupoloso adempimento e rispetto delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e fornire istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

- informare con le modalità più celeri possibili i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato in ordine al rischio stesso e alle disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

- controllare che solo i lavoratori in possesso di adeguate istruzioni abbiano accesso alle aree che li espongono ad un rischio grave e specifico;

- controllare che i lavoratori abbiano le specifiche competenze, qualifiche e capacità per svolgere le mansioni alle quali devono dedicarsi;

- a prescindere da casi eccezionali adeguatamente giustificati, evitare di chiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in un'area nella quale permanga una situazione di pericolo grave ed immediato;

- verificare che tutti i sistemi e mezzi di sicurezza previsti siano stati regolarmente adottati prima di far accedere i lavoratori ed iniziare ciascuna fase lavorativa;

- nell'eventualità di carenze e/o mancanze riscontrate nei mezzi di lavoro, nelle strutture, nei sistemi di protezione individuali e collettivi, nonché in ogni ulteriore situazione di pericolo anche se generata da terzi, sospendere immediatamente i lavori con contestuale immediata segnalazione al Datore di lavoro, al R.S.P.P. e al Coordinatore per la sicurezza;

- partecipare agli appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 D.Lgs. 81/2008.

2) Lavoratori (art. 20 D.Lgs. 81/2008):

- considerare una priorità assoluta la necessità di tutelare la salute e la sicurezza propria, degli altri lavoratori e dei terzi rispetto a qualsiasi altra considerazione che abbia risvolti di natura economica anche se nell'interesse della Società;

- prima di adottare qualsiasi decisione o di intraprendere qualsivoglia attività, considerare con attenzione se dal proprio operato possono sorgere situazioni di pericolo per sé o ad altri soggetti;

- evitare con il massimo scrupolo di adottare comportamenti imprudenti che possano esporre a pericoli la propria e la altrui salute e sicurezza, preoccupandosi di agire sempre secondo la propria formazione ed il grado di esperienza acquisita;

- attenersi alle istruzioni e alle caratteristiche degli strumenti, macchinari e mezzi di lavoro forniti ovvero predisposti dalla Società, evitando qualsivoglia genere di deviato utilizzo dei citati strumenti;

- utilizzare correttamente e prudentemente le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza della Società o da questa predisposti e messi a disposizione dei lavoratori per lo svolgimento delle loro mansioni;

- fare un costante ed appropriato uso di tutti i dispositivi di protezione (DPI) ricevuti in dotazione, verificandone, nei limiti delle proprie capacità, la loro efficienza, idoneità e stato di manutenzione;

- preoccuparsi di segnalare immediatamente al proprio superiore, al R.S.P.P. ovvero a chi di dovere, in ragione delle mansioni svolte e derivante responsabilità, le accertate o ipotizzate carenze dei mezzi di protezione individuali e collettivi, dei mezzi e degli strumenti di lavoro o di trasporto, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al R.S.P.P.;

- non alterare, modificare, spostare o rimuovere senza autorizzazione del Datore di Lavoro i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo esistenti sulle attrezzature, sugli strumenti, sui cantieri o sui luoghi di lavoro più in generale;

- astenersi dall'eseguire incarichi e/o mansioni che non siano di propria competenza oppure che possano minare la salute e sicurezza

propria, di altri lavoratori o di soggetti terzi eventualmente presenti sui luoghi di lavoro;

- partecipare con costanza ed attivamente ai programmi ed alle riunioni di formazione e di addestramento organizzati dalla Società;

- sottoporsi a tutti i controlli sanitari previsti dalle normative o comunque disposti dal medico competente;

- concorrere nei limiti delle proprie capacità e competenze all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;

- rispettare la normativa e le procedure aziendali interne dettate per garantire la protezione individuale e collettiva, ivi inclusa quella di soggetti terzi eventualmente presenti sui luoghi di lavoro, osservando altresì le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dal R.S.P.P. e dai preposti.

3) Altri soggetti:

in aggiunta alle misure sopra segnalate, la Società verifica che i progettisti (art. 22 del citato D.Lgs.), i fabbricanti e i fornitori (art. 23 del citato D.Lgs.), gli installatori (art. 24 del citato D.Lgs.), nonché il medico competente (art. 25 del citato D.Lgs.) garantiscano il puntuale adempimento degli obblighi posti in capo a ciascuno di essi dai richiamati articoli del D.Lgs. 81/2008.

Le procedure del sistema integrato di gestione della sicurezza che assumono rilevanza ai fini della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sono le procedure identificazione e accesso alle prescrizioni legali e individuazione pericoli e rischi, manutenzione e gestione piste e bacini di innevamento e manutenzione macchine.

In sintonia con quanto sancito dall'articolo 30 del D.Lgs. 81/ 2008 fanno parte della disciplina interna della Società i seguenti sussidi che, in qualità di ulteriori *presidi*, devono essere conosciuti e rispettati da ogni soggetto interno o esterno che abbia rapporti con la Società. Si tratta del:

a) documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) predisposto, curato e conservato dal Datore di lavoro ai sensi di cui agli articoli 17, 28 29 del D.Lgs. 81/2008; il suddetto D.V.R. copre tutte le attività svolte dalla società per le quali sussista un potenziale pericolo;

b) il Servizio di Prevenzione e Protezione (S.P.P.) organizzato dal Datore di lavoro ai sensi dell'articolo 31 e segg. del richiamato D.Lgs. e contenente l'indicazione dei compiti e funzioni del citato Servizio;

c) i Dispositivi di Protezione Individuali (D.P.I.) di cui agli artt. 74 e segg. Del D.Lgsl.

La Società al fine di garantire un'effettiva, concreta ed costantemente aggiornata applicazione degli strumenti di sicurezza dei quali si è dotata nomina con atto del Datore di Lavoro un R.S.P.P. identificandolo in un soggetto che dovrà essere munito di specifica esperienza e competenza nel campo, il tutto in sintonia con l'articolo 32

del richiamato D.Lgsl.; la durata della carica del R.S.P.P. sarà sino a revoca o risoluzione del rapporto.

Al fine di attuare una concreta politica di prevenzione e sicurezza, il C.d.A. per ogni esercizio stabilisce un budget destinato all'applicazione del D.Lgsl. 81/2008. Sulla somma in questione opererà il Datore di Lavoro autonomamente ovvero sia su impulso del R.S.P.P. Il fondo in questione per nessun motivo potrà essere destinato, neppure parzialmente, a differenti spese.

Il R.S.P.P. dovrà costantemente relazionarsi con il Datore di Lavoro in special modo per:

- a) l'attività di prevenzione nel suo complesso;
- b) gli investimenti da suggerite da imputare al budget stanziato per la salute e sicurezza;
- c) eventuali ulteriori investimenti da eseguire che ritiene consigliabili onde incrementare ulteriormente la salute e sicurezza;
- d) la gestione ed organizzazione dei corsi di formazione / informazione / aggiornamento da tenere;
- e) l'esito della riunione del S.P.P.

Eventuali negligenze dei lavoratori per quanto riguarda la prevenzione, la concreta attuazione dell'intero M.O. sotto il profilo della salute e sicurezza, la mancata partecipazione (assenteismo) degli stessi ai

corsi di formazione ed aggiornamento dovranno essere immediatamente portate a conoscenza a cura del R.S.P.P. al Datore di Lavoro e all'O.d.V. per l'eventuale avvio di procedimenti disciplinari diretti all'applicazione di misure sanzionatorie o di altri provvedimenti.

Alla luce di quanto sopra esposto, e dei dati storico / statistici degli infortuni in possesso della Società, quest'ultima determina in *medio* il grado di rischio di commissione dei reati presupposti in questione.

Soggetti coinvolti risultano in primis il Datore di Lavoro, l'eventuale suo Delegato, i Preposti e, solo in via eventualmente residuale, i restanti membri del CdA ed il Rspp.

Art. 6

REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI ED UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO

L'art. 25-*octies* del D.Lgs. n. 231/2001 richiama le disposizioni degli articoli 648 c.p., che prevede il reato di ricettazione, 648-*bis* c.p., che prevede il reato di riciclaggio, 648-*ter* c.p., in cui è disciplinato l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e 648-*ter.1* c.p., in cui è previsto il reato di autoriciclaggio.

La Grandi Funivie Alta Badia s.p.a. non è compresa tra i destinatari del D.Lgs. 231/2007, adottato in attuazione della direttiva antiriciclaggio, e dunque non è tenuta a provvedere alle attività di "adeguata verifica" della clientela, di segnalazione delle operazioni sospette, di conservazione

della documentazione etc. previste a carico di banche, intermediari finanziari, professionisti e revisori contabili.

Pertanto le *aree di rischio* da evidenziare possono essere limitate alle attività svolte attraverso il ricevimento di denaro, di beni o di altre utilità da terzi, nonché mediante la gestione delle risorse finanziarie, oltre ai rapporti con la P.A. e alla comunicazione di dati fiscali da parte della società, già oggetti di valutazione nelle parti del M.O. dedicate ai reati contro la P.A. e ai reati societari. Il livello di rischio viene qualificato come "*basso*".

Nel novero dei *soggetti* potenzialmente in grado di essere coinvolti nelle ipotesi delittuose in questione si indicano: il Presidente del CdA, i Membri del CdA, l'A.D., il Responsabile Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo, il Responsabile Ufficio Contabilità, il Responsabile Centro Acquisti e gli addetti alle Casse.

Possono essere considerati *processi sensibili* i seguenti:

- la cessione di beni o servizi a terzi dietro corrispettivo;
- l'acquisto di beni o servizi;
- la gestione dei flussi e delle risorse finanziarie;
- il rapporto con la P.A.;
- le dichiarazioni fiscali o comunque la comunicazione di dati al fisco.

La Società adotta tutte le misure necessarie affinché sia impedito in primis che i clienti possano pagare il corrispettivo degli skipass con denaro di provenienza illecita e poi che i beni acquistati per lo svolgimento della propria attività possano essere di provenienza illecita.

Quali *presidi* la Società adotta le seguenti regole di comportamento:

- esegue, tramite la Governance, il Responsabile Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo, il Responsabile Marketing ed il Responsabile Centro Acquisti un'attenta scelta dei propri partners commerciali, utilizzando come indici di valutazione: la loro esperienza nel settore, i pregressi rapporti intercorsi, le procedure dagli stessi seguite nel corso delle trattative, la puntualità nell'esecuzione delle obbligazioni, le modalità di incasso richieste;

- verifica attentamente la provenienza dei beni acquistati, in particolar modo nelle ipotesi in cui siano prodotti da soggetti diversi dall'alienante;

- non utilizza strumenti di pagamento anonimi o non tracciabili per l'esecuzione di transazioni di natura economica e comunque verifica che non siano poste in essere attività di incasso di contanti che fuoriescono per le modalità o per l'entità da ciò che usualmente avviene all'atto della vendita di tessere e biglietti presso gli impianti e di soggiorno di turisti presso il Residence;

- esegue ciclicamente tramite il Responsabile Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo controlli sia di natura formale sia sostanziale sui flussi finanziari siano essi in entrata, sia in uscita;
- esegue controlli sui flussi e sulla consistenza della cassa;
- vieta di effettuare pagamenti in contanti, salvo che si tratti di operazioni di valore basso (e cioè compatibile con la soglia limite imposta dal Legislatore) e che si tratti di spese correnti;
- impone a tutti i propri collaboratori e dipendenti di evitare tassativamente, a meno che non si tratti delle casse esistenti presso gli uffici vendita biglietti o presso il Residence Vallon, di accettare pagamenti in contanti proprio al fine di ridurre drasticamente l'ipotesi di realizzazione dei reati presupposti;
- quanto infine ai reati di corruzione nei confronti della P.A. e a quelli societari si richiamano i presidi contenuti nei protocolli sui reati appena citati.

ART. 7

INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

L'art. 25-*decies* del D.Lgs. n. 231/2001 richiama la condotta prevista dall'art. 377-*bis* c.p. consiste dell'induzione di taluno a non

rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

Le *aree di rischio* individuate dalla Grandi Funivie Alta Badia s.p.a. sono quelle relative alla gestione delle fasi ispettive o del contenzioso della Società nei diversi settori del diritto civile, penale, amministrativo e di qualunque altro genere.

La Grandi Funivie Alta Badia s.p.a. vieta tassativamente a qualunque destinatario del M.O. di porre in essere condotte in violazione con le disposizioni dell'art. 377-*bis* c.p. e stabilisce che è assolutamente proibito interferire, o anche solo tentare di farlo, sulla libertà di taluno che sia chiamato a rendere dichiarazioni all'A.G. e sul contenuto delle sue dichiarazioni al fine di indurlo a non rendere le dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci nell'interesse della Società.

I *processi sensibili* possono identificarsi nei rapporti che qualunque destinatario dell'M.O. possa avere con l'Autorità Giudiziaria o con soggetti da quest'ultima delegati nell'ambito di qualsivoglia procedimento civile, penale e amministrativo

Il rischio appare ragionevolmente di grado *basso* e può coinvolgere qualunque soggetto appartenente alla Società.

Il *presidio* principale per la prevenzione del reato sopra citato è costituito dalle disposizioni contenute nel C.E., dal sistema sanzionatorio interno adottato dalla Società, che non esiterà a punire secondo le

procedure e nella misura prevista il soggetto che ponga in essere la condotta vietata dalle leggi vigenti.

Art. 8

TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società è oltremodo sensibile a tutte le tematiche che concernono la salvaguardia della natura, attesa altresì la delicatezza dell'attività svolta. A tal fine la Società richiede a tutti i suoi dipendenti e collaboratori di impostare qualsiasi genere di attività avendo a mente un forte risparmio energetico per quanto concerne qualsiasi fonte di energia soprattutto se non riciclabile e per quanto attiene l'acqua.

Inoltre la Società impone a tutti i suoi dipendenti e collaboratori anche esterni che non venga svolta alcun genere di attività di costruzione, demolizione e sbancamento se non successivamente al rilascio delle apposite concessioni ed autorizzazioni ovviamente se del caso integrate dai soggetti preposti alla tutela dell'ambiente.

La L. n. 68/2015 ha introdotto una serie di fattispecie penali contenute nel nuovo titolo VI-*bis*, libro II del codice penale, in linea con quanto previsto dalla direttiva 2008/99 CE sulla tutela penale dell'ambiente.

I livelli di rischio attinenti i reati di cui all'art 25 *undecies* vengono identificati come *medio – bassi* per i reati di cui agli art. 452-bis c.p., 727

bis e 733 *bis* c.p, mentre come *bassi* per i restanti reati richiamati dal Decreto, apparendo allo stato addirittura impossibile che possa verificarsi alcun reato connesso in qualche modo al traffico, all'abbandono o al trattamento di materiale ad alta radioattività, con rischio associato di livello praticamente *inesistente*.

Si indicano come *soggetti* potenzialmente in grado di commettere i reati in questione: l' A.D., i Membri del C.d.A., i Preposti, i Lavoratori subordinati.

I direttori dei lavori e le ditte appaltatrici o esecutrici dei lavori dovranno preliminarmente controllare che:

a) la Società sia è in possesso di idoneo permesso per costruire in corso di validità;

b) le eventuali prescrizioni inserite nel permesso siano integralmente rispettate ed eseguibili;

c) la ditta appaltatrice abbia le competenze, il know how e l'esperienza idonei all'eseguendo lavoro;

d) il progettista abbia messo a disposizione tutti progetti necessari ai fini esecutivi;

e) i menzionati progetti corrispondano a quanto concessionato;

f) non vengano richieste varianti in corso d'opera prima che le stesse siano state debitamente approvate dagli organi competenti;

g) i lavori vengano terminati nel minor tempo possibile ed in ogni caso compatibilmente con la tempistica prevista dal provvedimento autorizzatorio;

h) eseguiti lavori di scavo, demolizione o sbancamento la situazione morfologica del terreno sia ripristinata rispettando scrupolosamente le prescrizioni inserite in progetto ed avendo cura di eseguire un pronto rinverdimento;

i) vengano rispettate tutte le norme di legge.

A prescindere dalle suestesi *presidi*, i lavori dovranno essere svolti nelle modalità ritenute più opportune al fine di ridurre al minimo l'impatto ambientale.

I vertici della Società di volta in volta si obbligano di informare i lavoratori nelle ipotesi in cui si troveranno a svolgere attività lavorativa in aree protette, di modo che questi ultimi possano prestare particolare attenzione per la tutela dell'integrità dell'habitat e delle specie animali e vegetali ivi presenti.

Per quanto concerne gli impianti fissi, i macchinari operativi e gli automezzi i dipendenti addetti alla loro manutenzione dovranno controllare che non vi siano perdite o fuoruscite di combustibili od olii, avendo cura di eseguire idonea e costante manutenzione a fini preventivi così come prescritto dalla ditta produttrice. I suddetti mezzi dovranno essere utilizzati nel modo più discreto possibile anche al fine di ridurre al minimo il disturbo a persone o animali.

I mezzi battipista e le motoslitte potranno essere utilizzati solo da personale a tal fine specializzato esclusivamente durante la stagione invernale e purché in presenza di un idoneo strato di neve che eviti il contatto dei cingoli o delle benne con il terreno.

I sistemi di innevamento artificiale sia fissi, sia mobili potranno essere utilizzati solo da personale a tal fine specializzato e solo compatibilmente con i periodi ammessi ed avendo cura di limitare la produzione di neve in relazione alle effettive esigenze di ogni singola pista.

Particolare attenzione deve essere prestata per la raccolta, il recupero, il trasporto e lo smaltimento di rifiuti di qualsiasi genere, attività che dovranno essere svolte in rigido ossequio alle normative esistenti e da personale societario a tal uopo preposto.

Le procedure previste dal Modello di gestione integrata Ambientale e Sicurezza (PAS) assumono rilevanza fondamentale nell'analisi dei rischi ambientali e nell'adozione dei presidi necessari al fine di giungere alla migliore politica di tutela dell'ambiente possibile. A dette procedure viene applicato un preciso calendario di revisione come da norme ISO.

Ogni soggetto interno o esterno alla Società che venga a conoscenza di violazioni attinenti la tutela dell'ambiente o il presente protocollo dovrà immediatamente informare, oltre all'Autorità giudiziaria ove previsto, il Presidente del C.d.A. e l'O.d.V.; in particolare il Presidente o l'A.D. procederanno come previsto nel capitolo afferente il sistema

sanzionatorio al fine di adottare eventuali provvedimenti nei confronti dei responsabili.

Art. 9

REATI TRIBUTARI

Il Legislatore statale ha di recente introdotto nuove fattispecie di reati presupposti, che, usualmente, sono definiti "reati tributari". Questi sono così identificati e riassumibili:

- a) dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D. Lgs. n. 74/2000);
- b) dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. n. 74/2000);
- c) emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D. Lgs. n. 74/2000);
- d) occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D. Lgs. n. 74/2000);
- e) sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D. Lgs. n. 74/2000).

La Società, da sempre molto attenta e sensibile alle tematiche fiscali, ha provveduto pertanto ad aggiornare il Modello Organizzativo predisponendo il corrente articolo.

Le *aree di rischio* nell'ambito delle quali in ipotesi potrebbero venir commessi i reati sopra richiamati sono identificabili in tutte quelle aree / uffici diretti sia alla gestione contabile, sia al processo di

formazione ed approvazione del bilancio, sia al pagamento delle imposte. Di conseguenza dette aree sono così identificabili:

- il Presidente del Cda, l'A.D. e il Responsabile Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo per i reati sub lett. "a", "b" ed "e";

- il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo e l'addetto alla Contabilità per i reati sub "c" e "d"; in astratto in questa tipologia di reati potrebbe venire coinvolto anche il Responsabile Ufficio Acquisti, anche se va data evidenza alla circostanza che quest'ultimo soggetto non opera nell'ambito della emissione e gestione dei documenti contabili.

I *processi sensibili* che in questa sede interessano sono costituiti, per quanto concerne i documenti contabili, da tutte le procedure dirette alla contabilizzazione delle fatture in entrata ed uscita, al loro controllo di rispondenza con gli ordinativi di merce o cessione di beni. Quali *presidi* sul punto va sottolineato che ogni operazione di acquisto e cessione è frutto di un articolato processo che vede coinvolti più soggetti e funzioni, quali: delibera del CdA o dell'A.D. a monte, incarico all'Ufficio Acquisti di procedere, verifica della rispondenza da parte dell'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo, registrazione dei documenti. Stessa procedura per le operazioni in uscita per cessioni di beni. Detta frammentazione del processo e pluralità di soggetti coinvolti comporta che il rischio di commissione dell'ipotesi delittuosa in questione è davvero *basso*.

Quanto alle restanti ipotesi ("a", "b" e "e") il processo è ancora più articolato e vede coinvolti altri soggetti titolari di autonome funzioni (Collegio sindacale, Revisori, commercialista). La Società segue scrupolosamente le norme codicistiche per la predisposizione del bilancio d'esercizio, elemento che costituisce la base sulla quale andare poi a predisporre le dichiarazioni dei redditi e successivi pagamenti delle imposte.

La bozza di bilancio viene predisposta dal Responsabile Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo con il sussidio del commercialista di riferimento; successivamente viene presentata al Consiglio di Amministrazione il quale, previa approfondita disamina, la approva. I passi successivi sono l'inoltro della bozza sia al Collegio Sindacale, sia ai Revisori, e la presentazione e discussione in sede assembleare ove vi è la formale approvazione. Sulla base di quelli che sono i dati risultanti dal conto economico, il Responsabile Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo provvede poi alla predisposizione della dichiarazione dei redditi e dei versamenti delle imposte.

Questo richiamato frazionato processo che porta all'adozione del bilancio, alla predisposizione delle dichiarazioni e ai successivi pagamenti delle imposte lascia intendere come il rischio di commissione di questi reati debba considerarsi *basso*, anche perché il controllo circa la correttezza e legittimità dell'operato spetta anche a soggetti esterni alla Società quali il Collegio Sindacale ed i Revisori legali, soggetti che, come noto, sono onerati di predisporre proprie relazioni.

In aggiunta a quanto sopra già segnalato, i *presidi* sono riassumibili, oltre che nelle norme di legge, nell'adozione del Modello, nell'attività di controllo dello dell'OdV, anche nel coinvolgimento delle varie funzioni interne ed esterne alla Società che abbattano drasticamente il rischio di commissione dei reati in questo articolo trattati.

Art. 10

IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

Il reato in questione è previsto dall'art. 25-*duodecies* del D.Lgs. il quale richiama l'art. 22 comma 12 bis del D.Lgs. 286/1998 ove è stabilito il divieto di assumere lavoratori irregolarmente entrati nel territorio italiano provenienti da "Paesi terzi"; in altri termini deve, quindi, trattarsi di persone prive di permesso di soggiorno.

Ad integrazione di quanto sopra e per maggior precisione si segnala che l'art. 22 comma 12-bis prevede le ipotesi del "*datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato*" nei casi in cui "*a) i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre; b) i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa; c) i lavoratori occupati sono sottoposti alle*

altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale."

Per quanto concerne l'*area di rischio* essa è identificabile nei rapporti con i lavoratori subordinati ed i relativi *processi sensibili* vengono così identificati:

processo di selezione del personale da assumere (contatti e colloqui con i lavoratori stranieri);

accertamento del luogo di provenienza del lavoratore estero;

verifica dei suoi documenti;

verifica ed accertamento dell'esistenza del permesso di soggiorno e della sua validità;

verifica della durata del permesso di soggiorno;

predisposizione e sottoscrizione del contratto di lavoro.

Si segnala che al momento la Società non impiega lavoratori extracomunitari, sicché si può ragionevolmente quantificare il rischio come *molto basso*.

I *soggetti* pur solo astrattamente coinvolti sono quelli che si occupano dell'assunzione e della gestione del personale, onde cui si citano il Presidente del C.d.A., l'A.D., il Tecnico Responsabile, il Responsabile dell'Ufficio Rapporti con i lavoratori subordinati.

La Società quali *presidi* prevede quanto segue.

Dal primo colloquio di lavoro i soggetti coinvolti nel processo devono accertare la provenienza del lavoratore straniero e, nell'ipotesi provenga da un paese extra UE, devono verificare la regolare presenza del lavoratore nello Stato richiedendo l'esibizione di un valido permesso di soggiorno. Il suddetto permesso dovrà prevedere un lasso temporale di durata quantomeno pari all'instaurando rapporto, occupandosi di verificare che il rapporto di lavoro non abbia una durata eccedente rispetto al citato permesso.

Qualora il rapporto venga rinnovato o prolungato nel tempo, il lavoratore dovrà preliminarmente presentare agli organi societari previsti nel processo un rinnovato del permesso di soggiorno.

Quali ulteriori *presidi* in essere si citano le disposizioni contenute nel presente articolo.

Art. 11

GESTIONE RAPPORTI CON I LAVORATORI SUBORDINATI; PROCEDURE

Atteso che la società ritiene di prioritaria importanza per i propri equilibri interni ed esterni le modalità di gestione dei rapporti con il personale dipendente, tali rapporti dovranno essere improntati allo scopo di creare l'atmosfera più favorevole per le esplicazioni delle attività

lavorative di ciascun collaboratore e promuovendo qualsivoglia finalità diretta ad accrescere la professionalità degli stessi ed il loro livello soddisfacente.

Essendo la Società contraria a qualunque forma di clientelismo, nepotismo o agevolazione, all'atto delle assunzioni garantirà ed applicherà i seguenti principi:

- pari opportunità per tutti coloro che vorranno iniziare un rapporto di lavoro;

- totale assenza di discriminazioni dovute a ragioni di sesso, religione, razza, tendenze politiche, nazionalità od altro, fermo quanto previsto al capitolo che precede.

Il personale dipendente verrà scelto sulla base di chiari parametri tendenti ad individuare nel candidato principalmente:

- la sua specifica attitudine lavorativa;
- l'esperienza eventualmente maturata nel settore;
- gli eventuali pregressi rapporti di lavoro con la Società,
- la disponibilità a svolgere un lavoro integrato in una struttura flessibile ed improntata alla valorizzazione delle risorse umane.

In ordine alla procedura di assunzione la Società seguirà questa procedura:

a) quanto al personale "tecnico":

- appurata l'esigenza di assumere un nuovo lavoratore nell'area tecnica, il primo colloquio introduttivo e valutativo avverrà alla presenza del Tecnico Responsabile;

- in un secondo momento, identificati i soggetti più idonei secondo i criteri di cui sopra, si terrà un secondo colloquio alla presenza del candidato, dell'A.D. (od un soggetto dallo stesso delegato) e del Tecnico Responsabile;

- all'esito di questo secondo colloquio, al candidato scelto verrà sottoposta per il vaglio una proposta di contratto di lavoro scritto;

- maturato il consenso da entrambe le parti in ordine alla regolamentazione contrattuale, si passerà alla stipula del contratto con la sottoscrizione da parte dell'A.D. e del lavoratore assunto; nel suddetto contratto saranno recepiti tutti i più importanti parametri quali durata del rapporto, mansioni specifiche, livello di inquadramento, retribuzione impegno al rispetto dell'adottato Modello Organizzativo.

b) quanto al personale "impiegatizio":

- appurata l'esigenza di assumere un nuovo impiegato, il primo colloquio introduttivo e valutativo avverrà alla presenza del Responsabile Amministrazione; Finanza e Controllo;

- in un secondo momento, identificati i soggetti più idonei secondo i criteri di cui sopra, si terrà un secondo colloquio alla presenza del

candidato, dell'A.D. (od un soggetto dirigente dallo stesso delegato) del Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo;

- all'esito di questo secondo colloquio, al candidato scelto verrà sottoposta per il vaglio una proposta di contratto di lavoro scritto;

- maturato il consenso da entrambe le parti in ordine alla regolamentazione contrattuale, si passerà alla stipula del contratto con la sottoscrizione da parte dell'A.D. e dell'impiegato assunto; nel suddetto contratto saranno recepiti tutti i più importanti parametri quali durata del rapporto, mansioni specifiche, livello di inquadramento, retribuzione impegno al rispetto dell'adottato Modello Organizzativo.

Si sottolinea che la Società non tollera alcuna forma di lavoro irregolare, in "nero" o minorile, costituendo l'eventuale instaurazione di un rapporto lavorativo di tal genere una grave violazione del C.E. oltre che, ovviamente, delle norme di legge.

Tutti i contratti di lavoro saranno stipulati in ossequio al contratto collettivo nazionale in materia di trasporto o differente contratto collettivo ove applicabile.

Da parte sua il lavoratore subordinato con la sottoscrizione del contratto si impegna a rispettare, oltre che le norme di legge in generale, i principi e le regole che la Società ha adottato con l'intero M.O., costituendo un preciso onere del lavoratore prende atto del contenuto di quest'ultimo. Parimenti il lavoratore s'impegna a rispettare scrupolosamente le mansioni e gli incarichi che gli verranno affidati nel

pieno rispetto delle gerarchie aziendali e svolgendo il proprio incarico con professionalità, diligenza, puntualità e lealtà. Il lavoratore deve altresì essere a conoscenza del sistema sanzionatorio previsto dal contratto collettivo nonché dal M.O. Il lavoratore, inoltre, dovrà con coscienza e costanza partecipare tutti i corsi di formazione / informazione / aggiornamento attinenti qualsiasi materia che verranno organizzati dalla Società o terzi, successivamente ponendo in essere scrupolosamente tutti i dettami e i principi comportamentali dei quali acquisirà contezza durante i corsi.

Essendo la Società strutturata sotto il profilo lavorativo in forma gerarchica, ciascun lavoratore dovrà render conto del proprio operato nonché riferire al suo superiore dal quale, altresì, riceverà le istruzioni e le direttive da porre in essere.

Per ogni questione che concerne l'attuazione pratica del corrente M.O. il lavoratore è a conoscenza che potrà rivolgersi, oltre che al suo superiore gerarchico, anche all'A.D. e all'O.d.V. al fine di ottenere esaustive spiegazioni e quant'altro necessario.

Art. 12

GESTIONE RAPPORTI CON GLI ISTITUTI DI CREDITO

La Società ritiene di rilevante importanza che i rapporti con gli istituti di credito vengano gestiti esclusivamente dal Presidente del C.d.A. o dall'A.D. o dal Responsabile Ufficio Amministrazione Finanza e

Controllo, ovverosia da un soggetto all'uopo e per iscritto da questi ultimi delegati. E' tassativamente escluso che altri soggetti possano intrattenere rapporti di sorta con i citati Istituti, se non, eventualmente, limitatamente al ritiro della corrispondenza che in ogni caso dovrà immediatamente essere messa a disposizione dei soggetti sopra indicati.

Fermo restando il principio che i soggetti di cui al capoverso che precede possono provvedere a istruire presso le banche richieste di finanziamento e quant'altro a ciò assimilabile, resta inteso che l'effettiva sottoscrizione dei contratti potrà avvenire solo a seguito di formale delibera da parte del C.d.A. o di decisione assunta dall'Amministratore Delegato il quale dovrà poi riferire in CdA; copie della relative decisione dovranno essere fornite per estratto, ove richieste, all'Istituto di credito.

Costituisce formale impegno della Società gestire i rapporti in questione anche tramite l'ausilio del Responsabile Ufficio Contabilità:

- con totale trasparenza e senza riserva alcuna;
- fornendo dati obiettivi e rispondenti all'effettiva situazione patrimoniale della Società ed alle reali esigenze finanziarie;
- mettendo a disposizione tutta la documentazione richiesta qualora compatibile con il rapporto instauratosi con l'Istituto.

Art. 13

LA POLITICA DEL "WHISTLEBLOWING" E LA SUA TUTELA A LIVELLO SOCIETARIO

a) Individuazione obbiettivo.

La Società, al fine di prevenire il concretizzarsi di qualsivoglia forma di irregolarità al suo interno, su *input* del Legislatore, ha aggiornato il proprio protocollo operativo per tutelare un soggetto, il c.d. "whistleblower", il quale segnali condotte non conformi al Modello Organizzativo.

Pertanto Grandi Funivie Alta Badia spa ha previsto l'adozione per dipendenti, collaboratori, apicali etc. di un canale informatico destinato alle segnalazioni di comportamenti che possano costituire una violazione in materia di leggi e regolamenti e principi espressi e richiamati, appunto, nel Modello.

b) Requisiti delle segnalazioni.

Per poter essere tenute in considerazione e per poter eventualmente essere prodromiche all'avvio di un procedimento istruttorio, si rende necessario che le segnalazioni presentate rispettino determinati requisiti:

- completezza e chiarezza della descrizione dei fatti posti a oggetto della segnalazione;
- indicazione delle circostanze di tempo e di luogo in cui le condotte sono state commesse;
- indicazione delle generalità o di altri elementi (qualifica e servizio in cui svolge l'attività) che l'identificazione del segnalante;
- indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione.

Qualora risulti invece impossibile risalire all'autore delle segnalazioni, si specifica che le stesse saranno esaminate unicamente nel caso in cui si dimostrino sufficientemente circostanziate, specifiche e quindi riferibili a fatti e situazioni potenzialmente veritieri.

c) I soggetti destinatari delle segnalazioni.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile delle segnalazioni, quest'ultimo nuova figura a tal fine introdotta nell'Organigramma, sono i soggetti ai quali il "whistleblower" potrà rivolgere le proprie segnalazioni.

Sarà proprio il Responsabile delle segnalazioni, inoltre, a gestire autonomamente un personale canale informatico consistente nell'account di posta elettronica segnalazioni-gab@skicarosello.it valutando di volta in volta, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, se rendere nota tale segnalazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o all'Amministratore Unico ed inoltre all'OdV.

d) Le specifiche attività dei soggetti destinatari delle segnalazioni.

Le attività che il Presidente del Cda, l'Amministratore Delegato, l'OdV ed il Responsabile delle segnalazioni devono portare a termine possono sinteticamente così riassumersi:

1) garantire l'assoluta riservatezza del "whistleblower" evitando di comunicare l'identità di quest'ultimo a terzi, verificando che le informazioni contenute nella memoria del proprio pc godano di un alto livello di protezione (antiintrusione, antivirus etc), custodendo il fascicolo inerente la segnalazione sotto chiave;

2) una volta terminato l'iter istruttorio, il soggetto che ha curato il fascicolo, dovrà redigere una precisa e puntuale relazione da recapitare al Presidente del Cda e all'Amministratore delegato e, nel caso in cui la

condotta denunciata integri gli estremi di uno dei reati presupposti, provvedere alla segnalazione del fatto all'Autorità Giudiziaria;

3) nel caso in cui la segnalazione appaia infondata ed eseguita con dolo o colpa grave, ovvero nel caso in cui vengano violate le misure poste a tutela della riservatezza del segnalante, richiedere che il Presidente del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore delegato avviino un procedimento disciplinare.

Nel caso in cui l'identificazione del segnalante sia necessaria per esercitare l'azione o per motivi di difesa dell'incolpato, si specifica che l'obbligo di riservatezza verrà meno.

Art. 14

SISTEMA SANZIONATORIO

Aspetto essenziale per l'effettività attuazione dell'intero M.O. è l'adozione e predisposizione di un adeguato sistema disciplinare volto a sanzionare la violazione delle regole di condotta delle quali la Società si è dotata con il Modello.

Il provvedimento disciplinare interno prescinde dall'esito di un'eventuale azione penale e non deve essere sospeso in attesa dell'esito della stessa, non sussistendo necessaria identità sul piano delle conseguenze tra condotte che abbiano concretizzato l'inosservanza del Modello con condotte che integrino fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01.

In caso di infrazioni al M.O. da parte di lavoratori subordinati la pratica sarà istruita dal Presidente del C.d.A. o dall'A.D., o soggetto dagli stessi delegato; dell'avvio di un procedimento disciplinare dovrà essere messo al corrente l'OdV. Condizione per l'adozione di un provvedimento finale e per una corretta istruttoria è che il soggetto sottoposto a procedimento disciplinare venga convocato dinanzi al soggetto che gestisce il procedimento al fine di contestargli l'addebito ed affinché rilasci dichiarazioni a propria discolpa e venga sentito in ordine ai fatti. Qualora il soggetto convocato non si presenti o presentandosi non risponda o non rilasci dichiarazioni, il procedimento proseguirà ugualmente il suo corso.

Nel corso dell'istruttoria il soggetto procedente ha l'onere di stendere idonei verbali.

All'esito dell'istruttoria il soggetto istruente presenterà le proprie conclusioni al C.d.A. o al Presidente dello stesso, proponendo quanto riterranno opportuno (sanzione o archiviazione); uno di questi ultimi organi sarà deputato ad irrogare le relative sanzioni, mettendone al corrente l'OdV. All'esito del procedimento, nell'ipotesi di adozione di un provvedimento sanzionatorio, questo non potrà essere eseguito se non trascorsi 14 (quattordici) giorni entro i quali il soggetto colpito potrà presentare una propria difesa in ordine alla quale il C.d.A. o il Presidente dello stesso a sua volta dovrà pronunciarsi entro ulteriori 14 (quattordici) giorni confermando o meno il provvedimento già adottato.

Ai lavoratori subordinati ritenuti responsabili saranno applicate le sanzioni da scegliersi, in relazione alla gravità della violazione, tra quelle previste nel Contratto collettivo che li concerne.

Il tipo e l'entità delle sanzioni saranno determinate in relazione a:

a) intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;

b) comportamento complessivo del lavoratore ed esistenza di eventuali precedenti;

c) posizione funzionale, gerarchica e mansioni del lavoratore;

d) eventuale concorso di altri soggetti nella commissione della violazione;

e) eventuali ulteriori circostanze che accompagnano la violazione disciplinare;

f) violazione dell'obbligo di tutela della riservatezza del c.d. "whistleblower";

g) segnalazioni eseguite con dolo o colpa grave;

Nell'evenienza di violazione o di adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello da parte di dirigenti, a questi saranno applicate le misure disciplinari conformi a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti applicabile al caso di specie; nell'ipotesi in cui, a causa della gravità dell'infrazione contestata, venga leso l'elemento fiduciario posto a base del rapporto si potrà

giungere alla risoluzione del rapporto per giusta causa. In ogni caso risulterà applicabile la stessa procedura prevista per i procedimenti a carico dei lavoratori subordinati.

Nell'ipotesi di violazione del Modello da parte di uno o più Amministratori o da membri del Collegio Sindacale, il Presidente del C.d.A. o l'O.d.V. ne darà comunicazione immediata all'intero Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale. Ferma restando la procedura sopra descritta, all'esito della espletanda istruttoria le relative conclusioni saranno presentate all'Assemblea la quale adotterà il provvedimento finale. Qualora il procedimento disciplinare veda coinvolto il Presidente del C.d.A., la relativa istruttoria ed atti procedurali saranno di competenza del Vice Presidente del C.d.A. Gli eventuali conseguenti provvedimenti disciplinari saranno i seguenti:

1. La censura scritta;
2. La sospensione dei compensi spettanti da uno a sei mesi;
3. La sanzione pecuniaria da euro 5.000,00 ad euro 35.000,00.

Qualora al soggetto colpito da un provvedimento sanzionatorio fosse stata precedentemente rilasciata una delega di funzioni di qualsivoglia genere, questa automaticamente perderà efficacia e non potrà più essere utilizzata dal relativo delegato.

A prescindere dalla sanzione disciplinare applicata, la Società avrà il diritto di procedere in sede civile per il ristoro di tutti i danni,

eventualmente anche di immagine, che la stessa dovesse aver subito a seguito di una censurabile condotta.

Il provvedimento finale adottato dal C.d.A. o dall'Assemblea dovrà essere adeguatamente motivato e comunicato per iscritto al soggetto sottoposto al procedimento.

L'inosservanza delle procedure indicate nel Modello, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte di partner commerciali, agenti, consulenti, collaboratori esterni o altri soggetti aventi rapporti contrattuali in essere con la Grandi Funivie Alta Badia s.p.a. costituisce inadempimento rilevante ai fini della risoluzione del contratto, con eventuale applicazione di penali.

Resta ovviamente salva la facoltà della Grandi Funivie Alta Badia s.p.a. di richiedere il risarcimento degli ulteriori danni derivanti dalla violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello da parte dei suddetti soggetti terzi, ivi inclusi i danni causati dall'eventuale applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal Decreto.

Art. 14.1

L' ORGANISMO DI VIGILANZA; AUTONOMIA E POTERI

Costituisce preciso onere della Società garantire l'assoluta e totale autonomia del O.d.V. al fine di permettere che lo stesso possa

concretamente svolgere il proprio mandato diretto alla completa attuazione e sviluppo del Modello Organizzativo.

A tale fine la Società garantisce e riconosce a priori all'Organismo la possibilità di eseguire qualsivoglia attività ispettiva e di controllo sia all'interno della Società, sia all'esterno presso clienti, fornitori, istituti di credito, enti pubblici onde accertare lo stato di applicazione del Modello nonché di ogni qualsivoglia norma di legge. In tale contesto l'O.d.V. potrà ovviamente acquisire dati di ogni genere così come dalla legge consentito, restando inteso che su di lui incomberà il segreto in relazione a quanto venuto a conoscenza e che il suddetto materiale potrà essere utilizzato e divulgato, ove necessario, nel rispetto della Privacy nelle ipotesi di procedimenti sanzionatori, denunce, relazioni al C.d.A. e per motivi di Giustizia.

Per il corretto espletamento delle proprie funzioni, l'Organismo avrà a disposizione idonee risorse al fine di coprire i relativi costi. Nell'evenienza in cui dovessero manifestarsi situazioni di particolare urgenza e rilevante necessità al fine di evitare la commissione di reati, l'O.d.V., con contestuale avviso dato al presidente del C.d.A., potrà far uso di risorse finanziarie della Società anche eccedenti il fondo a tal fine stanziato; il ricorso a tale strumento eccezionale dovrà poi essere approvato dal C.d.A. nella prima riunione utile.

Sebbene l'O.d.V. debba operare in totale sintonia e comunione di intenti con le linee guida che la Società si è imposta e con gli altri organi della stessa, resta inteso che il suo operato non potrà essere sottoposto al vaglio e al sindacato da parte degli altri gli organi societari se non nei

casi di inadempimento del mandato ricevuto, il tutto al fine di garantire la più alta e completa autonomia ed indipendenza nell'espletamento delle sue funzioni.

Sia i membri del C.d.A., sia il Collegio sindacale a seconda dei casi e nei limiti delle rispettive competenze e funzioni dovranno evadere le richieste dell'O.d.V. nel più breve tempo possibile e, al più tardi, nel corso della prima riunione successiva alla richiesta formulata dall'Organismo. Sarà onere anche del Collegio sindacale controllare la tempestività con la quale il C.d.A. evaderà le richieste dell'Organismo.

Nell'ipotesi di gravi violazioni commesse da uno degli organi sopracitati, sarà onere dell'O.d.V. riferire prontamente all'Assemblea della quale chiederà la convocazione o, se del caso, all'Autorità giudiziaria.

Art. 14.2

OBBLIGHI DELL' ORGANISMO DI VIGILANZA

Costituisce specifico onere dell'O.d.V. vigilare con precisione e assiduità sulla concreta e regolare applicazione dell'intero M.O., nonché sul suo aggiornamento rispetto alle eventualmente mutate esigenze della Società ovverosia nell'ipotesi in cui venga novellato il D.Lgs. 231/2001. Parimenti l'O.d.V. dovrà intervenire segnalando al C.d.A. eventuali carenze e necessità di integrazione del Modello che di volta in volta si dovessero palesare nel corso dell'attività di controllo.

Eventuali segnalazioni al C.d.A. ovvero, nel caso di sua competenza, al Collegio Sindacale dovranno essere inviate tempestivamente e dovranno essere idoneamente supportate sul piano motivato e documentale, il tutto con il preciso obbligo per l'O.d.V. di intervenire nuovamente nell'ipotesi in cui le sue richieste e o denunce non venissero tempestivamente quanto compiutamente evase.

Le lettere o comunque sia le comunicazioni dell'O.d.V. inviate a chicchessia dovranno essere inoltrate con idoneo strumento che permetta di avere riscontro circa la ricezione della comunicazione ovvero consenta idonea tracciabilità; nei casi di maggiore gravità la comunicazione verrà inoltrata mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno oppure pec.

Per facilitare l'usuale scambio dell'ordinaria corrispondenza con il C.d.A., quest'ultimo, a seguito di richiesta dell'O.d.V. potrà individuare un soggetto referente facente parte dello stesso o dallo stesso delegato al quale l'Organismo potrà indirizzare in via esclusiva la suddetta corrispondenza.

Sarà preciso onere dell'Organismo tenere un registro destinato a recepire cronologicamente le annotazioni dello stesso riguardanti l'attività svolta, le verifiche e quant'altro riterrà opportuno verbalizzare. Il registro potrà essere esaminato dal Consiglio di Amministrazione, dal Collegio Sindacale e da chi ne farà domanda scritta adeguatamente motivata.

Inoltre costituisce specifico onere dell'O.d.V. predisporre una relazione semestrale – qualora non sostituita da differenti sistemi di

report - da inoltrare al C.d.A. nella quale sommariamente riepilogherà l'attività svolta nel semestre, formulerà osservazioni e proposte, richieste di intervento per migliorare e sviluppare il M.O. e quant'altro riterrà opportuno; il tutto al fine di tenere idoneamente al corrente il C.d.A. dell'operato svolto.

L'O.d.V. predisporrà all'inizio di ogni semestre un piano operativo recante il programma previsto, piano che, a seguito di richiesta, dovrà esibire al C.d.A. e/o al Collegio Sindacale.

E' onere dell'O.d.V. e degli eventuali suoi collaboratori, così come in parte già evidenziato, attenersi all'obbligo della massima segretezza in relazione a fatti, circostanze, documenti e quant'altro di cui viene a conoscenza, sempre che non debba farne uso per motivi attinenti alle sue specifiche funzioni.

Art. 14.3

NOMINA, DURATA E COMPOSIZIONE DELL' ORGANISMO DI VIGILANZA

L'O.d.V. viene nominato dal C.d.A. e, come già precisato, dura in carica tre anni; il citato Consiglio provvede altresì a determinare gli onorari di competenza annuale in favore dell'Organismo in questione e l'eventuale rimborso spese.

Uno dei requisiti dell'O.d.V. sarà quello di essere un soggetto esterno la Società al fine di poter garantire la sua più completa autonomia ed indipendenza d'azione. Dovrà inoltre essere munito di comprovate competenze che sono necessarie per un proficuo svolgimento del suo mandato; preferibilmente dovrà avere esperienza nel settore legale in generale con particolare riferimento al diritto societario e al diritto penale, attese le conseguenze derivanti da eventuali violazioni del M.O.

Non potranno essere nominati a far parte dell'O.d.V. i soggetti che siano stati condannati con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione, alla pena della reclusione per un delitto contro:

- la pubblica amministrazione;
- la fede e l'economia pubblica;
- l'ordine pubblico;
- il patrimonio.

Sarà onere del C.d.A. controllare periodicamente la perdurante esistenza in capo ai soggetti dell'O.d.V. dei requisiti in questa sede previsti.

Nell'ipotesi in cui in capo all'O.d.V. nel corso del suo mandato il C.d.A. appuri che sono venuti a mancare i presupposti per lo svolgimento delle funzioni sopra elencate, ovvero sia stata rilevata una grave carenza o inadempienza nello svolgimento dell'incarico ovvero sia non sia

più garantita l'autonomia, l'indipendenza e la professionalità, il C.d.A. con delibera assunta con voto favorevole dei 2/3 dei suoi componenti debitamente motivata potrà rimuovere l'O.d.V. dal suo incarico, inoltrandogli lettera raccomandata o pec nella quale andrà riportata per estratto la delibera del C.d.A. di modo che l'Organismo possa essere messo al corrente della motivazione che ha comportato la sua rimozione. In tale evenienza sarà onere del C.d.A. provvedere immediatamente alla nomina del nuovo O.d.V. affinché sia garantita la continuità dell'azione di controllo.

Art. 14.4

I FLUSSI DI INFORMAZIONE VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i soggetti obbligati dal presente M.O. devono provvedere ad inviare tempestivi e costanti flussi di informazione nei confronti dell'O.d.V. In particolare a quest'ultimo devono pervenire tutte le segnalazioni relative:

a) alla commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ed a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società; dette segnalazioni possibilmente dovranno pervenire per iscritto;

b) a procedimenti intrapresi da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati presupposti di cui al D.Lgs. in questione;

c) richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.Lgs. in questione;

d) rapporti preparati dai responsabili delle varie funzioni aziendali dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs.;

e) ai procedimenti ispettivi e ad accertamenti di ogni genere esistenti nei confronti della Società;

f) qualora non riceva segnalazioni direttamente da un "whistleblower", è necessario sia messo al corrente all'esito dell'istruttoria da parte del Presidente Cda ovvero dall'A.D. o dal Responsabile delle segnalazioni.

Le suddette segnalazioni dovranno riguardare ogni violazione o sospetto di violazione del M.O., con onere a carico dell'O.d.V. di garantire i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì, ove necessario, la riservatezza dell'identità del segnalante e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'O.d.V. valutate le segnalazioni ricevute, sentite le parti coinvolte (autore della segnalazione e presunto responsabile della violazione) ed istruita compiutamente la pratica, metterà al corrente il C.d.A. o l'A.D. suggerendo gli eventuali passi da compiere.

Sul piano operativo l'O.d.V. in particolare vigilerà:

a) sulla concreta e reale efficacia ed adeguatezza del M.O. alla luce della dimensione della Società;

b) sul rispetto del M.O. da parte di tutti i soggetti facenti capo alla Società, nonché da parte dei Consulenti e dei Partners esterni;

c) sulla necessità di richiedere un aggiornamento del M.O. nell'ipotesi in cui si appuri una sua inadeguatezza in relazione a mutamenti societari o normativi.

Nel contesto delle incombenze dell'O.d.V. a quest'ultimo sono altresì affidati i compiti di:

d) eseguire le verifiche dirette al controllo dell'effettiva attuazione del M.O.;

e) monitorare l'attività aziendale onde controllare l'attualità del M.O. ed aggiornare la mappatura dei Processi Sensibili;

f) verificare l'esistenza di programmi di formazione, informazione ed aggiornamento del personale;

g) eseguire le verifiche periodiche concordate e a sorpresa in special modo in quelle aree che possono dar luogo ai reati presupposti, dando atto dei relativi esiti in idonei verbali;

h) coordinarsi con il C.d.A. – ove opportuno - per l'attivazione dei procedimenti disciplinari;

i) verificare la diffusione del M.O. nell'ambito aziendale e non, suggerendo alla governance l'adozione di provvedimenti a tal fine necessari;

l) controllare la diffusione ed aggiornamento del M.O. sul sito web della Società;

m) verificare che la consistenza del budget destinato all'attuazione del Modello sia idonea;

n) vigilare sulle operazioni straordinarie della Società;

o) chiedere delucidazioni e documentazione in ordine ad eventuali flussi finanziari che possano considerarsi "atipici";

p) eseguire i controlli interni attivando le funzioni societarie che si ritengono interessate;

q) verificare che la permanenza in essere di validi flussi informativi nei propri confronti;

r) adottare un registro ove riportare le verbalizzazioni e le operazioni eseguite, tenendo sempre traccia dell'attività svolta.

A prescindere da quanto previsto a tutela dei "whistleblower", ai fini di consentire il corretto inoltro di segnalazioni, eventualmente anche in forma anonima, la Società ha previsto che oltre agli ordinari canali, la segnalazione possa essere inoltrata direttamente all'O.d.V. all'account di posta elettronica odv-gab@skicarosello.it.

Art. 15

BUDGET DESTINATO AL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il C.d.A., con il parere dell'O.d.V., per ciascun esercizio sociale provvederà a creare una disponibilità denominata "budget del Modello Organizzativo" destinata esclusivamente all'attuazione, implementazione ed aggiornamento dell'intero Modello e sua applicazione.

Per garantire l'autonomia funzionale dell'O.d.V. quest'ultimo è autorizzato a richiedere al Presidente del C.d.A. o all'A.D., allegando idonea motivazione, impegni di spesa da imputare al suddetto budget al fine di destinarli a quanto in questa sede previsto; parimenti su tale stanziamento potrà operare in totale l'autonomia il C.d.A. o l'A.D. sempre in relazione a necessità attuative del Modello.

La somma di cui trattasi non potrà essere destinata ad altra differente spesa se non, appunto, all'attuazione del M. O..

Documento approvato dalla Società con delibera del C.d.A. di data 25.10.2011, aggiornato a seguito di determinazione dell'A.D. di data 04.03.2013; aggiornato a seguito di determinazione dell'A.D. di data 29.10.2015; aggiornato a seguito di determinazione dell'A.D. di data 24.08.2018; aggiornato a seguito di determinazione dell'A.D. di data