

GRANDI FUNIVIE ALTA BADIA spa

PARTE SPECIALE

D. Lgs. 231/2001

Vers. 10.0

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

INDICE

Art. 1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25)	pag. 5
Art. 2 Reati informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 bis)	pag. 13
Art. 3 Falsità in monete, in carte di pubblico credito, etc. (art. 25 bis)	pag. 18
Art. 4 Reati contro l'industria e il commercio (art. 25 bis 1)	pag. 21
Art. 5 Reati societari (art. 25 ter)	pag. 22
Art. 6 Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	pag. 31
Art. 7 Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	pag. 32
Art. 8 Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita (art. 25 octies)	pag. 45
Art. 9 Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies 1)	pag. 49

Art. 10 Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies 1, comma 2)	pag. 51
Art. 11 Violazione del diritto d'autore (art. 25 novies)	pag. 51
Art. 12 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria (art. 25 decies)	pag. 53
Art. 13 Reati ambientali (art. 25 undecies)	pag. 55
Art. 14 Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	pag. 60
Art. 15 Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)	pag. 62
Art. 16 Reati di contrabbando (art. 25 sexiesdecies)	pag. 66
Art. 17 Reati contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies)	pag. 68
Art. 18 Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 duodevicies)	pag. 70
Art. 19 Reati Transnazionali di cui alla Legge 146/2006 (art. 378 e art. 416 c.p.)	pag. 71
Art. 20 Gestione rapporti con i lavoratori subordinati, procedure	pag. 73
Art. 21 Gestione rapporti con gli Istituti di Credito	pag. 77

Art. 22 La politica del "whistleblowing" e la sua tutela a livello societario	
	pag. 78
Art. 23 Sistema sanzionatorio	pag. 86
Art. 24.1 L'Organismo di Vigilanza, autonomia e poteri	pag. 90
Art. 24.2 Obblighi dell'Organismo di Vigilanza	pag. 92
Art. 24.3 Nomina, durata e composizione dell'Organismo di Vigilanza	
	pag. 94
Art. 24.4 I flussi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza	pag. 96
Art. 25 Budget destinato al Modello Organizzativo	pag. 99

Art. 1

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (art. 24 e 25)

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 e 25 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 Pubblica Amministrazione.

Nell'ambito delle *aree di rischio* già menzionate nella Parte Generale del Modello di Organizzazione e Gestione ed in aggiunta ad esse ed ai rapporti in generale con ogni ramo della Pubblica Amministrazione sia essa statale, sia provinciale, sia comunale 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;
- gestione delle pratiche dirette ad ottenere 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;

- trattative, stipula ed esecuzione di contratti e convenzioni con la Pubblica Amministrazione;

- 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;

- partecipazioni a gare d'appalto o licitazioni private con lo Stato, Provincia Autonoma di Bolzano e con Enti Pubblici.

In tutta questa tipologia di operazioni ovverosia in occasioni di contatto con funzionari e dipendenti della Pubblica Amministrazione il Soggetto coinvolto (Presidente del C.d.A., C.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 Codice Etico, 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* sono rintracciabili nelle leggi vigenti, nel mansionario della Società, nell'Organigramma, nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione e Gestione, nell'idoneo sistema di deleghe, nell'obbligo di report, nella tracciabilità ed archiviazione dati.

I principi ai quali i soggetti coinvolti devono attenersi sono i seguenti.

I Soggetti che avranno rapporti con la Pubblica Amministrazione 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 Modello di Organizzazione e Gestione (provvedimento del C.d.A. o del C.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 Pubblica Amministrazione, 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 c.p. 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;

- con violenza o minaccia o regalie o altri mezzi illeciti influenzare pubblici incanti o licitazioni private, anche allontanando eventuali ulteriori soggetti partecipanti.

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. e C.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., C.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., il C.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., il C.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 Modello di Organizzazione e Gestione ovvero sia

una carenza dello stesso dovrà immediatamente darne avviso al Presidente del C.d.A., e/o al C.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 Pubblica Amministrazione 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 (art. 24 bis)

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*. Nell'ambito del settore funiviario il sistema informatico è collegato alla rete del Federconsorzio Dolomiti Superski e del Consorzio Esercenti Impianti a Funi Alta Badia senza la quale, ovviamente, sarebbe oramai impossibile l'emissione degli skipass.

Quanto al settore turistico ricettivo l'hotel è munito di una propria rete diretta a sostenere le relative necessità informatiche.

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 Modello di Organizzazione e Gestione.

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 di personal computer, di server, di sistemi di rete, di software e di accessi telematici.

I *processi sensibili* si possono identificare nell'organizzazione, utilizzo, gestione e sviluppo del sistema informatico hardware e software; identificazione del Responsabile dei Sistemi Informativi 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, nominato il relativo Responsabile dei Sistemi Informativi 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., al C.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. Inoltre la Società ha adottato: idonei livelli abilitativi di accesso, assegnazione di username e password, firewall; sistema antivirus; appropriato sistema di back up; aggiornamenti per i fruitori del sistema informatico; check up del sistema informatico, un sistema di controllo della compatibilità dei sistemi con la normativa sulla privacy (GDPR).

In particolare il C.d.A. o il C.D., anche su iniziativa del Responsabile dei Sistemi Informativi 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 dello Skicarosello Corvara Consorzio o 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.

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 dei Sistemi Informativi 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 (art. 25 bis)

Nella Parte Generale del Modello si sono già evidenziati quelli che potenzialmente potrebbero 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), 455 c.p. (spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate), 457 c.p. (spendita di monete falsificate ricevute in buona fede), 459 c.p. (falsificazioni valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati), 454 c.p. (alterazione di monete), 460 c.p. (contraffazione di carta filigranata), 461 c.p. (fabbricazione o detenzione di filigrane e di

strumenti destinati alla falsificazione di monete di valori di bollo o di carta filigranata), 464 c.p. (uso di valori di bollo contraffatti o alterati), nonché gli artt. 473 c.p. (contraffazione, alterazione o uso di marchi distintivi) e 474 c.p. (introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi).

Per i richiamati reati il rischio globalmente si può ritenere *inesistente*, mentre per l'ipotesi prevista dall'art. 457 c.p. può qualificarsi come *molto basso*.

Le *aree di rischio* possono concentrarsi:

per il settore funiviario principalmente nella vendita al pubblico di skipass, biglietti e tessere giornalieri;

per il settore turistico ricettivo nell'incasso dei soggiorni e prestazioni accessorie.

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: addetti alle casse per la vendita di skipass; Responsabile Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo e Responsabile dell'Ufficio Contabilità.

I relativi *processi sensibili* si possono quindi identificare nei seguenti:

- incasso di corrispettivi per la cessione di biglietti, tessere e abbonamenti;
- 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 alla normativa in materia e al Modello di Organizzazione e Gestione, si richiama la procedura di gestione delle casse contanti; 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 dell'hotel 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 serietà ed attendibilità imprenditoriale.

Art. 4

REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (art. 25 bis 1)

Data la tipologia delle due attività svolte dalla Società, la quale non produce o vende beni o generi alimentari, si ritiene che *non sussista* il rischio di commissione di uno dei reati previsti dagli articoli del Codice Penale 514, 515, 516, 517, 517-ter e 517-quater. Per quanto concerne le condotte previste dagli articoli 513 e 513-bis si ipotizza un valore di rischio *molto basso*.

L'*area di rischio* è rintracciabile nell'ambito dell'operato del Presidente del C.d.A., del C.D., del Responsabile dell'Ufficio

Amministrazione, Finanza e Controllo i quali nella sostanza indirizzano, secondo le rispettive funzioni, l'attività industriale della Società.

I *processi sensibili* coinvolti sono tutti quelli diretti al materiale indirizzo e svolgimento dell'attività per quanto riguarda le modalità con le quali la Società opera sul mercato.

Quanto ai *presidi* si richiamano gli obblighi di corretta amministrazione gravanti sugli Amministratori, sui doveri di dirigenza ricadenti sul Responsabile Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo, nonché le attività di controllo poste in essere dal Collegio Sindacale, oltre al Modello nel suo insieme.

Art. 5

REATI SOCIETARI (art. 25 ter)

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 e dall' art. 54 del D.Lgs. 19/2023.

La Società può identificare principalmente le seguenti ipotizzabili commissioni di reati: 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, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare.

Per quanto riguarda il *livello del rischio* associato ai reati sopra elencati se ne può ragionevolmente stimare l'intensità nel grado *molto basso* per le operazioni transfrontaliere e *basso* per le altre ipotesi, mentre quanto ai *soggetti* coinvolti nelle aree e nei processi sensibili essi vanno individuati nelle seguenti funzioni: Presidente del Consiglio di Amministrazione, Consigliere Delegato; componenti del C.d.A.; Responsabile Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo, Responsabile Ufficio Contabilità, 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' C.D.;
- gestione delle attività connesse con operazioni transfrontaliere con società di capitali che hanno la sede o l'Amministrazione o il centro di attività principale nel territorio della UE (quantunque di scarsa rilevanza).

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 del C.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 del C.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 e Consigliere Delegato 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 Modello di Organizzazione e Gestione. 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 quali principali *presidi*: il rispetto del Modello di Organizzazione e Gestione, delle norme in materia di predisposizione ed approvazione del bilancio, i controlli del Collegio Sindacale e dei Revisori, norme contabili e fiscali, il sistema di deleghe. A quanto sopra vanno aggiunti i seguenti principi e direttive che 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. 6

DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE (art. 25 quiquies)

Come già segnalato nella Parte Generale nell'ambito delle ipotesi delittuose previste dall'art. 25 quiquies pare ragionevole ritenere astrattamente commissibile prevista dall'art. 603 bis c.p. concernente l'intermediazione illecita e lo sfruttamento del lavoro.

L'*area di rischio* si focalizza nell'ambito dei rapporti contrattuali con i lavoratori subordinati, mentre i *processi sensibili* che interessano riguardano la metodologia con la quale viene scelto un lavoratore, nonché il modo con il quale lo stesso viene gestito nell'ambito del rapporto.

Nell'ambito societario la tematica in questione è gestita dal Presidente del C.d.A. quale Datore di Lavoro, dal Delegato del Datore di Lavoro ove nominato, dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione del Personale; dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo e da coloro che prendono parte alla valutazione dell'eventuale lavoratore.

La Società da sempre è molto sensibile sia alle procedure tramite le quali sono assunti i lavoratori, sia al rispetto del contratto di lavoro applicabile, tutto anche in sintonia ai principi dalla Società assunti con il Codice Etico. Previa idonea valutazione da parte del Datore di Lavoro e dei soggetti che eventualmente concorrono nell'esame del lavoratore che

si propone, il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione del Personale segue una procedura standard nel formalizzare il rapporto di lavoro tramite contratto scritto ed inoltre verifica, a mezzo di idoneo programma applicativo, il rispetto dell'orario di lavoro.

Quali *presidi* si richiamano: il Modello di Organizzazione e Gestione; la normativa in materia di assunzione dei lavoratori subordinati, il programma gestionale del personale, la separazione delle funzioni tra il Datore di Lavoro, Delegato del Datore di Lavoro, il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione del Personale e il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo.

Alla luce di quanto sopra il rischio di commissione del reato in questione può qualificarsi come *molto basso*.

Art. 7

REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (art. 25 septies)

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.

Preliminarmente è doveroso sottolineare come il ramo funiviario ed il ramo turistico ricettivo nella tematica in oggetto assumano profili differenti.

Le *aree di rischio* sono identificabili:

a) per il settore funiviario:

- 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.

b) per il settore turistico ricettivo:

- nella gestione di tutte le attività lavorative connesse con l'attività alberghiera;

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

Nei suddetti contesti 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.Lgsl. 81/2008);
- valutazione, identificazione e nomina del Medico (art. 38 D.Lgsl. 81/2008);
- istituzione del S.P.P. (art. 31 D.Lgsl. 81/2008);
- gestione dei piani per le emergenze;
- determinazione e gestione del budget in materia di salute e sicurezza dei Lavoratori;
- predisposizione delle deleghe di funzioni (art. 16 D.Lgsl. 81/2008);
- valutazione, identificazione e nomina dei Preposti (art. 19 D.Lgsl. 81/2008);
- predisposizione del piano annuale per la sicurezza (p.a.s.);
- predisposizione del piano annuale per l'informazione e formazione (p.i.f.) (art. 37 e 38 D.Lgsl. 81/2008);
- gestione dei flussi informativi dall'alto verso il basso e viceversa;
- identificazione, valutazione e scelta dei dispositivi di protezione individuali (DPI) (art. 74 D.Lgsl. 81/2008); loro messa a disposizione e manutenzione;

- controllo del corretto utilizzo dei DPI;
- 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);
- verifica in ordine ad eventuale assenteismo dei partecipanti ai corsi;
- appalti;
- gestione della cucina/bar nell'hotel.

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 (SGS) 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 ISO 45001:2018.

Per quanto concerne i concreti *presidi* e, quindi, le regole adottate ed imposte dalla Società si richiamano:

- il Modello di Organizzazione e Gestione;
- il SGS con certificazione di conformità alla norma ISO 45001:2018;
- i documenti di Valutazione dei Rischi (DVR) ex artt. 17 e 28 D.Lgs. 81/2008 emessi per ogni mansione aziendale, con predisposizione delle misure di prevenzione e protezione;
- l'elenco delle funzioni e dei compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico competente;
- le regole per l'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale (Dpi);
- le disposizioni in tema di sicurezza individuate per ciascuna mansione, ed il controllo della loro concreta applicazione;

- le disposizioni relative all'uso delle attrezzature, impianti e luoghi di lavoro;

- le disposizioni in tema di prevenzione degli incendi, emergenze, di evacuazione dei lavoratori, di pronto soccorso;

- la gestione degli appalti;

- le riunioni periodiche di sicurezza;

- le consultazioni del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);

- le disposizioni in materia di attività di sorveglianza sanitaria;

- le disposizioni in materia di concreta attuazione del p.a.s. e del p.i.f.;

- l'acquisizione della documentazione e certificazioni obbligatorie per legge;

- il rispetto della tempistica per le periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Si segnalano alcuni principi da applicare ai sotto indicati *soggetti* coinvolti nei *processi*:

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 Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), il Coordinatore per la sicurezza in sede di esecuzione (ove necessario) 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 informazione e formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 e 38 D.Lgs. 81/2008.

2) Lavoratori subordinati (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 individuali (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 sia per il settore funiviario, sia per quello turistico ricettivo che è curato e conservato dal Datore di lavoro ai sensi di cui agli articoli 17, 28 e 29 del D.Lgs. 81/2008; il suddetto D.V.R. copre tutte le attività svolte dalla Società nei due rami aziendali 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.Lgsl. 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 e il Delegato del Datore di Lavoro autonomamente oppure 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 e/o Delegato del Datore di Lavoro in special modo per:

a) l'attività di prevenzione nel suo complesso e la gestione del piano annuale per la sicurezza (p.a.s.);

b) gli investimenti da suggerire 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 (p.i.f.) anche in relazione agli aggiornamenti da eseguire;

e) l'esito della riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione (S.P.P.).

Eventuali negligenze dei lavoratori per quanto riguarda la prevenzione, la concreta attuazione dell'intero Modello di Organizzazione e Gestione 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 del Datore di Lavoro o del suo Delegato e per conoscenza all'O.d.V. per l'eventuale avvio di procedimenti disciplinari diretti all'applicazione di misure sanzionatorie o di altri idonei 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 in questione nell'ambito funiviario ed in *basso* per il settore turistico ricettivo.

Soggetti coinvolti risultano in primis il Datore di Lavoro, il suo Delegato, in via eventualmente residuale i restanti componenti del C.d.A., i Preposti, il R.S.P.P., il R.L.S. e gli appaltatori.

Art. 8

REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI ED UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO (art. 25 octies)

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 identificate nelle attività svolte attraverso il ricevimento di denaro, l'acquisto di beni o di altre utilità da terzi, l'incasso di soggiorni presso l'hotel, nonché nella gestione delle risorse finanziarie, oltre che nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e nella comunicazione di dati fiscali da parte della società, già oggetti di valutazione nelle parti del Modello di Organizzazione e Gestione dedicate ai reati contro la Pubblica Amministrazione 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 C.d.A., i componenti del C.d.A., il Consigliere Delegato, il Responsabile Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo, l'Addetto Marketing, il Responsabile Ufficio Contabilità, il Responsabile Ufficio Acquisti, gli addetti alle Casse e il personale addetto alla segreteria dell'hotel.

Possono essere considerati *processi sensibili* i seguenti:

- la stipula e l'esecuzione di contratti o accordi con soggetti terzi per l'acquisto di beni o servizi;
- la cessione di beni o servizi a terzi dietro corrispettivo;
- l'acquisto di beni o servizi, in particolare per quanto concerne la loro provenienza;
- gli incassi per vendite biglietti, tessere e soggiorni;
- le movimentazioni di denaro in entrata ed uscita;
- gli incassi di somme connesse con il soggiorno di clienti presso l'hotel;
- la gestione dei flussi e delle risorse finanziarie;
- i pagamenti delle retribuzioni, delle imposte, delle fatture;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione;

- le dichiarazioni fiscali o comunque la comunicazione di dati al fisco.

La Società adotta tutte le misure possibili affinché sia impedito in primis che i clienti possano pagare il corrispettivo degli skipass e dei soggiorni in hotel con denaro di provenienza illecita e poi che i beni acquistati per lo svolgimento della propria attività possano essere di provenienza illecita, a tal fine verificando costantemente la serietà ed attendibilità dei propri fornitori e partners.

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

- esegue, tramite la Governance, il Responsabile Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo, l'Addetto Marketing ed il Responsabile Ufficio 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 / pagamento, la inesistenza di condanne passate in giudizio per reati di natura finanziaria;

- 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;

- presta particolare attenzione nell'ipotesi di pagamenti provenienti dall'estero;

- 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 che viene movimentata il meno possibile;

- 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), che si tratti di spese correnti e che concerne l'acquisto di biglietti e tessere giornalieri;

- 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 l'hotel, 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 Pubblica Amministrazione e a quelli societari si richiamano i presidi contenuti nei protocolli sui reati appena citati.

Art. 9

REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI (art. 25 octies 1)

I reati richiamati sono: art. 493-ter c.p. (indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti); art. 493-*quater* c.p. (detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti); art. 512-*bis* c.p. (trasferimento fraudolento di valori); art. 640-ter c.p. (frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale);

Il rischio di commissione dei sopra descritti reati viene stimato in *molto basso* per le ipotesi di cui agli artt. 493 ter, art. 512-*bis* e 640 ter c.p., *inesistente* per l'ipotesi di cui all'art. 493 *quater* c.p..

L'*area di rischio* è in astratto identificabile in quegli ambiti aziendali nei quali si procede ad eseguire dei pagamenti in favore di terzi soggetti non tramite contanti – il cui uso, peraltro, è limitatissimo da parte della Società, come già specificato – ma tramite apparecchiature e programmi informatici diretti ad eseguire accrediti di denaro.

I *processi sensibili* sono i seguenti:

- le attività connesse all'utilizzo di strumenti di pagamento (diversi dai contanti), quali apparecchiature, dispositivi e programmi di pagamento;

- le eventuali modalità di trasferimento di denaro per eseguire pagamenti tramite mezzi informatici.

I *presidi* e le regole di condotta sono: Modello di Organizzazione e Gestione, divieto di installazione sulle postazioni informatiche di programmi da parte dei titolari delle stesse; installazione dei programmi da parte del IT Manager; verifica periodica da parte di quest'ultimo delle varie postazioni informatiche; determinazione tramite Organigramma e sistema di deleghe dei soli soggetti autorizzati all'utilizzo degli strumenti di pagamento informatici; controllo delle modalità con le quali si procede al trasferimento dei valori; tracciamento delle operazioni ed archiviazione dei dati.

I *soggetti* potenzialmente coinvolti sono i soggetti addetti all'esecuzione di pagamenti tramite apparecchiature e programmi informatici; questi addetti possono identificarsi nel Presidente del C.d.A., nel Consigliere Delegato, nel Responsabile Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo e nel Responsabile dell'Ufficio Contabilità che sono gli unici soggetti ad avere accesso agli strumenti di pagamento informatici e elettronici. Molto più limitato l'ipotetico coinvolgimento del personale addetto alla reception dell'hotel, atteso che lo stesso è destinato ad incassare somme connesse con i soggiorni e non ad eseguire pagamenti.

Art. 10

ALTRE FATTISPECIE IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI (art. 25 octies 1, comma 2)

Il Legislatore ha aggiunto la ulteriore fattispecie:

"Salvo che il fatto integri altro illecito amministrativo sanzionato più gravemente, in relazione alla commissione di ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti (D.Lgs. n. 184/2021)", con in aggiunta la determinazione delle quote di sanzione pecuniaria.

L'area di rischio, i processi sensibili, i presidi ed i soggetti sono quelli richiamati all'articolo precedente.

Il rischio afferente l'ipotesi prevista dal Legislatore è stimato in molto basso.

Art. 11

VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (art. 25 novies)

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.

La Società, data anche la tipologia dell'attività svolta fa ampio ricorso a strumenti informatici e loro programmi applicativi, nonché accede alla banca dati del Superski Dolomiti. Di conseguenza *l'area di rischio* è identificabile in tutti quei campi nei quali si ricorre all'utilizzo di programmi, software, strumenti informatici e banche dati per i quali esista una protezione del diritto dell'autore. Sui suddetti strumenti operano gli Amministratori e i lavoratori subordinati della Società, quindi, nella sostanza, tutti coloro che nello svolgimento delle proprie mansioni abbiano a che fare con prodotti, programmi, software, strumenti informatici e banche dati.

I *processi sensibili* di conseguenza consistono proprio nell'utilizzo tramite le varie postazioni operative degli hardware e programmi software sopra richiamati, negli accessi alle banche dati, nonché nella gestione del sito web della Società.

Quali *presidi* ed anche regole di condotta si citano:

- le procedure per l'assegnazione, la gestione di credenziali di accesso e di autorizzazione personali (username e password) da parte del Responsabile informatico;
- il divieto che siano scaricati o installati programmi in aggiunta a quelli assegnati a ciascuno e senza il beneplacito del Responsabile dei Sistemi Informativi;
- il divieto di alterazione o la manomissione dei programmi assegnati dal Responsabile alle singole postazioni di lavoro;

- il divieto assoluto di utilizzo di copie di programmi;
- il divieto assoluto di diffusione di programmi o documenti dei quali si sia venuti in possesso e per i quali si dubita l'origine e la provenienza;
- il divieto di fare un uso improprio di tutte le banche dati alle quali si ha accesso;
- il Modello di Organizzazione e Gestione;
- le direttive imposte dalla Governance;
- la periodica attività di controllo e verifica eseguita dal Responsabile dei Sistemi Informatici, che viene eseguita sia a campione sia senza preavviso;
- il sistema sanzionatorio interno.

In considerazione anche dei dati storici si ritiene che il rischio possa essere qualificato come *basso*.

ART. 12

**INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE
DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (art. 25
decies)**

L'art. 25-*decies* del D.Lgs. n. 231/2001 richiama la condotta prevista dall'art. 377-*bis* c.p. consistente 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 Modello di Organizzazione e Gestione 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.

In ogni caso la Società prescrive massima collaborazione e totale trasparenza da parte di chiunque sia contattato a qualunque titolo dall'Autorità Giudiziaria.

Al fine di controllare le condotte dei soggetti che eventualmente devono rendere dichiarazioni, questi ultimi, nel rispetto assoluto del segreto concernente l'oggetto dell'indagine ed il contenuto delle dichiarazioni rese all'Autorità Giudiziaria, devono informare il Presidente

del C.d.A. e/o il Responsabile Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo di essere stati contattati in sede di indagini.

I *processi sensibili* possono identificarsi nelle richieste di informazioni, deposizioni e quant'altro possa richiedere l'Autorità Giudiziaria e gli organi dalla stessa delegati nell'ambito di qualsivoglia procedimento civile, penale e amministrativo, nonché in sede di visita ispettiva e di verifica.

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

Tra i *presidi* per la prevenzione del reato sopra citato si citano il Modello Organizzativo, le norme di legge, le attività di controllo e verifica disposte dalla Governance e dal Responsabile Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo.

Art. 13

REATI AMBIENTALI (art. 25 undecies)

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.

Il livello di *rischio* attinente i reati di cui all'art. 25 *undecies* può qualificarsi come *basso*, ed *inesistente* per i reati previsti dagli: art. 452 *sexies* c.p.; artt. 1, 2, 3 bis e 6 L. n. 150/1992; art. 452 *quaterdecies* c.p.; artt. 8 e 9 ex D.Lgs. n. 202/2007.

Si indicano come *soggetti* potenzialmente in grado di commettere i reati in questione: Presidente del C.d.A., Consigliere Delegato, Responsabile del Sistema di Gestione Integrato, Preposti, lavoratori subordinati, appaltatori.

I *processi sensibili* vanno rintracciati per il ramo funiviario in tutte quelle attività anche di progettazione dirette alla costruzione e gestione degli impianti e delle piste, alla loro manutenzione, agli impianti di innevamento, allo smaltimento dei rifiuti e tenuta dei registri. Assumono altresì rilevanza le attività di scavo, rinterro, movimento terra e manutenzione e ampliamento delle piste da sci.

Per il ramo turistico ricettivo assumono principalmente rilievo le attività di progettazione e costruzione, nonché di gestione degli scarichi delle acque e dei rifiuti.

I principali *presidi* sono da rintracciarsi in: ISO 14001:2015 (S.G.A.); attività di controllo da parte del Responsabile Sistema di Gestione Integrato; audit; procedura relativa alla gestione delle emergenze ambientali; adozione delle concessioni e/o autorizzazioni richieste dalla legge; direzione dei lavori; tempestiva e precisa predisposizione e deposito dei M.U.D.; Modello di Organizzazione e Gestione.

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 dai suesposti *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, con regolare tenuta dei registri ove richiesto.

Le procedure previste dal Modello di gestione integrata Ambientale e Sicurezza 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 e di tenuta degli audit 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., il Responsabile Sistema di Gestione Integrato e l'O.d.V.; in particolare il Presidente o l'Amministratore Delegato procederanno come previsto nel capitolo afferente il sistema sanzionatorio al fine di adottare eventuali provvedimenti nei confronti dei responsabili.

Art. 14

IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (art. 25 duodecies)

Il reato in questione è previsto dall'art. 25-*duodecies* del D.Lgs. il quale richiama l'art. 22 comma 12 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 un inasprimento delle pene da un terzo alla metà 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 da tempo 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., il Datore di Lavoro, il suo Delegato, il Responsabile Amministrazione del Personale, il Responsabile Ufficio Tecnico qualora coinvolto nella valutazione e assunzione.

La Società quali *presidi* richiama quanto segue: la normativa in materia di assunzione dei lavoratori subordinati, i principi specificamente richiamati dal Modello Organizzativo, il programma gestionale del personale, la separazione delle funzioni tra il Datore di Lavoro, il Responsabile Amministrazione del Personale, il Responsabile dell'Ufficio.

Quale protocollo interno la Società rammenta che 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.

Art. 15

REATI TRIBUTARI (art. 25 quinquiesdecies)

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);

f) dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000);

g) omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000);

h) indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000).

La Società, da sempre molto attenta e sensibile alle tematiche fiscali, pone particolare attenzione alla tematica anche per il rispetto dei fini e principi etici che si è imposta.

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 alla predisposizione delle dichiarazioni, sia al pagamento delle imposte.

Di conseguenza i soggetti coinvolti sono così identificabili:

- il Presidente del C.d.A., il Consigliere Delegato e il Responsabile Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo per i reati sub lett. "a", "b", "e", "f", "g" e "h";
- il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo e il Responsabile 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. Per quanto concerne le dichiarazioni e le imposte i *processi sensibili* si identificano nella loro predisposizione nella redazione dei conteggi e nell'effettivo pagamento.

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 C.d.A. o decisione del Consigliere Delegato 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 *basso*.

Quanto alle restanti ipotesi ("a", "b", "e" "f", "g" e "h") 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 ed allegati, 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.

Quanto ai reati concernenti le dichiarazioni, giova osservare come il processo è articolato sul coinvolgimento di più soggetti che spaziano dal Responsabile Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo il quale provvede, con la consulenza del commercialista di riferimento, alla predisposizione della dichiarazione dei redditi ed al deposito tramite intermediario.

Quanto alle imposte derivanti dalle dichiarazioni, il controllo dell'effettivo versamento da parte del Responsabile Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo viene eseguito dal Presidente

del C.d.A. o dal Consigliere Delegato. In ordine alle suddette operazioni vi è altresì il controllo da parte del Collegio Sindacale e dei Revisori.

Alla luce dei richiamati frazionati processi che portano all'adozione del bilancio, alla predisposizione delle dichiarazioni e ai successivi pagamenti delle imposte si comprende come il rischio di commissione di uno di questi reati debba considerarsi *basso*, anche perché il controllo circa la correttezza e legittimità dell'operato e la regolarità dei versamenti spetta anche a soggetti esterni alla Società, quali il Collegio Sindacale ed i Revisori legali; da rimarcare anche l'attività di controllo dell'OdV.

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 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. 16

REATI DI CONTRABBANDO (art. 25 *sexiesdecies*)

In considerazione dello scopo sociale delle Grandi Funivie Alta Badia spa si può affermare che le operazioni connesse con l'import ed export di beni non assumano particolare rilevanza, seppur vada dato atto che si tratta di operazioni pur sempre seguite nell'arco dell'anno.

Tra i vari reati introdotti dal D. Lgs. N. 75/2020 solo alcuni di essi potenzialmente possono essere commessi dalla Società; a tal fine, onde evitare ripetizioni, si richiama quanto già evidenziato nell'art. 5 della Parte Generale.

Le *aree di rischio* concernono principalmente i campi nei quali operano l'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo e l'Ufficio Contabilità e da ultimo il Presidente del C.d.A. e il Consigliere Delegato.

Questi ultimi ed i soggetti a capo dei richiamati uffici sono identificati come le persone potenzialmente coinvolte.

Quanto ai *processi sensibili* essi sono ravvisabili nell'attività contrattuale, in quella diretta alla predisposizione della documentazione concernente l'import e l'export, il pagamento delle imposte doganali.

Sul piano operativo la Società impone che i *soggetti* coinvolti nei processi che interessano:

- seguano con attenzione la separazione di funzioni e mansioni previste dall'Organigramma;

- tengano traccia documentale delle operazioni svolte;

- sia eseguito un preciso controllo della rispondenza delle fatture, bollette ed altri documenti con i contratti stipulati a monte e relativa documentazione;

- vi sia un costante interscambio di informazioni / documenti tra il Responsabile Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo, il Responsabile Ufficio Contabilità e il Responsabile Ufficio Acquisti;

- siano utilizzati spedizionieri di provata esperienza e fiducia.

Per quanto afferente i *presidi* giova osservare come le suddette operazioni nella sostanza vengano svolte da soggetti terzi e cioè da spedizionieri di provata competenza; inoltre il Modello Organizzativo, lo strutturato Organigramma, i numeri dei soggetti coinvolti nelle operazioni, i controlli incrociati e l'affidabilità degli spedizionieri costituiscono idonei strumenti diretti a comprimere il rischio.

Alla luce di quanto esposto la Società ritiene che il rischio di commissione del reato in questione possa ritenersi *basso*.

Art. 17

REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE (art. 25 septiesdecies)

Gli aggiornamenti apportati dalla L. n. 22/2022 hanno introdotto i seguenti ulteriori reati presupposti: art. 518-bis c.p. (furto di beni culturali); art. 518-ter c.p. (appropriazione indebita di beni culturali); art. 518-quater c.p. (ricettazione di beni culturali); art. 518-octies c.p. (falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali); art. 518-novies c.p. (violazioni in materia di alienazione di beni culturali); art. 518-decies c.p. (importazione illecita di beni culturali); art. 518-undecies c.p. (uscita o esportazione illecite di beni culturali); art. 518-duodecies c.p. (distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici); art. 518-quaterdecies c.p. (contraffazione di opere d'arte).

Le *aree di rischio* per il ramo aziendale funiviario sono di ampio spettro, spaziando praticamente in ogni campo diretto alla costruzione e gestione degli impianti e loro strutture accessorie, mentre per il ramo turistico ricettivo l'ambito di rischio appare più ristretto.

I *processi sensibili* nell'ambito funiviario sono rintracciabili in tutte quelle attività in sede sia di progettazione, sia di esecuzione dirette alla costruzione, gestione e manutenzione degli impianti di risalita, delle piste, degli impianti di innevamento; meritevoli di segnalazione anche le attività di scavo, rinterro, movimenti terra e quant'altro veda coinvolta la Società in sede di costruzione, ricostruzione ed ammodernamento degli impianti e delle piste; rilevano anche le attività per l'edificazione di immobili ritenuti utili per il perseguimento dello scopo sociale. Quanto all'ambito turistico ricettivo i *processi* sono limitati alle eventuali attività di progettazione ed esecuzione lavori afferenti interventi edilizi eseguiti in violazione delle norme paesaggistiche.

Altri *processi sensibili* sono quelli connessi con le attività di ripristino del territorio (si pensi ai lavori estivi sulle piste da sci).

I *soggetti* che nell'ambito della Società possono essere esposti al rischio di commissione dei reati ambientali sono: il Presidente del C.d.A.; il Consigliere Delegato; il Responsabile Sistema di Gestione Integrato; i Preposti; i lavoratori subordinati; gli appaltatori; il Responsabile Ufficio Acquisti per quanto concerne la gestione e tenuta dei registri previsti ex lege.

I principali *presidi* vanno identificati in: attività di controllo da parte del Responsabile Sistema di Gestione Integrato; audit; procedura relativa alla gestione delle emergenze ambientali che possano avere riflessi sul piano paesaggistico; adozione delle concessioni e/o autorizzazioni

richieste dalla legge; direzione dei lavori; Modello di Organizzazione e Gestione.

La ipotesi delittuosa che può essere presa in considerazione e stimata è quella prevista dall'art. 518-duodecies c.p., atteso che, quanto alle ulteriori, si ritiene che la Società non abbia la concreta possibilità di commettere reati di tal genere (rischio *inesistente*).

Per tale motivo ed in relazione al citato 518-duodecies c.p. il rischio viene stimato come *basso*.

Al fine di giustificare la suddetta valutazione giova ricordare l'analisi storica degli eventi (mai) accaduti nella Società, unita alla considerazione che le attività aziendali sono particolarmente attente alla tutela paesaggistica.

Art. 18

RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI (art. 25 duodevicies)

Il già citato aggiornamento apportato dalla L. n. 22/2022 ha introdotto i seguenti ulteriori reati presupposti: art. 518-sexies c.p. (riciclaggio di beni culturali); art. 518-terdecies c.p. (devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici).

L'area di rischio, i processi sensibili, i soggetti ed i presidi sono identificabili come all'articolo che precede.

Il rischio di commissione dei reati viene valutato solo in relazione all'ipotesi di "devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici"

di cui all'art. 518-terdecies c.p. stimandolo in *basso* per quanto attiene alla devastazione dei beni paesaggistici, *inesistente* nell'altra ipotesi.

Art. 19

REATI TRANSNAZIONALI (L. n. 146/2006)

Nell'ambito dei vari reati richiamati dalla Legge 146/2006 la Società può essere potenzialmente interessata solo dai reati di favoreggiamento personale (art. 378 c.p.), di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377-bis c.p.) e di associazione per delinquere (art. 416 c.p.), atteso che le ulteriori figure di reato previste dal Legislatore si ritengono estranee all'operato della Società (rischio *inesistente*). Resta inteso che detti due reati assumono rilevanza in sede di responsabilità amministrativa della Società solo se eseguiti in modalità transnazionale.

Quale *area di rischio* genericamente si può ricomprendere l'intero ambito societario, mentre i *processi sensibili* sono identificabili in qualsivoglia condotta decisionale ed attuativa che la Società esegue e nei rapporti che intrattiene con terzi soggetti, il tutto operando con modalità transnazionale.

I soggetti potenzialmente coinvolgibili sono: i componenti del C.d.A., il Responsabile Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo e qualunque soggetto che in relazione all'Organigramma si trovi ad operare per conto della Società.

Nel perseguimento del proprio scopo sociale l'attività societaria deve essere improntata da parte dei soggetti sopra richiamati:

- al rispetto delle leggi in materia, del Modello Organizzativo e, in particolare, dei principi adottati con il Codice Etico;
- al rigido rispetto delle delibere assunte dal C.d.A. ovverosia, nel caso di operato dell'Amministratore Delegato, dell'obbligo di report;
- a relazionarsi con soggetti ed enti di spiccata moralità;
- a curare che i rapporti a livello internazionale siano indirizzati ai già citati fini etici e di rispetto degli scopi statutari di tutti i soggetti coinvolti;
- al rispetto dell'Organigramma e/o delle deleghe di volta in volta attribuite.

I *presidi* di maggiore rilevanza consistono nell'attività di controllo incrociato eseguiti dalla Governance e dal Responsabile Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo, nonché dal Collegio Sindacale e dall'Organismo di Vigilanza. Parimenti di supporto è la separazione delle funzioni e l'adottato Modello di Organizzazione e Gestione.

Considerato che le ipotesi delittuose prendono vita nell'ambito di condotte dagli effetti internazionali e considerato che la Società opera sul territorio italiano e non ha interessi fuori di esso si ritiene che il rischio di commissione del reato possa qualificarsi come *basso*.

Art. 20

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, del Datore di Lavoro o del Consigliere Delegato (od un soggetto dallo stesso delegato);

- 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'Amministratore Delegato 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'Amministratore Delegato (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 del Consigliere Delegato (o soggetto dallo stesso incaricato) 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 di Organizzazione e Gestione.

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 Codice Etico, 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 Modello di Organizzazione e Gestione, 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 Modello di Organizzazione e Gestione. 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 Modello di Organizzazione e Gestione il lavoratore è a conoscenza che potrà rivolgersi, oltre che al suo superiore gerarchico e/o al Datore di

Lavoro, anche a componenti della Governance e all'O.d.V. al fine di ottenere esaustive spiegazioni e quant'altro necessario.

Art. 21

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 dal Consigliere Delegato o dal Responsabile Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo, ovvero sia 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 dal Consigliere Delegato il quale dovrà poi riferire in C.d.A.; 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. 22

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,) preso atto della riforma introdotta dal Legislatore con il D. Lgs. 10.03.2023 nr. 24, ha aggiornato il proprio protocollo operativo per tutelare un soggetto, il c.d. "whistleblower", il quale segnala condotte non conformi al Modello di Organizzazione e Gestione e a quant'altro si dirà in prosieguo.

b) I soggetti "Segnalanti" o "Informatori".

Il diritto di "segnalare" spetta ai lavoratori subordinati, ai lavoratori autonomi, ai collaboratori, ai consulenti, ai volontari e tirocinanti (anche non retribuiti), agli azionisti, agli amministratori, ai soggetti addetti alla direzione della Società.

c) Fase durante la quale si può segnalare.

Le norme individuano queste fasi:

- nel periodo in cui il rapporto giuridico è in corso;
- nell'eventualità in cui il rapporto non sia ancora iniziato, nella fase preliminare (test, selezione, colloqui, contatti preliminari, etc.);
- durante il periodo di prova;
- terminato o interrotto il rapporto con la Società, quando le informazioni siano venute in possesso prima della cessazione del suddetto rapporto.

d) Oggetto della segnalazione.

- illeciti di carattere amministrativo, contabile, civile o penale;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 o violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della

vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

- atti od omissioni che vanno contro gli interessi finanziari dell'Unione;

- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;

- atti o condotte che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione Europea.

Si evidenzia che le violazioni devono riguardare la tutela dell'interesse pubblico o della pubblica amministrazione in generale o della Società.

In particolare va segnalato che la legge non riguarda e non tutela le segnalazioni che concernono interessi di natura personale o lavorativa del whistleblower.

e) I canali di segnalazione e criteri per il loro utilizzo.

Interno (da intendersi identificato nell'ambito della Società oppure trattasi di soggetto esterno ad essa ma da quest'ultima scelto per tale scopo; in entrambi i casi deve essere un soggetto idoneamente formato e preparato sul tema). Questo canale è quello che il Legislatore ha identificato come prioritario al fine di eseguire le segnalazioni; sul sito web della Società è rintracciabile il canale in questione;

esterno (ANAC); questo canale di segnalazione può essere utilizzato solamente nei casi in cui: a) il canale interno non è stato attivato oppure non è attivo; b) oppure non è conforme alle norme; c) oppure la segnalazione formulata non ha avuto seguito; d) oppure si hanno fondati motivi di ritenere che, una volta utilizzato il canale "interno", la segnalazione non avrebbe seguito o vi sarebbe il rischio di ritorsioni; e) oppure si ritiene che la violazione costituisca un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

divulgazione pubblica (da intendersi tramite la stampa oppure mezzi elettronici oppure mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone) da utilizzare nelle ipotesi in cui:

- il Segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non ha avuto un concreto feed back entro i termini stabiliti riguardo le misure previste o adottate a seguito della segnalazione effettuata;

- il Segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

- il Segnalante ha fondato convincimento che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere un efficace esito attese le specifiche circostanze del caso evidenziato oppure possano essere nascoste o alterate o distrutte prove oppure nel caso in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto in essa;

denuncia all'Autorità Giudiziaria o Contabile.

f) Gestione del canale di segnalazione interna.

La persona fisica o l'ufficio preposto a ricevere la Segnalazione:

- entro sette giorni consegna al Segnalante un avviso di aver ricevuto la Segnalazione;

- mantiene contatti con il Segnalante e può richiedere supplementi di informazioni, integrazioni, etc.;

- gestisce con cura e diligenza la Segnalazione pervenuta;

- dà riscontro alla Segnalazione entro tre mesi dalla data di comunicazione di avvenuta ricezione della stessa oppure entro tre mesi dalla scadenza dei sette giorni;

- fornisce informazioni chiare in ordine al canale di Segnalazione interno, sulle procedure, sui presupposti per eseguire la Segnalazione; identiche informazioni vanno rese in ordine al canale esterno e sui presupposti per utilizzarlo;

- rende facilmente esposte e visibili nei luoghi di lavoro le informazioni di cui sopra;

- provvede a pubblicare le suddette informazioni sul sito internet della Società in una sezione appositamente dedicata.

g) I presupposti delle segnalazioni.

Il Segnalante deve operare in buona fede nel senso che deve avere un ragionevole e concreto motivo di ritenere fondati gli elementi in suo possesso e che i fatti rientrino nell'ambito della normativa che disciplina le segnalazioni.

h) Contenuto delle segnalazioni.

Va puntualizzato quali sono lo scopo e i requisiti che le segnalazioni devono possedere. Queste devono essere avanzate "*nell'interesse pubblico o nell'interesse dell'integrità amministrativa o pubblica o della Società*". Si evidenzia che i motivi che hanno indotto il Segnalante a procedere sono del tutto irrilevanti ai fini della sua protezione. Le segnalazioni non devono riguardare contestazioni, rivendicazioni o quant'altro legato ad un interesse personale del Segnalante concernente esclusivamente i propri rapporti individuali di lavoro.

i) Protezione del Segnalante.

L'identità del Segnalante non può essere rivelata a soggetti diversi da quelli competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

In particolare a tutela del Segnalante si evidenzia che:

- la protezione concerne non solo il nominativo del Segnalante ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del Segnalante;

- la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato;

- la riservatezza del nominativo del Segnalante è altresì estesa all'identità dei soggetti coinvolti e di quelli menzionati nella segnalazione sino a quando non si è concluso il procedimento attivato a seguito della segnalazione.

l) Tutela da atti ritorsivi.

Affinché il Segnalante sia adeguatamente tutelato, la Società presta particolare attenzione onde evitare che possa essere oggetto di condotte ritorsive. Queste ultime consistono in qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare, alla persona Segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto. La competenza a trattare le comunicazioni afferenti casi di ritorsione è riservata all'Anac.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si qualificano come atti ritorsivi:

il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;

la retrocessione di grado o la mancata promozione;

il cambiamento delle mansioni lavorative o del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;

qualsiasi ostacolo all'accesso alla formazione;

le note di merito e referenze negative;

l'adozione di misure disciplinari o sanzioni;

la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;

la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;

la mancata trasformazione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;

il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;

i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;

l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;

la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;

la revoca di una licenza o di un permesso;

la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Art. 23

SISTEMA SANZIONATORIO

Aspetto essenziale per l'effettività attuazione dell'intero Modello di Organizzazione e Gestione 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.

Si precisa che il procedimento disciplinare seguirà le regole previste dal CCNL di categoria applicabile nel caso di specie. Della parte disciplinare del contratto collettivo di categoria è data ampia pubblicità mediante affissione nella bacheca della sede legale.

In caso di infrazioni al Modello di Organizzazione e Gestione da parte di lavoratori subordinati la pratica sarà istruita dal Presidente del C.d.A. o dal Consigliere Delegato, 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 dinnanzi 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.

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" ed eventuali atti ritorsivi nei suoi confronti;

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, anche a costoro 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 sanzionatorio finale 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 o nell'intero Modello di Organizzazione e Gestione 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. 24.1

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 componenti 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. 24.2

OBBLIGHI DELL' ORGANISMO DI VIGILANZA

Costituisce specifico onere dell'O.d.V. vigilare con precisione e assiduità sulla concreta e regolare applicazione dell'intero Modello di Organizzazione e Gestione, nonché sul suo aggiornamento rispetto alle eventualmente mutate esigenze della Società ovvero sia 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 sia, 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 sia 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 Modello di Organizzazione e Gestione 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. 24.3

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 Modello di Organizzazione e Gestione.

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. 24.4

I FLUSSI DI INFORMAZIONE VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i soggetti obbligati dal presente Modello di Organizzazione e Gestione 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) l'esito di eventuali segnalazioni da parte un "whistleblower".

Le suddette segnalazioni dovranno riguardare ogni violazione o sospetto di violazione del Modello di Organizzazione e Gestione, 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 il C.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 Modello di Organizzazione e Gestione alla luce della dimensione della Società;

b) sul rispetto del Modello di Organizzazione e Gestione 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 Modello di Organizzazione e Gestione 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 Modello di Organizzazione e Gestione;

e) monitorare l'attività aziendale onde controllare l'attualità del Modello di Organizzazione e Gestione 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) in caso di inerzia, sollecitare il Presidente del C.d.A. o il Consigliere Delegato ad avviare procedimenti disciplinari;

i) verificare la diffusione del Modello di Organizzazione e Gestione nell'ambito aziendale e non, suggerendo alla Governance l'adozione di provvedimenti a tal fine necessari;

l) controllare la diffusione ed aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione 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) verificare il rispetto della normativa in materia di tutela del "whistleblower";
- s) adottare un registro ove riportare le verbalizzazioni e le operazioni eseguite, tenendo sempre traccia dell'attività svolta.

Art. 25

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 al Consigliere Delegato,

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 il C.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 Modello di Organizzazione e Gestione.

Documento approvato dalla Società la prima volta con delibera del Consiglio di Amministrazione di data 25.10.2011 e da ultimo aggiornato nella attuale versione dal Consigliere Delegato in data 15.12.2023 vers. 10.0