

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
(in attuazione del D.Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni)

Allegato n. 7
PROTOCOLLI PREVENTIVI 231



GARDA DOLOMITI
AZIENDA PER IL TURISMO S.P.A.

Versione 1.0

In aggiornamento - Dicembre 2020

INDICE **Da controllare**

Premessa	6
AREA STRATEGICO/SOCIETARIA.....	9
ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA GESTIONE SOCIETARIA.....	10
1. Possibili condotte illecite	10
2. Protocollo preventivo 231	11
3. Flussi informativi all'OdV	13
GESTIONE DEL PRECONTENZIOSO, CONTENZIOSO E RAPPORTI CON AUTORITA' GIUDIZIARIA.....	15
1. Possibili Condotte illecite	15
2. Protocollo preventivo 231	15
3. Flussi informativi all'OdV	16
CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE PUBBLICHE	17
1. Possibili condotte illecite	17
2. Protocollo preventivo 231	18
3. Flussi informativi all'OdV	18
AREA AMMINISTRATIVA.....	20
PREDISPOSIZIONE BOZZA DI BILANCIO E ADEMPIMENTI FISCALI	21
1. Possibili condotte illecite	21
2. Protocollo preventivo 231	23
3. Flussi informativi all'OdV	24
GESTIONE CICLO ATTIVO.....	26
1. Possibili condotte illecite	26
2. Protocollo preventivo 231	27
3. Flussi informativi all'OdV	28
GESTIONE CICLO PASSIVO.....	30
1. Possibili condotte illecite	30
2. Protocollo preventivo 231	31
3. Flussi informativi all'OdV	32
GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E CASSA.....	33
1. Possibili condotte illecite	33
2. Protocollo preventivo 231	34
3. Flussi informativi all'OdV	35
GESTIONE RIMBORSI SPESE E SPESE DI RAPPRESENTANZA.....	37
1. Possibili condotte illecite	37
2. Protocollo preventivo 231	38
3. Flussi informativi all'OdV	38
GESTIONE DEGLI OMAGGI, SPONSORIZZAZIONI ED EROGAZIONI LIBERALI.....	40
1. Possibili condotte illecite	40
2. Protocollo preventivo 231	41
Omaggi.....	41

Erogazioni liberali.....	41
Sponsorizzazioni.....	42
3. Flussi informativi all'OdV	42
GESTIONE NEI RAPPORTI CON GLI ENTI ISPETTIVI.....	43
1. Possibili condotte illecite	43
2. Protocollo preventivo 231	45
3. Tabella rapporti con enti ispettivi (referenti apicali e operativi) 45	
4. Flussi informativi all'OdV	46
GESTIONE DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) E DEI DISPOSITIVI DI FIRMA DIGITALE	48
1. Possibili condotte illecite	48
2. Protocollo preventivo 231	48
3. Flussi informativi all'OdV	50
AREA RISORSE UMANE	51
SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	52
1. Possibili Condotte illecite	52
2. Protocollo preventivo 231	54
3. Flussi informativi all'OdV	55
CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, FINANZIAMENTI PUBBLICI.....	57
1. Possibili condotte illecite	57
2. Protocollo preventivo 231	58
3. Flussi informativi all'OdV	59
AREA ACQUISTI.....	61
ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE.....	62
1. Possibili Condotte illecite	62
2. Protocollo preventivo 231	64
Affidamento diretto (beni/materiali, servizi, lavori e consulenze di valore inferiore ad € 40.000,00).....	65
Per beni/materiali, servizi, lavori e consulenze di valore superiore ad € 40.000,00	67
3. Flussi informativi all'OdV	69
AREA COMMERCIALE	70
VENDITE.....	71
1. Possibili Condotte illecite	71
2. Protocollo preventivo 231	73
3. Flussi informativi all'OdV	74
MARKETING	76
1. Possibili condotte illecite	76
2. Protocollo preventivo 231	77
3. Flussi informativi all'OdV	78
AREA IT	79
GESTIONE SISTEMI INFORMATICI E LICENZE SOFTWARE.....	80
1. Possibili condotte illecite	80

- 2. Protocollo preventivo 231 81
- 3. Flussi informativi all'OdV 84

AREA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA AMBIENTALE86

GOVERNO DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E DELLA TUTELA AMBIENTALE (compresa la gestione degli eventi pubblici) ... 87

- 1. Possibili condotte illecite 87
- 2. Disciplina delle attività 90
 - 2.1. Organizzazione e gestione operativa per la salute e sicurezza sul lavoro90
 - 2.2. Organizzazione e gestione operativa per la tutela ambientale 93
 - 2.3. Gestione risorse finanziarie e disciplina delle decisioni (sicurezza e ambiente) 93
 - 2.4. Vigilanza dell'Alta Direzione.....94
- 3. Flussi informativi all'OdV 95

Premessa

GARDA DOLOMITI AZINDA PER IL TURISMO S.p.A. (di seguito anche "GARDA DOLOMITI" o più semplicemente la "Società") ha definito per ciascuno dei processi ritenuti a rischio di commissione dei reati 231, specifici protocolli per l'attuazione delle decisioni e per il controllo dei processi stessi. Tali protocolli, mirano da un lato a regolare l'agire, declinato nelle sue varie attività operative, e dall'altro a consentire i controlli, preventivi e successivi, sulla correttezza delle operazioni effettuate.

In particolare, i protocolli contenuti nel presente documento sono finalizzati a:

- indicare i principi procedurali minimi che la Società deve rispettare per la disciplina del processo di riferimento;
- formalizzare il sistema di controllo definito al fine della prevenzione delle condotte illecite;
- escludere che un qualunque soggetto operante nell'ambito della Società possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive della società;
- evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall'errore umano (dovuto anche a negligenza o imperizia) nella valutazione delle direttive stesse.

Inoltre, all'interno del presente documento vengono richiamate ulteriori procedure e regolamenti della società, che devono intendersi parte integrante del Modello.

Tutti coloro che hanno stipulato con la società un rapporto continuativo, a tempo determinato o indeterminato, quali gli Organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori (ivi compresi lavoratori parasubordinati), gli stagisti ed i tirocinanti, nell'esercizio dei compiti a loro assegnati, hanno l'obbligo di rispettare quanto disciplinato dal presente documento.

I referenti dei suddetti protocolli sono i responsabili delle funzioni a cui afferiscono i processi a rischio di commissione dei reati 231.

Con riferimento a tutti i processi aziendali, trovano, inoltre, applicazione i principi di seguito esposti:

- **Tracciabilità e archiviazione**

La Società adotta apposite regole organizzative affinché sia assicurata, anche a seguito di decorso di ampi lassi temporali, la precisa individuazione del soggetto che interviene in ogni singola fase del processo (dalla preliminare attività di richiesta, alla reportistica successiva alla conclusione delle attività).

Le modalità attraverso le quali viene garantito quanto sopra indicato sono le seguenti:

- **Tracciabilità:** apposizione di firma o sigla, anche con modalità elettroniche (es. comunicazione email, logs, utilizzo di software gestionali, etc.), sui documenti di competenza del soggetto,

con indicazione del relativo riferimento temporale (ove non sia utilizzato lo strumento elettronico);

- **Archiviazione:** conservazione sistematica dei documenti - cartacei ed elettronici (es. mediante server mail), affinché gli stessi siano resi disponibili in qualsiasi momento agli organi societari e all'OdV per lo svolgimento delle attività di controllo di rispettiva competenza.

- **Evidenze dei controlli**

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, su richiesta dell'OdV devono essere fornite dai responsabili di area funzionale le evidenze dei controlli che gli stessi svolgono per dare attuazione al Modello, nonché di eventuali anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni ad essi disponibili.

- **Comunicazione di eventuali pressioni**

Al fine di prevenire qualsiasi comportamento foriero di successive condotte illecite, è previsto l'obbligo, per i destinatari del Modello, di segnalare alla Società:

1. qualsiasi sollecitazione proveniente da soggetti pubblici o privati, anche attraverso intermediari, volta ad ottenere l'indebita corresponsione o promessa di denaro o di altra utilità a favore dei soggetti stessi o degli intermediari.
E' parimenti fatto obbligo di segnalare alla Società qualsiasi richiesta di incontro proveniente da soggetti pubblici o privati che risulti anomala in considerazione delle modalità della stessa o delle circostanze di tempo e luogo.
2. qualsiasi richiesta o proposta ricevuta, volta ad ottenere comportamenti in violazione dei doveri del proprio ufficio o del dovere di lealtà nei confronti di GARDA DOLOMITI, in cambio di denaro o altra utilità.

La sollecitazione (o la richiesta di incontro) dev'essere tempestivamente segnalata:

- ad un soggetto apicale ed all'OdV: nel caso in cui il destinatario della sollecitazione (o della richiesta di incontro) sia un soggetto sottoposto;
- al Presidente del CdA e all'Organismo di Vigilanza: nel caso in cui il destinatario sia un soggetto apicale;
- al Cda e all'OdV: qualora il destinatario sia un Consigliere Delegato.

Oltre a ciò, è fatto obbligo di interrompere qualsiasi trattativa, contatto o rapporto contrattuale con i soggetti che si siano resi autori - direttamente o mediante terzi - di tali sollecitazioni.

In generale chiunque venga a conoscenza di comportamenti a rischio di reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in via diretta o indiretta, deve segnalarlo al diretto superiore e/o all'OdV (ciò, anche in caso di tentata corruzione da parte del soggetto privato nei confronti di un dipendente o di altri collaboratori).



AREA STRATEGICO/SOCIETARIA

1. Possibili condotte illecite

Reati societari

Impedimento o ostacolo mediante occultamento di documenti o mediante altri idonei artifici, dello svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, quando ne derivi un danno ai soci, anche in concorso con altri. Ad esempio:

un Consigliere Delegato potrebbe non rispettare la richiesta di informazioni da parte del Collegio Sindacale in merito all'applicazione di una specifica normativa, cagionando un danno ai soci;

un Consigliere Delegato potrebbe chiedere alla funzione Commerciale di alterare la previsione di fatturato o di "correggere" altri indici di bilancio rilevanti affinché non risulti superata la soglia prevista per la segnalazione di fondati indizi di crisi da parte del Collegio Sindacale;

occultamento di documenti destinati al Collegio sindacale per effetto della mancata, dolosa, adozione da parte dell'organo amministrativo di un adeguato assetto organizzativo al fine di non fare emergere gli indizi di una fondata crisi aziendale;

pur avendo adottato tutti gli strumenti necessari volti a garantire un adeguato assetto organizzativo volto a rilevare fondati indizi di crisi aziendale, gli amministratori occultano documenti e informazioni destinate al Collegio sindacale al fine di evitare l'emersione dello stato di crisi e salvaguardare la società da possibili conseguenze negative.

Indebita restituzione dei conferimenti che può avvenire perseguendo due tipi di comportamento:

restituzione dei conferimenti ai soci: perseguita, ad esempio, tramite la stipula di un mutuo fittizio come controprestazione della restituzione del bene oggetto del conferimento oppure tramite la rivendita del bene sociale conferito ad un prezzo irrisorio a vantaggio del socio conferente; liberazione dall'obbligo di eseguire i conferimenti: ad esempio gli amministratori appostano a bilancio l'avvenuto versamento dei dieci decimi del capitale sociale senza che ciò sia effettivamente avvenuto.

Distribuzione di somme destinate a costituire riserva ex lege a garanzia del patrimonio societario o di riserve costituite da utili "fittizi" composte in realtà da valore di capitale sociale, al fine di imputare maggiori utili ai soci.

Riduzioni di capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni da parte degli Amministratori, cagionando un danno ai creditori.

Distribuzione, anche parziale, da parte dei liquidatori della quota spettante a ciascun socio, senza attendere l'eventuale opposizione dei creditori e ben sapendo che gli stessi non erano stati precedentemente soddisfatti.

Alterazione del corretto funzionamento degli Organi Sociali per occultare falsificazioni amministrative e contabili. Ad esempio, un Consigliere Delegato predisporre apposita documentazione falsa o comunque alterata ai fini della deliberazione di maggioranza dell'Assemblea su uno specifico ordine del giorno, a vantaggio della Società.

Corruzione tra privati

Offerta, promessa o elargizione, anche per interposta persona, da parte di un Consigliere Delegato di GARDA DOLOMITI al Presidente del

Collegio Sindacale di una società concorrente, di incarichi ben remunerati, in cambio dell'ottenimento di informazioni riservate.

Un Consigliere Delegato, per coprire una propria responsabilità nella gestione della Società, corrisponde ad un membro del Collegio Sindacale una somma di denaro; il sindaco, in violazione dei suoi doveri, omette di rilevare la problematica. In tale ipotesi, potrebbe rappresentarsi una finalità di vantaggio non solo per il consigliere ma anche per l'ente: ad esempio evitare che, disvelato il problema contabile, la società possa subirne un qualche pregiudizio in relazione a prossime operazioni di fusione, vendita, ecc.

Reati tributari

La responsabilità penale è configurabile qualora, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, si alieni simulatamente o si compiano atti fraudolenti sui propri (o altrui) beni in modo idoneo a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione.

Ad esempio, il delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte può essere realizzato qualora la Società, attraverso un'operazione di scissione, destini il patrimonio ad una nuova Società allo scopo di sottrarre garanzie al Fisco in caso di riscossione coattiva.

Riciclaggio e Autoriciclaggio

Ai fini dei reati di riciclaggio e di autoriciclaggio possono risultare sensibili le operazioni di finanziamento soci e aumenti di capitale, in quanto può trattarsi di operazioni attraverso le quali viene reintrodotta nel circuito societario denaro proveniente da reati tributari ovvero da altra fonte illecita, in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.

2. Protocollo preventivo 231

L'Ufficio Amministrazione e Personale, per conto del Presidente del CdA, si adopera affinché tutta la documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno sia trasmessa ai componenti degli Organi Sociali (soci, amministratori, sindaci) con congruo anticipo rispetto alla data della riunione (schema di anno in anno).

Viene garantita la tracciabilità/verbalizzazione delle decisioni prese durante le riunioni degli Organi Sociali (Assemblea dei soci, Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale) con particolare riferimento alle operazioni di finanziamento soci o ad aumenti di capitale ove è prevista una motivazione dettagliata e specifica, con indicazione delle modalità concrete in cui avviene l'operazione.

Ciascun Consigliere Delegato informa il Consiglio di Amministrazione delle operazioni di maggior rilievo, evidenziando specificamente le verifiche, le indagini ed informazioni preventive svolte per il compimento delle singole operazioni.

I Consiglieri supportano, con un'adeguata attività istruttoria che viene esposta al Consiglio di Amministrazione, le valutazioni e le decisioni del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Amministrazione assume le proprie decisioni valutando la predetta attività istruttoria e le motiva espressamente evidenziando le informazioni, le verifiche e le indagini preventive poste alla base delle singole decisioni; in particolare, se necessario, il Consiglio di

Amministrazione verifica la conformità normativa delle decisioni da assumere, anche mediante acquisizione di pareri specialistici.

Viene conservata evidenza documentale dell'attività istruttoria compiuta dai Consiglieri Delegati, così come delle eventuali verifiche, indagini, pareri e valutazioni ulteriori, svolte al fine della decisione.

L'Ufficio Amministrazione e Personale fornisce un'informativa periodica sulle novità legislative riguardanti la Società e gli Organi Sociali e supporta ciascun amministratore nell'approfondimento di particolari tematiche che sia di proprio interesse nello svolgimento del mandato.

I consiglieri di amministrazione danno informazioni all'atto della nomina dei seguenti dati e di eventuali variazioni:

partecipazioni societarie da essi stessi detenute in enti o società di diritto privato;

cariche rivestite da essi stessi in organi amministrativi o di controllo di enti o società di diritto privato o di enti di diritto pubblico;

eventuali altri incarichi o mansioni svolte in enti o società di diritto privato o di enti di diritto pubblico.

Identificazione delle principali fattispecie di interessi degli amministratori e dei sindaci attraverso la lettura ad ogni riunione del CdA, da parte del Presidente, della seguente dicitura: *"In apertura della seduta consiliare il Presidente ricorda come, ai sensi dell'articolo 2391, Codice Civile, ogni Consigliere sia tenuto a dare notizia agli altri Consiglieri e al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, sia eventualmente portatore in relazione alle materie indicate all'odierno ordine del giorno, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Invita pertanto ciascun Consigliere a segnalarne al Presidente l'eventuale esistenza prima della trattazione di ciascun argomento. I Consiglieri ne prendono atto".*

Il Consiglio di Amministrazione valuta con cadenza annuale l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile generale della Società predisposto dai Consiglieri Delegati, con particolare riferimento all'adeguatezza, efficacia ed effettivo funzionamento del sistema di controllo interno e alla gestione dei conflitti di interesse.

I dati economico finanziari, comunicati a istituti bancari, clienti e fornitori sono rilasciati previa autorizzazione del Direttore/Presidente del CdA per le comunicazioni contenenti dati automatici e non rilevanti.

Eventuali comunicazioni dirette ai soci o al pubblico, aventi ad oggetto la rappresentazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, qualunque sia il mezzo utilizzato, devono essere preventivamente autorizzate, nel testo definitivo che sarà diffuso, dal CdA e devono essere altresì preventivamente trasmesse al Collegio Sindacale. Il documento, munito di visto per approvazione, viene conservato in originale presso l'Ufficio Amministrazione e Personale.

Il Collegio Sindacale è attivamente coinvolto tramite le verifiche periodiche richieste dalla legge.

I contatti con il Collegio Sindacale sono tracciabili e le richieste ad esso rivolte e le risposte ricevute sono verbalizzate.

Sono previste riunioni periodiche tra gli Organi di Controllo (Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza) ed i referenti delle singole aree aziendali per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di Corporate Governance.

L'Ufficio Amministrazione e Personale, con il coinvolgimento di uno studio di consulenza contabile, civilistico e fiscale esterno, presidia il rispetto degli adempimenti imposti dalla normativa civilistica.

Nel caso in cui vengano proposte azioni straordinarie sul capitale (fusioni, scissioni, etc.):

il soggetto responsabile della raccolta delle informazioni e della predisposizione dei prospetti deve essere espressamente individuato dal CdA;

le informazioni ed i dati usati nella predisposizione di tali prospetti devono essere validati dal Referente Amministrativo attraverso comunicazione esplicita che deve essere allegata alla documentazione;

la proposta deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione, archiviata insieme alla versione finale del prospetto e inviata in copia al Collegio Sindacale; deve essere informato altresì l'Organismo di Vigilanza; l'autorizzazione a procedere deve essere data dall'Assemblea dei Soci, riunita in seduta ordinaria o straordinaria.

Nel caso di nuove acquisizioni di partecipazioni e/o operazioni straordinarie viene sempre effettuata una due diligence legale, tecnica ed economico-finanziaria anche attraverso il supporto di professionisti esterni (selezionati nel rispetto dei presidi imposti per l'affidamento di incarichi professionali). Gli esiti della due diligence devono essere poi portati in CdA per approvazione dell'operazione.

Gli aspetti minimi che la due diligence deve trattare sono:

caratteristiche della struttura (es. planimetria con esplicitazione della destinazione d'uso immobili);

profili societari (iscrizione alla CCIAA, analisi della visura camerale, bilancio, etc.);

consistenza patrimoniale (compresi i beni immobili);

contrattualistica;

profili inerenti alla salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro e rischio di incidenti rilevanti;

profili inerenti la prevenzione e tutela ambientale;

concessioni e autorizzazioni;

rapporti finanziari e garanzie;

conformità degli impianti.

3. Flussi informativi all'OdV

Soggetto	Dati/informazioni	Frequenza
Referente del Personale	Modifica al sistema di deleghe o procure	Ad evento
Referente del Personale	Comunicazione di ogni modifica organizzativa con invio dell'organigramma funzionale e nominativo aggiornato	Ad evento
Referente Amministrativo	Invio di reportistica che evidenzia tutte le operazioni in favore dei soci, effettuate nel periodo o in previsione, per consentire una verifica sulle anomalie (ad esempio verifica dei conti correnti di provenienza, la frequenza di operazioni di finanziamento soci o aumenti di capitale, etc.). In particolare: - riduzione del capitale sociale fuori dai casi previsti dalla legge; - acconti su dividendi;	Annuale

	<ul style="list-style-type: none"> - pagamenti, anticipi di cassa o rimborsi verso soci; - operazioni di finanziamento verso i soci; - operazioni di finanziamento soci e/o aumenti di capitale; - cessione a titolo gratuito di cespiti e beni mobili della società ai soci. 	
Referente Amministrativo	<p>Informativa relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operazioni societarie straordinarie (sia già effettuate sia in previsione) con invio dei relativi documenti; - apertura/chiusura contratti di leasing, finanziamenti, mutui; - sottoscrizione di strumenti finanziari derivati. 	Semestrale
Referente Amministrativo	Comunicazione distribuzione dei dividendi o dei relativi acconti, con indicazione degli utili e delle riserve da distribuire	Annuale
Referente Amministrativo	Comunicazione di ogni eventuale contestazione formale per impedimento o ostacolo alle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali	Ad evento
Referente del Personale	Eventuali non conformità e deroghe rispetto alla disciplina prevista dal presente protocollo preventivo 231	Trimestrale
Referente del Personale	Cambiamenti nelle attività svolte nel processo e/o cambiamenti nell'organizzazione del processo	Trimestrale

1. Possibili Condotte illecite

Corruzione di soggetti pubblici

Corruzione diretta o tramite terzi dell'Autorità Giudiziaria o suoi ausiliari, al fine di evitare sanzioni e/o esiti sfavorevoli del contenzioso.

Traffico di influenze illecite

Il reato si configura qualora ad esempio in relazione all'esercizio di funzioni giudiziarie, soggetti di GARDA DOLOMITI indebitamente danno o promettono denaro o altra utilità a un mediatore (es. consulente legale o altro soggetto terzo) – che sfrutta o vanta relazioni (esistenti o asserite) con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio –:

come prezzo della mediazione illecita (offerta dal mediatore o richiesta a quest'ultimo) verso il pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, come remunerazione da destinarsi al pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio in relazione all'esercizio delle sue funzioni (qualora si tratti di esercizio di attività giudiziarie o la remunerazione sia correlata al compimento di atto contrario ai doveri d'ufficio – ipotesi aggravate), il tutto a vantaggio o nell'interesse di GARDA DOLOMITI.

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Induzione, con offerta di denaro o altra utilità ovvero con minaccia, da parte di personale di GARDA DOLOMITI verso qualsiasi soggetto indagato o imputato (anche in un procedimento connesso o in un reato collegato), a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria nell'interesse o a vantaggio della stessa GARDA DOLOMITI.

Ad esempio, soggetti indagati e imputati (anche in procedimento connesso o in un reato collegato) potrebbero essere indotti dalla Società a "non rispondere" o a rispondere falsamente all'Autorità giudiziaria (giudice, pubblico ministero).

2. Protocollo preventivo 231

In ogni contenzioso giudiziale, sia nella fase iniziale che nelle successive fasi (svolgimento e conclusione), vengono coinvolti il Direttore, il Presidente del CdA ed il Referente di funzione a cui il contenzioso si riferisce.

La Società seleziona i legali di riferimento nel rispetto dei presidi imposti per l'affidamento di incarichi professionali.

Gli incontri con le controparti devono avvenire sempre alla presenza di almeno due soggetti della Società o di un soggetto della Società e del professionista esterno incaricato.

Il Referente della funzione competente deve predisporre le bozze di eventuali lettere o comunicazioni nei confronti delle controparti, anche potenziali, e trasmetterle per la firma al Direttore/Presidente del CdA con modalità tracciabili.

In ipotesi di atto transattivo, il Referente della funzione competente trasmette la documentazione al Referente Amministrativo, affinché lo stesso provveda al pagamento o verifichi il ricevimento di somme di denaro correlate all'intervenuta transazione.

La conservazione e l'archiviazione di tutta la documentazione e tutte le informazioni rilevanti acquisite relative alle posizioni di contenzioso viene effettuata cura dell'Ufficio Amministrazione e Personale.

3. Flussi informativi all'OdV

Soggetto	Dati/informazioni	Frequenza
Direttore	Provvedimenti e/o segnalazioni provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità (anche nei confronti di ignoti) dai quali risultino indagini per attività svolte nell'esercizio delle funzioni presso la Società o comunque nell'ambito della società	Ad evento
Responsabile Amministrativo	Elenco dei precontenziosi e contenziosi, con indicazione di quelli in cui vi è stata una rinuncia, improvvisa ed apparentemente ingiustificata, totale o rilevante delle controparti alle posizioni inizialmente assunte	Semestrale
Responsabile Amministrativo	Avvenuta transazione di vertenze	Ad evento
Direttore	Informativa relativa a richieste o pretese da parte di soggetti terzi connesse a condotte potenzialmente configurabili quali fattispecie presupposto della responsabilità 231, con indicazione di previsione in merito alla chiusura	Ad evento
Direttore	Notizia in merito a richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti o dagli amministratori in caso di avvio di procedimenti giudiziari per i reati "231"	Ad evento
Direttore	Eventuali non conformità e deroghe rispetto alla disciplina prevista dal presente protocollo preventivo 231	Trimestrale
Direttore	Cambiamenti nelle attività svolte nel processo e/o cambiamenti nell'organizzazione del processo	Trimestrale

1. Possibili condotte illecite

Corruzione di/induzione da soggetti pubblici

Offerta o promessa di denaro (o di altra utilità) ad un pubblico ufficiale o persona da quest'ultimo indicata per indurlo a compiere atti che possano favorire il rilascio di concessioni/autorizzazioni o altro provvedimento in favore della società anche in difformità dalle leggi vigenti e comunque in senso illecitamente favorevole a GARDA DOLOMITI.

Quanto sopra potrebbe avvenire anche nel rispetto dei requisiti legge ma con condotta illecita posta in essere al fine di accelerare i tempi di rilascio dell'autorizzazione.

Le suddette condotte sono rilevanti anche nel caso in cui in derivino dal comportamento illecito del Pubblico Ufficiale o dell'incaricato di Pubblico Servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca il privato alla dazione, offerta o promessa.

Traffico di influenze illecite

Soggetti di GARDA DOLOMITI indebitamente danno o promettono denaro o altra utilità ad un mediatore (es. consulente esterno o altro soggetto terzo) – che sfrutta o vanta relazioni (esistenti o asserite) con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio –:

come prezzo della mediazione illecita (offerta dal mediatore o richiesta a quest'ultimo) verso il medesimo pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio,

come remunerazione da destinarsi al pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio in relazione all'esercizio delle proprie funzioni/dei propri poteri (ipotesi aggravata: per il compimento di atto contrario ai doveri d'ufficio),

il tutto nell'interesse o a vantaggio di GARDA DOLOMITI.

Ad esempio, il denaro o altra utilità dato o promesso al mediatore come corrispettivo della mediazione illecita o come remunerazione diretta al pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio potrebbe essere finalizzato ad agevolare il rilascio della concessione, autorizzazione e simili.

Truffa

Soggetti di GARDA DOLOMITI potrebbero presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere (es. requisiti patrimoniali, etc.) oppure omettere informazioni dovute, al fine di ottenere autorizzazioni, concessioni o altri provvedimenti favorevoli dalla Provincia, Comune e da altri enti pubblici.

Criminalità organizzata

Soggetti di GARDA DOLOMITI potrebbero associarsi ad altri soggetti esterni (fornitori, consulenti, rappresentanti della P.A., clienti, società del gruppo di appartenenza, etc.) – si deve trattare di almeno tre persone – , allo scopo di acquisire la gestione o ottenere il controllo di concessioni, autorizzazioni o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri.

L'associazione di cui sopra potrebbe essere qualificata di tipo mafioso qualora si avalesse dell'elemento della forza di intimidazione del

vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva.

Nei casi in cui la Società, non rientrando nella struttura organizzativa del sodalizio criminoso, non possa dirsi partecipe all'associazione criminosa, potrebbe essere comunque chiamata a rispondere a titolo di concorso nel reato di associazione per delinquere qualora apportasse un contributo al conseguimento degli scopi dell'associazione, ad esempio, agevolando con qualsiasi mezzo la commissione dei delitti scopo dell'associazione.

2. Protocollo preventivo 231

Immediata informativa al Direttore e al Presidente del CdA nel caso di necessità o richiesta di rinnovo o rilascio di nuove concessioni, autorizzazioni e licenze pubbliche

Separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra:

chi si occupa della gestione operativa (individua le necessità, predispone la richiesta e la relativa documentazione, redige la "reportistica" sullo stato di avanzamento dell'iniziativa da condividere con il Direttore e il Presidente del CdA, etc.): Referente del Personale e Referente Area Eventi; chi presidia i passaggi decisionali (autorizzazione a procedere, autorizzazione ad avvalersi di professionisti, tenuta dei rapporti con enti pubblici, etc.): Direttore o Presidente del CdA con informativa reciproca.

Se sono previsti incontri con Pubblici Ufficiali, gli stessi devono avvenire alla presenza di almeno due soggetti della Società o di un soggetto della Società e del professionista esterno incaricato.

Di tutti gli atti e i contatti con la Pubblica Amministrazione viene mantenuta traccia da parte del Referente coinvolto mediante un resoconto comprensivo di dichiarazione da parte del soggetto che ha incontrato il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio di non aver ricevuto né avanzato pressioni illecite da quest'ultimo a vantaggio della Società.

Nel caso in cui venga affidato a soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) il supporto alla Società, il rapporto viene contrattualizzato e viene inserita la clausola di tutela 231 nel rispetto dei presidi previsti per l'affidamento di incarichi professionali.

3. Flussi informativi all'OdV

Soggetto	Dati/informazioni	Frequenza
Responsabile Amministrativo	Elenco provvedimenti ottenuti/rilasciati dalla P.A.	Semestrale
Responsabile Amministrativo	Informativa in caso di nuove necessità o rinnovo di concessioni/autorizzazioni	Ad evento
Responsabile Amministrativo	Mail-verbali relativi agli incontri intrattenuti con Pubblici Ufficiali e contenenti:	Semestrale

Referente Area Eventi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ data del contatto; ▪ luogo del contatto; ▪ Ente e persone della PA con cui è avvenuto il contatto; ▪ soggetti partecipanti per GARDA DOLOMITI; ▪ oggetto del contatto; ▪ nota di sintesi sugli argomenti trattati ed eventuali determinazioni assunte. 	
Responsabile Amministrativo	Informativa in merito all'attivazione di rapporti con soggetti con funzione di intermediari verso la Pubblica Amministrazione	Ad evento
Referente Area Eventi		
Responsabile Amministrativo	Informativa in merito all'esito della richiesta di rilascio di concessioni/autorizzazioni	Ad evento
Referente Area Eventi		
Responsabile Amministrativo	Eventuali non conformità e deroghe rispetto alla disciplina prevista dal presente protocollo preventivo 231	Trimestrale
Responsabile Amministrativo	Cambiamenti nelle attività svolte nel processo e/o cambiamenti nell'organizzazione del processo	Trimestrale

AREA AMMINISTRATIVA

1. Possibili condotte illecite

False comunicazioni sociali

Il reato si configura allorché, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, gli amministratori, i sindaci e i liquidatori consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore (es. vengono effettuate operazioni sul capitale che nascondono in realtà delle operazioni remunerative di finanziamento soci).

Comportamento ingannevole posto in essere con le seguenti modalità:

- esposizione di fatti materiali non rispondenti al vero o valutazioni di bilancio non conformi ai principi contabili: è punita l'iscrizione in bilancio di beni che non esistono oppure, in base al rapporto fra il valore dei beni iscritti in bilancio e il relativo criterio di stima, siano stati esposti valori sovra stimati oppure ancora siano stati iscritti dei dati a bilancio quando la loro natura economico-finanziaria e patrimoniale è diversa;
- omissione di fatti materiali sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società: è punito l'occultamento di fatti che per legge si dovrebbero indicare nello stato patrimoniale, nel conto economico e nella nota integrativa oppure la cui rilevanza giudicata nel contesto di altre voci analoghe abbia ragionevolmente influenzato le decisioni prese dagli utilizzatori del bilancio.

A titolo esemplificativo:

- il Presidente del CdA ignora l'indicazione dell'Ufficio Amministrativo o del consulente esterno circa l'esigenza di un accantonamento al Fondo svalutazione crediti ed iscrive un ammontare di crediti superiore al dovuto al fine di non far emergere una perdita che comporterebbe l'assunzione di provvedimenti sul capitale sociale;
- il Referente dell'Ufficio Amministrativo o il consulente esterno decide di omettere nell'esposizione della nota integrativa significativi elementi richiesti per legge;
- il Presidente del CdA, con l'intenzione di ricevere maggiori liquidità, presenta alla banca dei bilanci contenenti informazioni non vere cagionando un danno concreto al finanziatore che avrebbe potuto destinare quel denaro per altre opportunità di investimento;
- il Referente dell'Ufficio Amministrativo, al fine di accontentare gli amministratori e i soci della società, iscrive in bilancio un'operazione di versamento soci in conto capitale che in realtà nasconde un finanziamento soci remunerativo.

Corruzione di/induzione da soggetti pubblici

Corruzione, diretta o tramite terzi, di organi tributari amministrativi o giurisdizionali al fine di evitare sanzioni o provvedimenti pregiudizievoli per la società.

Le suddette condotte sono rilevanti anche nel caso in cui derivino dal comportamento illecito del Pubblico Ufficiale o dell'incaricato di Pubblico Servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca il privato alla dazione, offerta o promessa.

Corruzione tra privati

Corruzione dell'organo/soggetto a cui è stata affidata la Revisione Legale sul bilancio, al di fuori del caso previsto dall'art. 28 D.Lgs. 39/2010.

Truffa

Truffa ai danni dello Stato in relazione al calcolo scorretto e/o mancato versamento delle imposte, nell'interesse o a vantaggio della società.

Oppure ancora, in caso di ispezioni/verifiche da parte di organismi di controllo pubblici, produzione fraudolenta di documentazione falsa al fine di evitare multe, sanzioni, revoche, etc. a carico della società.

Reati tributari

Soggetti di GARDA DOLOMITI potrebbero indicare, o far indicare, nelle dichiarazioni elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi e/o inesistenti o crediti e ritenute fittizi, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente (ad esempio, creando plusvalenze fittizie durante la compravendita di calciatori) ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione Finanziaria al fine di evadere le imposte sui redditi o sull'IVA a vantaggio di GARDA DOLOMITI sottraendo all'imposizione elementi attivi superiori al 5% del totale di quelli indicati in dichiarazione o comunque superiori ad euro 1.500.000. Ad esempio, registrare in contabilità un costo mai sostenuto o una perdita su crediti inesistente, sulla base di documenti falsi che producano un'imposta evasa superiore ad euro 30.000 oppure.

Soggetti di GARDA DOLOMITI potrebbero occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione, anche parziale, dei redditi o del volume d'affari a vantaggio della Società.

Soggetti di GARDA DOLOMITI potrebbero alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui beni della Società al fine di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva nei confronti della Società per valori superiori o pari a euro 50.000. Si precisa che nella procedura di riscossione coattiva potrebbero rientrare anche le somme contestate con avvisi di accertamento, verbali di constatazione e cartelle esattoriali.

Gli Amministratori di GARDA DOLOMITI potrebbero indicare, o far indicare, nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale (es. durante la procedura di concordato preventivo o altre procedure concorsuali), elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro 50.000, al fine di ottenere un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori a vantaggio di GARDA DOLOMITI.

Autoriciclaggio

Ai fini del reato di autoriciclaggio hanno rilevanza tutte le condotte che possono generare in capo alla Società un indebito vantaggio fiscale (es: risparmio di imposta, rimborsi non dovuti, crediti non spettanti, etc.) tale

da esporre l'ente alla contestazione della commissione di un reato penal-tributario (es: dichiarazione infedele, dichiarazione fraudolenta mediante utilizzo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti); in tali casi, dalla contestazione del reato penal-tributario può conseguire altresì la contestazione del reato di autoriciclaggio per l'utilizzo da parte della Società del flusso finanziario illecito - il risparmio d'imposta - proveniente dalla commissione del reato penal-tributario, in modo da ostacolarne l'identificazione della provenienza delittuosa.

Presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere (es. requisiti patrimoniali, etc.) al fine di ottenere una qualsiasi utilità può portare alla contestazione di autoriciclaggio se detta utilità - generata in maniera illecita - è utilizzata dalla Società. Ad esempio, tramite omesso versamento di ritenute per un importo superiore ad € 150.000 ed utilizzo delle risorse finanziarie così ottenute nell'attività d'impresa.

2. Protocollo preventivo 231

Viene definito un calendario di composizione della bozza di bilancio in cui sono indicate le funzioni coinvolte e le date entro le quali devono essere resi disponibili (anche internamente) i dati definitivi della bozza di bilancio e le comunicazioni ad esterni. Sulla base di tale calendario, il Referente Amministrativo chiede i dati necessari alle funzioni interessate. Il processo è tracciato tramite scambio di corrispondenza elettronica (via mail, scadenza il 28 febbraio per la raccolta delle informazioni).

La Società, con l'intervento del Referente Amministrativo in collaborazione del consulente esterno e la verifica da parte del Collegio Sindacale, garantisce l'adeguatezza ed effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili, la conformità del bilancio ai principi contabili applicabili e la corrispondenza dello stesso alle risultanze dei libri e delle scritture contabili.

La rilevazione, trasmissione e aggregazione dei dati e delle informazioni contabili ai fini della redazione del bilancio di esercizio e delle relative dichiarazioni fiscali avviene con modalità tali (anche per il tramite del sistema informatico contabile aziendale) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati;

Nell'ambito del procedimento di stima delle poste contabili, deve essere garantito il rispetto del principio di ragionevolezza e chiara tracciabilità dei parametri di valutazione seguiti nel rispetto dei principi contabili di riferimento.

La maggior parte delle poste di bilancio sono generate da procedure automatiche di contabilità generale (fatturazione attiva, fatturazione passiva, ammortamenti, crediti e debiti iva, chiusura e apertura dei conti, etc) attraverso l'utilizzo del software gestionale di contabilità (Gamma Enterprise di Team Systems).

Particolare attenzione viene posta da parte del Direttore e del Presidente del CdA alle voci di bilancio oggetto di stime/valutazioni (quali ad esempio fondo svalutazione crediti, cespiti, rimanenze, accantonamenti rischi e svalutazioni) segnalate dal Responsabile Amministrativo con la collaborazione del consulente esterno o dal Collegio Sindacale (che effettua controlli contabili trimestralmente anche sulla correttezza degli adempimenti fiscali). Qualora vi siano cambiamenti nei criteri di valutazione che abbiano impatti significativi sulla rappresentazione di bilancio è il CdA che deve dare autorizzazione sulla base di proposte motivate e tracciabili (ad es. motivazione specifica se ci si discosta dai principi contabili o del processo decisionale che ha portato all'adozione della specifica metodologia di valutazione).

Il Responsabile Amministrativo si occupa inoltre di dare evidenza delle variazioni in Nota Integrativa che viene controllata dal Collegio sindacale incaricato anche della revisione legale dei conti.

Il Responsabile Amministrativo, in collaborazione con il consulente esterno, tiene traccia dei riferimenti normativi o di prassi amministrativa e/o giurisprudenziali posti alla base della scelta di dedurre, integralmente o parzialmente, determinate tipologie di costi. Nella valutazione delle implicazioni fiscali delle operazioni poste in essere, con l'approvazione del Presidente del CdA/Direttore, devono essere privilegiati approcci e logiche di natura prudenziale, nel rispetto rigoroso della normativa.

Il Responsabile Amministrativo garantisce la tracciabilità dei controlli eseguiti sulla corrispondenza tra magazzino effettivo e magazzino contabile con definizione di modalità e tempistiche attraverso il coinvolgimento del Collegio Sindacale incaricato della revisione dei conti per l'effettuazione dell'inventario fisico annuale.

E' prevista la documentabilità delle verifiche effettuate sui risultati fiscali finali e sui modelli fiscali da presentare all'Amministrazione finanziaria da parte del Referente Amministrativo in collaborazione con il consulente esterno.

Le firme sulle dichiarazioni sono apportate dal rappresentante legale.

I pagamenti di tasse ed imposte sono effettuate dal Referente Amministrativo che provvede a sottoporre al vaglio del Direttore i prospetti F24.

Il consulente fiscale esterno viene coinvolto per la predisposizione della bozza di bilancio, per l'elaborazione e il calcolo delle imposte di competenza, la presentazione delle dichiarazioni e delle comunicazioni fiscali all'Amministrazione Finanziaria e per eventuali opportunità fiscali di carattere straordinario.

La selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i consulenti esterni viene effettuata nel rispetto della disciplina sull'affidamento degli incarichi professionali.

E' garantita la tracciabilità dei contatti con il Collegio Sindacale incaricato anche della revisione legale dei conti.

- Il Referente Amministrativo presidia il rispetto degli adempimenti imposti dalla normativa civilistica e fiscale. Sono previste inoltre specifiche forme di monitoraggio e controllo delle scadenze relative agli adempimenti di natura fiscale, sia effettuate manualmente che tramite il sistema gestionale.

Il Referente Amministrativo effettua il controllo di gestione predisponendo e gestendo gli strumenti di pianificazione economico-finanziaria (budget), analisi degli scostamenti e sistema di misurazione delle performance.

Tutta la documentazione generata nell'ambito del presente protocollo è archiviata e conservata presso l'Ufficio Amministrazione e Personale.

3. Flussi informativi all'OdV

Soggetto	Dati/informazioni	Frequenza
Responsabile Amministrativo	Informativa periodica da cui risulti se vi siano o meno in atto ispezioni o verifiche da parte degli enti competenti in materia di civilistica o fiscale	Trimestrale

Responsabile Amministrativo	Invio dei documenti relativi alla bozza di bilancio (SP, CE, NI, Relazione sulla gestione, Relazione del Collegio Sindacale, etc.)	Ad evento
Responsabile Amministrativo	Eventuali non conformità e deroghe rispetto alla disciplina prevista dal presente protocollo preventivo 231	Trimestrale
Responsabile Amministrativo	Cambiamenti nelle attività svolte nel processo e/o cambiamenti nell'organizzazione del processo	Trimestrale

1. Possibili condotte illecite

Corruzione di soggetti pubblici e privati

Gestione irregolare del processo di fatturazione volta a corrispondere la "retribuzione in altra utilità" propria della corruzione (es. emissione di fatture per prezzi inferiori a quelli effettivi, gestione irregolare degli insoluti, etc.), nell'interesse o a vantaggio della società.

Riciclaggio

Utilizzo del sistema finanziario della Società a scopo di riciclaggio (es. emissione di fatture per coprire gli illeciti altrui), nell'interesse o a vantaggio della società.

Sostituzione o trasferimento di denaro (es. ricezione di pagamenti da clienti) proveniente da attività illecite allo scopo di ostacolare l'identificazione della provenienza illecita (riciclaggio), nell'interesse o a vantaggio della società.

Reati tributari

Emissione o rilascio di fatture o altri documenti per operazioni, anche parzialmente, inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, con riconoscimento di somme quale "prezzo" per l'emissione o altri benefici per la Società (e conseguente interesse o vantaggio ex d.lgs. 231/01). L'emissione potrebbe essere ricollegata "sinallagmaticamente" a uno speculare utilizzo di fatture per operazioni inesistenti con deduzione di elementi passivi fittizi a vantaggio diretto od indiretto di GARDA DOLOMITI (e conseguente interesse o vantaggio ex d.lgs. 231/01).

Quanto sopra potrebbe avvenire ad esempio:

nelle operazioni di vendita di spazi pubblicitari finalizzate a generare artificiali sopravvalutazioni o attività inesistenti;

cessioni di merci o prestazioni di servizi sovrapprezzati ovvero venduti ad un prezzo superiore a quello reale ed effettivo.

I reati tributari sono inoltre delitti presupposto dei reati di riciclaggio/autoriciclaggio e le condotte possono essere sovrapponibili in tutto o in parte.

Autoriciclaggio

La fatturazione (attiva) di operazioni in tutto o in parte inesistenti può generare un flusso illecito (il "prezzo" per l'emissione della fattura in tutto o in parte inesistente) che, se reimmesso in azienda in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa può comportare la contestazione del reato di autoriciclaggio. Inoltre, può costituire reato presupposto per l'autoriciclaggio anche la contabilizzazione di cessioni di beni a società residenti nel territorio comunitario senza aver acquisito documentazione che attesti l'effettiva consegna della merce con conseguente ripresa dell'imposta sul valore aggiunto.

Criminalità organizzata

Soggetti di GARDA DOLOMITI potrebbero associarsi ad altri soggetti esterni (clienti, società del gruppo di appartenenza, consulenti,

rappresentanti della P.A., etc.) – si deve trattare di almeno tre persone – , allo scopo di commettere più delitti (es. reati contro la PA, reati tributari, riciclaggio, autoriciclaggio, etc.) mediante eventuali accordi preordinati alla sotto fatturazione o alla vendita fittizia di beni o servizi. L'associazione di cui sopra potrebbe essere qualificata di tipo mafioso qualora si avalesse dell'elemento della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva, con le finalità previste dall'art. 416 bis co. 3 c.p. (tra cui, acquisire la gestione o il controllo di attività economiche e realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri). Nei casi in cui la Società, non rientrando nella struttura organizzativa del sodalizio criminoso, non possa dirsi partecipe all'associazione criminosa, potrebbe essere comunque chiamata a rispondere a titolo di concorso nel reato di associazione per delinquere qualora apportasse un contributo al conseguimento degli scopi dell'associazione, ad esempio, agevolando con qualsiasi mezzo la commissione dei delitti scopo dell'associazione.

2. Protocollo preventivo 231

La tracciabilità dei dati e dei documenti contabili e fiscali relativi ai singoli ordini ricevuti viene garantita attraverso l'utilizzo del software gestionale (Aves di Datagest per i pacchetti turistici e Gamma Interprise di Team Systems per tutto il resto) che consente di risalire alla quotazione del valore del servizio/prodotto venduto. Se si tratta di vendite al dettaglio, la tracciabilità è garantita dall'utilizzo delle casse corrispettivi presso i diversi Uffici IAT (Informazioni Accoglienza Turistica) i cui dati vengono caricati nel software gestionale.

L'emissione della fattura è vincolata da parte del Responsabile Amministrativo del contratto e del riepilogo delle attività svolte da parte dei diversi Referenti di progetto che devono indicare il codice del cliente destinatario, inserendo i dati nel gestionale. Se si tratta di pacchetti turistici, l'invio della fattura avviene tramite il gestionale Gamma dal Referente Amministrativo sulla base dei dati xml condivisi dal Referente Sales Support.

Una volta caricata a sistema, il software gestionale consente la registrazione automatica della fattura in contabilità e di risalire a tutte le fatture pregresse e di consultare lo storico del cliente.

Nei casi di servizi svolti "da" e "verso" il partner commerciale che prevedono la compensazione di importi (ad es. con Trentino Marketing o Riva Fiere Congressi), è prevista la raccolta delle evidenze documentali che attestino la congruità dei valori delle singole prestazioni e regolamentazione del rapporto tramite la fatturazione (attiva e passiva) di operazioni distinte.

E' prevista una revisione delle anagrafiche clienti, in occasione della predisposizione del bilancio, al fine di verificarne la validità dei dati presenti a sistema.

Il software gestionale adottato prevede una profilazione utente suddivisa per area e per ruolo ricoperto all'interno della struttura organizzativa aziendale; ad ogni utente vengono assegnate credenziali di accesso personali a seconda dei diversi livelli autorizzativi in linea con la rappresentazione gerarchico-funzionale rappresentata dall'organigramma aziendale.

La Società garantisce il rispetto, nelle diverse fasi del ciclo attivo, dei requisiti di separazione dei ruoli e contrapposizione di funzioni tra:

chi riceve un ordine o stipula un contratto di prestazioni: Referenti di progetto e Area Sales Support;

chi esegue le lavorazioni e le prestazioni di servizio: Area Prodotto – Marketing - WEB e Area Sales Support;

chi predisporre ed emette le fatture: Referente Amministrativo;

chi riceve gli incassi e li contabilizza: Ufficio Amministrazione.

L'attività di riconciliazione periodica tra la contabilità generale e quanto indicato nel Sistema di Interscambio viene effettuata dal Referente Amministrativo verificando la presenza di eventuali notifiche di rifiuto.

E' stata identificazione il soggetto responsabile della conservazione sostitutiva nel consulente esterno appositamente nominato e viene utilizzato un apposito software informatico per l'archiviazione ottica.

La Società utilizza strumenti bancari (es. bonifici, Ri.BA. etc.) per le operazioni di incasso dai clienti, a meno che non si tratti di incasso per corrispettivi; gli incassi stessi sono documentati attraverso giustificativi a riprova delle operazioni.

Le condizioni di solvibilità dei clienti sono stabilite in fase di trattativa; eventuali deroghe devono essere condivise tra il Direttore ed il Presidente del CdA.

Non sono accettati incassi da soggetti diversi dalla controparte contrattuale a meno che non si tratti della vendita di pacchetti turistici a persone fisiche; a parte questa ultima eventualità, nel caso in cui dovessero accadere tali situazioni l'autorizzazione a procedere deve essere richiesta al Direttore o al Presidente del CdA ed il Referente Amministrativo deve richiedere alla controparte contrattuale di fornire una dichiarazione sulla natura del rapporto con il soggetto che effettua il pagamento ed il rilascio di un'autodichiarazione che escluda ogni rapporto di natura illecita.

Il Collegio Sindacale, nel perimetro del proprio incarico di revisione dei conti, effettua verifiche sulle diverse fasi del ciclo attivo al fine di poter esprimere un giudizio sulla redazione del bilancio e sulla sua conformità alle leggi.

3. Flussi informativi all'OdV

Soggetto	Dati/informazioni	Frequenza
Responsabile Amministrativo	Segnalazione di eventuali richieste di incassi provenienti da soggetti diversi dalla controparte contrattuale sostanziale (es. incongruenze tra il soggetto beneficiario della prestazione e il soggetto che effettua il pagamento)	Ad evento
Responsabile Amministrativo	Segnalazione di eventuali incassi provenienti da banche di paesi black-list o off-shore	Ad evento
Responsabile Amministrativo	Comunicazione nel caso di deroghe alle condizioni di solvibilità concesse a clienti	Trimestrale

Responsabile Amministrativo	Eventuali non conformità e deroghe rispetto alla disciplina prevista dal presente protocollo preventivo 231	Trimestrale
Responsabile Amministrativo	Cambiamenti nelle attività svolte nel processo e/o cambiamenti nell'organizzazione del processo	Trimestrale

1. Possibili condotte illecite

Corruzione di soggetti pubblici e privati

Il processo di fatturazione passiva è da considerarsi sensibile in quanto può essere utilizzato per la costituzione di fondi extrabilancio, utilizzabili a scopi corruttivi verso la PA e verso soggetti privati, nell'interesse o a vantaggio della società (es. pagamenti di fatture emesse per prestazioni inesistenti o per un prezzo superiore a quello effettivo al fine di trasferire il "denaro o altra utilità" al soggetto corrotto o a persona da lui indicata).

Traffico di influenze illecite

Il processo di fatturazione passiva è da considerarsi sensibile in quanto può essere utilizzato per il pagamento indebito di denaro ad un mediatore che sfrutta o vanta relazioni (esistenti o asserite) con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio:

come prezzo della mediazione illecita (offerta dal mediatore o richiesta a quest'ultimo) verso il pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, con lo scopo di ottenere da quest'ultimo provvedimenti favorevoli a GARDA DOLOMITI,

come remunerazione da destinarsi al pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio per l'esercizio delle proprie funzioni o dei propri poteri, il tutto a vantaggio o nell'interesse di GARDA DOLOMITI.

Riciclaggio

Sostituzione o trasferimento di denaro (es. pagamento a fornitori) proveniente da attività illecite allo scopo di ostacolare l'identificazione della provenienza illecita (riciclaggio), nell'interesse o a vantaggio della società.

Reati tributari e autoriciclaggio

La registrazione di costi in tutto o in parte inesistenti può generare un risparmio di imposta che, se assume rilevanza penale (es: dichiarazione fraudolenta mediante utilizzo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti), può comportare la contestazione di un reato tributario nell'interesse o a vantaggio della società.

Inoltre, se tale utilità - il risparmio di imposta di cui sopra - viene utilizzato in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa, può configurarsi il reato di autoriciclaggio, nell'interesse o a vantaggio della società.

Criminalità organizzata

Soggetti di GARDA DOLOMITI potrebbero associarsi ad altri soggetti esterni (fornitori, consulenti, rappresentanti della P.A., società del gruppo di appartenenza, etc.) - si deve trattare di almeno tre persone -, allo scopo di commettere più delitti (es. reati contro la PA, reati tributari, riciclaggio, autoriciclaggio, delitti contro la personalità individuale, etc.), nell'interesse o a vantaggio della società, mediante:

la predisposizione di falsi contratti per fornitura di servizi, realizzazione di lavori e prestazioni di consulenze - tutti contabilmente giustificati da fatture per operazioni inesistenti;

eventuali accordi preordinati alla sotto fatturazione.

L'associazione di cui sopra potrebbe essere qualificata di tipo mafioso qualora si avvallesse dell'elemento della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva, con le finalità previste dall'art. 416 bis co. 3 c.p. (tra cui, acquisire la gestione o il controllo di attività economiche e realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri).

Nei casi in cui la Società, non rientrando nella struttura organizzativa del sodalizio criminoso, non possa dirsi partecipe all'associazione criminosa, potrebbe essere comunque chiamata a rispondere a titolo di concorso nel reato di associazione per delinquere qualora apportasse un contributo al conseguimento degli scopi dell'associazione, ad esempio, agevolando con qualsiasi mezzo la commissione dei delitti scopo dell'associazione.

2. Protocollo preventivo 231

La tracciabilità dei dati e dei documenti contabili e fiscali relativi ai singoli ordini effettuati viene garantita attraverso l'utilizzo del software gestionale che assegna automaticamente un numero di protocollo interno progressivo e non modificabile.

La registrazione in contabilità è vincolata dalla presenza del codice identificativo della richiesta di acquisto (RdA) in fattura. Eventuali non conformità saranno condivise dal Referente Amministrativo con il referente che ha effettuato l'ordine e, se ritenuto necessario, è prevista la riemissione dell'ordine di spesa.

Una volta caricata a sistema, il software gestionale consente la registrazione automatica della fattura in contabilità e di risalire a tutte le fatture pregresse e di consultare l'anagrafica e lo storico del fornitore.

E' prevista una revisione annuale delle anagrafiche fornitori, in occasione della predisposizione del bilancio, al fine di verificarne la validità dei dati presenti a sistema.

Il software gestionale adottato prevede una profilazione utente suddivisa per area e per ruolo ricoperto all'interno della struttura organizzativa aziendale; ad ogni utente vengono assegnate credenziali di accesso personali a seconda dei diversi livelli autorizzativi in linea con la rappresentazione gerarchico-funzionale rappresentata dall'organigramma aziendale.

La Società garantisce attraverso il sistema automatico e preimpostato del gestionale il rispetto, nelle diverse fasi del ciclo passivo, dei requisiti di separazione dei ruoli e contrapposizione di funzioni tra:

ufficio/soggetto che ordina un bene/servizio: referente dell'area richiedente, all'interno del budget approvato dal CdA, che deve compilare una richiesta di acquisto approvato dal Direttore, dal Presidente o dal CdA, come limiti e modalità previsti dal documento "Regolamento acquisti e Pagamenti 2021";

Ufficio Amministrazione elabora l'ordine di spesa;

Il richiedente della spesa invia al Fornitore;

Conferma dell'evasione dell'ordine da parte del richiedente;

Ufficio Amministrazione registra la fattura in contabilità;

ufficio/soggetto che autorizza il pagamento: Ufficio Amministrazione, attraverso la predisposizione di uno scadenziario pagamenti, condiviso con il Direttore.

Ufficio Amministrazione procede al pagamento secondo il "Regolamento acquisti e Pagamenti 2021";

La Società utilizza strumenti bancari (es. bonifici, Ri.BA., etc.) per i pagamenti ai fornitori

E' previsto il blocco del pagamento e la tracciabilità delle decisioni sottostanti all'eventuale successivo sblocco nei casi in cui:

vi sia mancata corrispondenza tra ordine o contratto e bolla di trasporto merce o rapporto di servizio e la fattura;

vi siano incongruenze tra la controparte contrattuale sostanziale e il soggetto destinatario del pagamento.

Il Collegio Sindacale, nel perimetro del proprio incarico di revisione dei conti, effettua verifiche sulle diverse fasi del ciclo passivo al fine di poter esprimere un giudizio sulla redazione del bilancio e sulla sua conformità alle leggi.

3. Flussi informativi all'OdV

Soggetto	Dati/informazioni	Frequenza
Responsabile Amministrativo	Segnalazione di casi di blocco di pagamenti a fornitori e successiva autorizzazione allo sblocco	Ad evento
Responsabile Amministrativo	Eventuali non conformità e deroghe rispetto alla disciplina prevista dal presente protocollo preventivo 231	Trimestrale
Responsabile Amministrativo	Cambiamenti nelle attività svolte nel processo e/o cambiamenti nell'organizzazione del processo	Trimestrale

4. Allegati

“Regolamento acquisti e Pagamenti 2021”

1. Possibili condotte illecite

Corruzione di soggetti pubblici – Corruzione tra privati

Il processo è da considerarsi sensibile in quanto può essere utilizzato per la costituzione di fondi extrabilancio, utilizzabili a scopi corruttivi verso la PA e verso altri soggetti privati, nell'interesse o a vantaggio della società. Ad esempio, ciò può avvenire attraverso la gestione di fondi cassa non opportunamente contabilizzati/registrati.

Promessa o dazione di denaro od altra utilità, da parte di un soggetto di GARDA DOLOMITI, ad un funzionario di banca affinché conceda alla società stessa un finanziamento o affidamento pur in assenza dei presupposti che garantiscono la restituzione del finanziamento medesimo.

Quanto sopra vale anche nel caso in cui l'offerta o la promessa non sia accettata.

Traffico di influenze illecite

Il processo è da ritenersi sensibile in quanto può essere utilizzato per il pagamento indebito di denaro a mediatori che sfruttano o vantano relazioni (esistenti o asserite) con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio,

come prezzo della mediazione illecita (offerta dal mediatore o richiesta a quest'ultimo) verso il pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, come remunerazione da destinarsi al pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio per l'esercizio delle proprie funzioni o dei propri poteri, il tutto a vantaggio o nell'interesse di GARDA DOLOMITI.

Reati tributari

Soggetti apicali di GARDA DOLOMITI richiedono agli istituti di credito la conversione di elevate somme di denaro presenti nel conto corrente della Società in numerosi assegni circolari intestati agli stessi, o ad altri soggetti affini, di importo inferiore al limite di tracciabilità previsto dalla specifica disciplina, allo scopo di ridurre e/o mantenere basse le disponibilità liquide nel C/C della Società e quindi sottrarre garanzie al Fisco nel caso di procedure di riscossione coattiva sulla Società.

Riciclaggio e autoriciclaggio

Investimento (o comunque utilizzo a fini di profitto) di denaro proveniente da delitto; utilizzo, o compimento di altre operazioni, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative di denaro proveniente da delitto non colposo, in modo da ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa, nell'interesse o a vantaggio della società.

Frode informatica

Un soggetto appartenente alla società o dalla stessa incaricata, al fine di ottenere un vantaggio per la Società ed arrecando un danno alla Pubblica Amministrazione, potrebbe:

comunicare fraudolentemente alla PA dati e informazioni false o alterate per tramite di strumenti a firma digitale;

falsificare/alterare fraudolentemente un documento digitale (es. per pagamenti tramite istituti di credito, addebiti di modelli F24 e

comunicazioni connesse a ogni altra transazione telematica bancaria ai fini dell'ottenimento di un vantaggio);
utilizzare indebitamente, sottrarre, alterare, sostituire o rivelare a terzi username, password, account di posta elettronica (anche non certificata), account P.E.C., smart card, "token" e in generale certificati di firma e di autenticazione nell'ambito di comunicazioni informatiche o telematiche alla PA.

Criminalità organizzata

Soggetti di GARDA DOLOMITI potrebbero associarsi ad altri soggetti esterni (fornitori, consulenti, rappresentanti della P.A., clienti, società del gruppo di appartenenza, etc.) – si deve trattare di almeno tre persone –, allo scopo di commettere più delitti (es. reati contro la PA, riciclaggio, autoriciclaggio, reati fiscali, etc.) mediante l'utilizzo del sistema finanziario della società per finanziare l'associazione criminale tramite l'erogazione di denaro.

L'associazione di cui sopra potrebbe essere qualificata di tipo mafioso qualora si avvallesse dell'elemento della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva, con le finalità previste dall'art. 416 bis co. 3 c.p. (tra cui, acquisire la gestione o il controllo di attività economiche e realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri).

Nei casi in cui la Società, non rientrando nella struttura organizzativa del sodalizio criminoso, non possa dirsi partecipe all'associazione criminosa, potrebbe essere comunque chiamata a rispondere a titolo di concorso nel reato di associazione per delinquere qualora apportasse un contributo al conseguimento degli scopi dell'associazione, ad esempio, agevolando con qualsiasi mezzo la commissione dei delitti scopo dell'associazione.

Con riferimento al processo di gestione delle casse contanti sussiste, inoltre, il rischio potenziale di commissione del reato di cui all'art. 457 c.p. (**Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede**).

2. Protocollo preventivo 231

La Società garantisce il rispetto dei requisiti di separazione dei ruoli e contrapposizione di funzioni tra:

chi autorizza l'uscita finanziaria:

- o per gli acquisti di beni, servizi e consulenze, l'autorizzazione deriva dal rispetto dei punti di controllo previsti nel ciclo passivo; in caso di discordanze, il soggetto richiedente appone il visto di approvazione sulla fattura (previa la motivazione nelle note);
- o per le imposte, l'autorizzazione deriva dal processo di predisposizione e approvazione del bilancio oppure intervengono i consulenti esterni per le imposte intrannuali;
- o per le spese amministrative generali, il Responsabile Amministrativo;
- o se spese di natura eccezionale secondo il "Regolamento Acquisti e Pagamenti 2021";

chi predisporre bonifico/ri.ba. /assegno: Responsabile Amministrativo;

chi autorizza bonifico/ri.ba. /firma assegno: Presidente del CdA/Direttore sulla base di un prospetto riepilogativo predisposto dal Responsabile Amministrativo tramite estrazione dal gestionale (Gamma);

chi effettua le riconciliazioni bancarie: Ufficio Amministrazione.

E' previsto l'utilizzo esclusivo di strumenti bancari per i pagamenti (es. homebanking) ad eccezione dell'utilizzo della cassa per spese occasionali di piccolo importo.

I poteri di firma, apertura e chiusura c/c sono stati formalmente attribuiti dal CdA al Direttore e al Presidente del CdA.

La negoziazione delle condizioni ed eventuali limiti di fido con le banche avviene con il coinvolgimento di diversi soggetti aziendali tra cui almeno un Referente dell'Ufficio Amministrazione, il Direttore o il Presidente del CdA.

Sono chiaramente individuati i soggetti che possono operare sui conti correnti societari nei referenti dell'Ufficio Amministrazione (accesso e operatività) e Sales Support (solo visione); per l'utilizzo della chiavetta di remote banking deve essere predisposta apposita lettera di incarico a meno che non risulti già da procura interna comunicata alla banca.

I Referenti dell'Ufficio Amministrazione e Personale effettuano periodicamente la riconciliazione degli estratti conto con le risultanze contabili ed il Referente Amministrativo monitora la corretta applicazione delle condizioni pattuite con le banche.

I pagamenti per cassa sono limitati - sia per numero che per importo.

La custodia della cassa è affidata al Referente Amministrativo, per quella centrale di sede, e ai diversi referenti degli Uffici IAT (Informazione Accoglienza Turistica) per le casse corrispettivi. Questi soggetti sono in possesso delle chiavi delle rispettive cassette di sicurezza ed una copia delle stesse è conservata in Ufficio Amministrazione.

Non è previsto un limite di giacenza massimo delle disponibilità liquide di cassa e sono previsti i seguenti controlli:

periodicamente (ogni fine mese oppure in casi eccezionali ogni fine settimana) i referenti degli Uffici IAT devono procedere con il deposito del denaro contante in banca tramite apposito tesserino "di apertura/accesso al conto" che gli è stato preventivamente consegnato;

mensilmente, il Responsabile Amministrativo effettua le attività di riconciliazione con i dati dei corrispettivi che i referenti IAT inviano per la registrazione in contabilità;

il Responsabile Amministrativo effettua dei controlli a campione sulle casse dei diversi Uffici IAT;

per la cassa di sede, il Responsabile Amministrativo procede mensilmente con la riconciliazione del saldo cassa e la registrazione in contabilità generale;

non sono concessi anticipi di cassa;

è stipulata un'adeguata assicurazione sui valori presenti in cassa;

in ogni caso, è fatto obbligo di rispettare la soglia di legge in materia di utilizzo di denaro contante.

Tutti i movimenti, bancari e di cassa, sono comprovati da documenti giustificativi (es. fattura, nota spese, nota di addebito) a riprova delle operazioni e vengono puntualmente controllati e verificati dall'Ufficio Amministrazione.

3. Flussi informativi all'OdV

Soggetto	Dati/informazioni	Frequenza
Responsabile Amministrativo	Elenco nuovi finanziamenti concordati con le banche	Trimestrale

Responsabile Amministrativo	Segnalazione nel caso siano rilevati consistenti squilibri di cassa accertati a fine mese/settimana, o di operazioni eccezionali regolate per cassa	Ad evento
Responsabile Amministrativo	Eventuali investimenti in strumenti finanziari	Ad evento
Responsabile Amministrativo	Eventuali non conformità e deroghe rispetto alla disciplina prevista dal presente protocollo preventivo 231	Trimestrale
Responsabile Amministrativo	Cambiamenti nelle attività svolte nel processo e/o cambiamenti nell'organizzazione del processo	Trimestrale

4. Allegati

Regolamento Acquisti e Pagamenti 2021

1. Possibili condotte illecite

Corruzione di/induzione da soggetti pubblici – Corruzione tra privati
Offerta, promessa o elargizione di benefici (mediante spese di rappresentanza) diretta a soggetto privato o soggetto pubblico finalizzata alla corruzione, nell'interesse o a vantaggio della società.

Se si tratta di soggetto pubblico, vale a dire, a fronte dell'esercizio della propria funzione o del compimento di un atto contrario ai doveri del proprio ufficio (es. rilascio di autorizzazioni o provvedimenti favorevoli alla Società, positiva conclusione di un'ispezione, etc.), nell'interesse o a vantaggio di GARDA DOLOMITI.

Se si tratta di soggetto privato, affinché compia od ometta atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà della società di appartenenza.

Quanto sopra vale anche nel caso in cui:

l'offerta o la promessa non sia accettata e sia effettuata anche per interposta persona;

l'offerta o la promessa indebita derivino dal comportamento illecito del Pubblico Ufficiale o dell'incaricato di Pubblico Servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca il privato alla dazione, offerta o promessa.

Costituzione di provviste di denaro finalizzate alla consumazione dei reati di corruzione (di pubblico ufficiale o di soggetto privato), nell'interesse o a vantaggio della società, attraverso rimborsi spesa fittizi o per ammontare maggiore di quello delle spese effettivamente sostenute.

Comportamenti legati ad un uso improprio delle risorse finanziarie, in particolare gestione di fondi cassa non opportunamente contabilizzati/registratori, nell'interesse o a vantaggio della società.

Traffico di influenze illecite

Potrebbe configurarsi il reato di Traffico di influenze illecite qualora venissero indebitamente promessi o dati a un mediatore - che sfrutta o vanta relazioni (esistenti o asserite) con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio – benefici o utilità:

come prezzo della mediazione illecita (offerta dal mediatore o richiesta a quest'ultimo) verso il pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, come remunerazione da destinarsi al pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio per l'esercizio delle proprie funzioni o dei propri poteri, il tutto a vantaggio o nell'interesse di GARDA DOLOMITI.

Reati tributari e Autoriciclaggio

Risultano sensibili tutte le condotte che possono generare in capo alla Società un indebito vantaggio fiscale, ad esempio il risparmio di imposta dovuto a registrazione di costi - rimborsi spese o spese di rappresentanza - in tutto o in parte fittizi e/o inesistenti tale da esporre l'Ente alla contestazione della commissione di un reato penal-tributario (es: dichiarazione fraudolenta mediante utilizzo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti ovvero dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici).

Inoltre, dalla contestazione del reato tributario può derivare altresì la contestazione del delitto di autoriciclaggio stante l'utilizzo in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di un'utilità

proveniente dalla commissione di un delitto non colposo – reato tributario - in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa, nell'interesse o a vantaggio della società.

2. Protocollo preventivo 231

La Società garantisce il rispetto dei requisiti di separazione dei ruoli e contrapposizione di funzioni tra:

chi autorizza: Direttore;

chi utilizza: soggetto richiedente;

chi controlla: Ufficio Amministrazione.

Non sono concessi anticipi di cassa per le trasferte; eventuali anticipi sono effettuati con la consegna di una carta prepagata mentre il Direttore ed il Presidente del CdA hanno a disposizione una carta di credito aziendale.

La prenotazione degli alberghi e dei mezzi pubblici è effettuata dal richiedente, nei limiti di spesa del Regolamento Aziendale, previa comunicazione della trasferta al Direttore che deve approvarla.

E' previsto l'obbligo di compilazione della nota spese che deve essere accompagnata dai relativi documenti giustificativi che devono essere inviate all'Ufficio Personale per i rispettivi controlli.

Il visto di approvazione della nota spese viene rilasciato dal Direttore (nel caso delle note spese sostenute dal Direttore e dal Presidente del CdA (o da altro Consigliere Delegato) è necessario un visto di approvazione incrociato per presa visione).

Le spese di rappresentanza (Presidente, Direttore e CdA) sostenute a favore di terzi (es. pranzo o cena offerti) devono essere indicati nominativo e società di appartenenza di ogni ospite o altro soggetto di Garda Dolomiti presente e scopo dell'incontro.

Sono previsti dei limiti di importo per il riconoscimento dei rimborsi spese (ivi comprese le spese sostenute nei confronti di terzi):

per i soggetti di Garda Dolomiti, limiti fissati dal Regolamento Aziendale;

per i soggetti ospiti, Limiti fissati dal Regolamento Acquisti e Pagamenti 2021.

Eventuali superamenti devono essere pre-approvati con modalità tracciabili, anche per tramite di strumenti di comunicazione digitale (es. whatsapp) dal Direttore o dal Presidente del CdA oppure a consuntivo tramite doppia spunta sul modulo nota spese da parte del Direttore o del Presidente del CdA.

I rimborsi spese, una volta approvati, vengono erogati direttamente in busta paga, mai in contanti.

3. Flussi informativi all'OdV

Soggetto	Dati/informazioni	Frequenza
Referente del Personale	Report sulle spese sostenute a favore di soggetti terzi che presentano eccezioni alla procedura	Trimestrale
Referente del Personale	Segnalazione di sostenimento di spese di natura eccezionale sostenute dai vertici aziendali	Ad evento

Referente del Personale	Eventuali non conformità e deroghe rispetto alla disciplina prevista dal presente protocollo preventivo 231	Trimestrale
Referente del Personale	Cambiamenti nelle attività svolte nel processo e/o cambiamenti nell'organizzazione del processo	Trimestrale

4. Allegati

Regolamento Aziendale dipendenti;
Regolamento Acquisti e pagamenti 2021

1. Possibili condotte illecite

Corruzione di/induzione da soggetti pubblici

L'erogazione di omaggi, liberalità o sponsorizzazioni a vantaggio di un soggetto pubblico o di soggetti da lui indicati può costituire la contropartita del compimento o dell'omissione di un atto del suo ufficio o comunque dell'esercizio della sua funzione o dei suoi poteri nell'interesse o a vantaggio della società.

Le suddette condotte sono rilevanti anche nel caso in derivino dal comportamento illecito del Pubblico Ufficiale o dell'incaricato di Pubblico Servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca il privato alla dazione, offerta o promessa.

Traffico di influenze illecite

Potrebbe configurarsi il reato di Traffico di influenze illecite qualora venissero indebitamente offerti o promessi ad un mediatore - che sfrutta o vanta relazioni (esistenti o asserite) con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio - omaggi, liberalità o sponsorizzazioni, per sé o per altri,

come prezzo della mediazione illecita (offerta dal mediatore o richiesta a quest'ultimo) verso il pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, come remunerazione da destinarsi al pubblico ufficiale in relazione all'esercizio delle proprie funzioni (ipotesi aggravata: per il compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio),

il tutto nell'interesse o a vantaggio di GARDA DOLOMITI.

Corruzione tra privati

Erogazione, offerta o promessa di omaggi, liberalità o sponsorizzazioni a vantaggio di un soggetto privato o di soggetti da lui indicati affinché compia od ometta atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà della società di appartenenza. Quanto sopra vale anche nel caso in cui l'offerta o la promessa non sia accettata e sia effettuata anche per interposta persona.

Inoltre, il processo è da considerarsi sensibile in quanto può essere funzionale alla costituzione di provviste di denaro attraverso erogazioni e sponsorizzazioni fittizie o per ammontare maggiore da quello delle spese effettivamente sostenute.

Reati tributari e Autoriciclaggio

Possono risultare sensibili sia le sponsorizzazioni sia le erogazioni liberali; può trattarsi infatti di operazioni attraverso le quali vengono creati costi, in tutto o in parte, inesistenti che generano in capo alla società un risparmio d'imposta che può avere rilevanza penale (es: dichiarazione infedele; dichiarazione fraudolenta mediante utilizzo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti).

Inoltre, se il risparmio di imposta che si genera in capo a GARDA DOLOMITI viene riutilizzato in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, trattandosi di flusso finanziario di provenienza illecita, in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa, potrebbe configurarsi il reato di autoriciclaggio, nell'interesse o a vantaggio della società.

Il processo è da considerarsi sensibile alla commissione sia dei reati fiscali che dell'autoriciclaggio in quanto può essere funzionale alla costituzione di provviste di denaro attraverso erogazioni e sponsorizzazioni fittizie (in tutto o in parte) che, se retrocesse alla Società, possono configurare la contestazione delle summenzionate categorie di reato, nell'interesse o a vantaggio della società.

Criminalità organizzata

Soggetti di GARDA DOLOMITI potrebbero associarsi ad altri soggetti esterni (fornitori, clienti, rappresentanti della PA, altre atp del territorio, etc.) – si deve trattare di almeno tre persone –, allo scopo di commettere più delitti (es. reati contro la PA, reati tributari, riciclaggio, autoriciclaggio, frodi in competizioni sportive, etc.) da cui derivino profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri.

2. Protocollo preventivo 231

Omaggi

È fatto esplicito divieto di riconoscere omaggi, da intendersi quale dono o utilità di modico valore come previsto nel Codice Etico di comportamento 231, a soggetti appartenenti alla Pubblica amministrazione, ivi comprese le Persone Politicamente Esposte e i relativi famigliari.

Per i soggetti diversi da quelli sopraindicati, è ammessa la concessione di omaggi di modico valore (importo massimo unitario di 100 euro a persona) una tantum.

Le richieste/segnalazioni di omaggio (esclusi i gadget commerciali) avanzate dai soggetti proponenti vengono approvate dal Direttore con modalità tracciabili mettendo in copia per conoscenza il Referente Amministrativo.

Al Referente Amministrativo è affidato il compito di predisporre e aggiornare un documento riepilogativo che raccolga l'indicazione dei soggetti destinatari (nominativo e ruolo nella società di appartenenza) e l'oggetto dato in omaggio (esclusi i gadget commerciali).

Tutti gli omaggi sono comprovati da apposito documento giustificativo di acquisto (fattura o ricevuta di acquisto) intestato alla società.

Gli omaggi destinati a terzi devono essere contabilizzati come spese di rappresentanza.

Erogazioni liberali

Nel caso in cui la Società decida di concedere erogazioni liberali, la decisione viene presa dal Presidente del CdA e dal Direttore che informano dell'operazione il CdA nella prima seduta utile. Per erogazioni superiori a 1.000 euro, la decisione deve essere portata in CdA.

Sono preventivamente definiti i criteri soggettivi per la concessione di erogazioni liberali tra cui:

esplicito divieto di effettuare erogazioni nei confronti di persone fisiche; gli enti pubblici e privati potenziali destinatari devono rientrare nelle seguenti categorie: Onlus, Enti Sanitari, Associazioni di ricerca scientifica, etc.

Sulla base delle richieste di donazione, il proponente o in alternativa l'Ufficio Amministrazione, deve svolgere, con modalità tracciabili, una verifica preliminare sul beneficiario dell'erogazione sulla base di parametri predefiniti quali ad esempio:

credibilità/ serietà/ integrità morale dell'Ente beneficiario,

attinenza dell'attività e delle finalità dell'Ente con gli ambiti operativi di GARDA DOLOMITI,
 effettiva necessità dell'erogazione allo svolgimento delle attività proprie dell'Ente beneficiario,
 validità dell'oggetto e degli scopi dell'erogazione,
 congruità del valore rispetto alla destinazione d'uso dichiarata,
 etc.

L'Ufficio Amministrazione verifica e archivia la documentazione attestante l'erogazione liberale compresa quella relativa all'effettività delle attività svolte.

Sponsorizzazioni

Il Consiglio di Amministrazione approva il budget a disposizione per le spese di pubblicità e sponsorizzazione contenute nel cd. Piano Marketing. La sponsorizzazione viene autorizzata dal Consiglio di Amministrazione a seguito di analisi delle richieste presentate dai singoli enti esterni (associazioni, comitati, etc.) a quali è fatto obbligo di compilare un modulo di richiesta entro fine anno.

Il rapporto con l'ente beneficiario della sponsorizzazione deve essere sempre contrattualizzato con firma da parte di soggetto dotato degli appositi poteri di rappresentanza (Direttore o Presidente del CdA).

La Direzione deve individuare un referente operativo per ogni sponsorizzazione che viene incaricato di:

verificare e archiviare la documentazione attestante la sponsorizzazione stessa;

controllare l'effettiva esecuzione della prestazione oggetto del contratto.

Con frequenza periodica, il Direttore e il Presidente del CdA danno adeguata informativa al CdA dello stato di avanzamento delle diverse operazioni di sponsorizzazione.

3. Flussi informativi all'OdV

Soggetto	Dati/informazioni	Frequenza
Direttore	Report periodico relativo alle sponsorizzazioni, con indicazione del beneficiario, della cifra, prestazione a favore di GARDA DOLOMITI e del referente individuato	Semestrale
Responsabile Amministrativo	Notizie in caso di liberalità concesse	Semestrale
Responsabile Amministrativo	Riconoscimento di omaggi diversi da gadget commerciali	Ad evento
Direttore	Tempestiva comunicazione nel caso in cui un Dipendente o un Collaboratore dell'Azienda ricevesse da parte di funzionari pubblici richieste di benefici o favori personali, anche non esplicitamente legate a contropartite in favore della Società	Ad evento

Responsabile Amministrativo	Eventuali non conformità e deroghe rispetto alla disciplina prevista dal presente protocollo preventivo 231	Trimestrale
Responsabile Amministrativo	Cambiamenti nelle attività svolte nel processo e/o cambiamenti nell'organizzazione del processo	Trimestrale

GESTIONE NEI RAPPORTI CON GLI ENTI ISPETTIVI

1. Possibili condotte illecite

Corruzione di/induzione da soggetti pubblici

Promessa, offerta o dazione di denaro o altra utilità a Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio (ASL, INAIL, Guardia di Finanza, etc.), al fine d'influenzarne la discrezionalità, l'indipendenza di giudizio, o per indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio o ad evitare o limitare provvedimenti pregiudizievoli per la società (es. mancate sanzioni o rilievi di irregolarità/non conformità all'esito di ispezioni, sospensione di un'autorizzazione, etc.).

Le suddette condotte sono rilevanti anche nel caso in derivino dal comportamento illecito del Pubblico Ufficiale o dell'incaricato di Pubblico Servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca il privato alla dazione, offerta o promessa.

Traffico di influenze illecite

Il reato si configura qualora, soggetti di GARDA DOLOMITI indebitamente danno o promettono a un mediatore (es. consulente esterno o altro soggetto terzo) – che sfrutta o vanta relazioni (esistenti o asserite) con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio – denaro o altra utilità:

come prezzo della mediazione illecita (offerta dal mediatore o richiesta a quest'ultimo) verso il pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, come remunerazione da destinarsi al pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio per l'esercizio delle proprie funzioni o dei propri poteri (per il compimento di atto contrario ai doveri d'ufficio – ipotesi aggravata),

il tutto nell'interesse o a vantaggio di GARDA DOLOMITI.

Ad esempio, la promessa o dazione di denaro o altra utilità potrebbe costituire il corrispettivo per la mediazione illecita o la remunerazione da destinare al pubblico ufficiale/incarico di pubblico servizio al fine di far concludere positivamente un'ispezione a cui GARDA DOLOMITI è sottoposta (ipotesi aggravata nel caso in cui la mediazione sia volta ad ottenere l'esito positivo delle verifiche cui è sottoposta la Società in presenza di irregolarità).

Frode informatica

Falsificazione/alterazione fraudolenta di un documento digitale (es. per false dichiarazioni ai fini dell'ottenimento di un vantaggio).

Falsificazione/alterazione fraudolenta di dati destinati alla PA.

Utilizzo fraudolento di firme digitali o PEC nell'ambito di comunicazioni informatiche o telematiche alla PA.

Reati tributari

In occasione di ispezioni da parte dell'Amministrazione Finanziaria o della Guardia di Finanza, soggetti di GARDA DOLOMITI potrebbero occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione, anche parziale, dei redditi o del volume d'affari a vantaggio della Società.

Autoriciclaggio

Ai fini del reato di autoriciclaggio, rilevano le condotte di corruzione che permettono alla Società un risparmio di spesa; il conseguente impiego da parte della Società di detta utilità illecita in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa, può configurare il predetto reato.

Criminalità organizzata

Soggetti di GARDA DOLOMITI potrebbero associarsi ad altri soggetti esterni (fornitori, rappresentanti della P.A., consulenti, clienti, società del gruppo di appartenenza, etc.) – si deve trattare di almeno tre persone – allo scopo di commettere più delitti (es. reati di corruzione, sia pubblica che privata, truffa aggravata, riciclaggio, autoriciclaggio, reati ambientali, reati di salute e sicurezza sul lavoro, etc.). A titolo esemplificativo, in esecuzione del medesimo disegno criminoso, soggetti appartenenti a GARDA DOLOMITI potrebbero:

anche a seguito di promessa o dazione di denaro o altra utilità, accordarsi con un ispettore, pubblico o privato, ed un consulente esterno che assiste l'azienda durante le attività di controllo affinché siano "pilotati" – anche con artifici e raggiri – gli esiti di ispezioni presso GARDA DOLOMITI a favore di GARDA DOLOMITI (attraverso, ad esempio, la preventiva comunicazione del giorno, oggetto e generalità del personale ispettivo e degli aspetti oggetto di verifica) o a favore di terzi fornitori (ad esempio, fornitore affidatario dello smaltimento dei rifiuti per conto della società che avvenisse con modalità irregolari), il tutto con conseguenti vantaggi patrimoniali derivanti dall'attività illecita (es. traffico illecito di rifiuti pericolosi);

porre in essere in collaborazione con altri soggetti esterni (es. laboratorio di analisi esterno, etc.) più atti esecutivi al fine di far apparire, anche mediante artifici e raggiri, solo formalmente rispettate le procedure di gestione delle attività nel rispetto della norma vigente (ad es. tramite l'alterazione di risultati per dimostrare il rispetto dei parametri ambientali imposti dalla legge o presentando dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere oppure omettendo informazioni dovute per legge).

L'associazione di cui sopra potrebbe essere qualificata di tipo mafioso qualora si avalesse dell'elemento della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva, con le finalità previste dall'art. 416 bis co. 3 c.p. (tra cui, acquisire la gestione o il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri);

Nei casi in cui la Società, non rientrando nella struttura organizzativa del sodalizio criminoso, non possa dirsi partecipe all'associazione criminosa, potrebbe essere comunque chiamata a rispondere a titolo di concorso nel reato di associazione per delinquere qualora apportasse un contributo al conseguimento degli scopi dell'associazione, ad esempio, agevolando con qualsiasi mezzo la commissione dei delitti scopo dell'associazione.

2. Protocollo preventivo 231

La gestione degli adempimenti, dei rapporti e delle comunicazioni con gli enti ispettivi è affidata al Direttore (quale referente apicale) o a soggetti da questo appositamente incaricati (referenti operativi), nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali. I referenti operativi sono chiaramente individuati in apposita tabella riepilogativa in calce al presente protocollo.

In caso di ispezioni da parte degli organi competenti, devono essere immediatamente informati con modalità tracciabili il Direttore ed il Presidente del CdA.

E' fatto obbligo di tenere aggiornato il Direttore sui successivi sviluppi ed esiti dell'ispezione da parte dei soggetti incaricati a supportare operativamente l'ente ispettivo nella conduzione della verifica.

Viene garantita la separazione di funzioni tra chi gestisce operativamente l'assistenza alle operazioni ispettive (referente operativo) e chi ne discute le conclusioni alla fine dell'intervento (Direttore).

La Società garantisce una corretta e completa predisposizione e puntuale invio delle comunicazioni indirizzate ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, secondo le modalità e tempistiche previste dalla normativa di riferimento; anche in questo caso, deve essere garantito l'intervento di più soggetti nella preparazione dei documenti, nel relativo controllo di veridicità e correttezza dei dati diretti all'Ente ispettivo e nella loro eventuale sottoscrizione che deve essere fatta da soggetto dotato di appositi poteri di firma (Direttore o Presidente del CdA).

E' fatto divieto di porre in essere qualsiasi comportamento finalizzato all'occultamento o alla distruzione, totale o parziale, di documenti contabili di cui è obbligatoria la conservazione sia ai fini fiscali sia ai fini civili.

Il referente operativo deve predisporre e trasmettere al Direttore un report che riporti quanto discusso/richiesto/concordato nell'ambito di tali incontri allegando la documentazione richiesta e consegnata.

L'archiviazione e la conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, inclusa la copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche in via telematica, è svolta dall'Ufficio di Assistenza della Direzione.

L'eventuale coinvolgimento di consulenti terzi deve essere fatto nel rispetto dei presidi imposti per l'affidamento di incarichi professionali.

3. Tabella rapporti con enti ispettivi (referenti apicali e operativi)

Vengono individuati di seguito nella tabella sottostante i soggetti incaricati dalla società di gestire i rapporti con enti ispettivi ("Referente Apicale") e il soggetto incaricato dalla società di supportarlo operativamente nella conduzione della verifica (definito come "Referente Operativo"). I soggetti identificati come Referenti Apicali devono essere muniti di procura idonea a consentire lo svolgimento delle attività previste in capo agli stessi dalla presente procedura.

Ente	Controllo	Referent e apicale	Referente operativo
GUARDIA DI FINANZA	tributario amministrativo	Presidente CdA	Responsabile Amministrativo
AGENZIA DELLE ENTRATE	rispetto legislazione tributaria	Presidente CdA	Responsabile Amministrativo
GARANTE PRIVACY	Applicazione normativa privacy	Presidente CdA	Responsabile Amministrativo
INPS	contributi dipendenti e assimilati	Presidente CdA	Referente HR
SPISAL/INAIL/ULSS/VVFF	infortuni/malattie professionali/ richiesta pareri valutazione dei rischi/ ispezioni occasionali/periodiche per tematiche inerenti SSL/ sopralluogo CPI	Presidente CdA	Referente HR
CARABINIERI (ispettorato del lavoro)	osservanza norme sull'impiego	Presidente CdA	Referente HR
FONDIMPRESA/FSE/REGIONE	ispezioni per formazione finanziata e finanziamenti	Presidente CdA	Referente HR
COMUNITA' DI VALLE/APPA/PROVINCIA	aspetti ambientali (rifiuti, etc.)	Presidente CdA	Referente HR
AGENZIA DELLE DOGANE	certificati di esportazione	Presidente CdA	Responsabile Amministrativo
Per ogni altro ente ispettivo il referente apicale rimane il Presidente di CdA mentre quello operativo viene identificato per l'area di competenza.			

4. Flussi informativi all'OdV

Soggetto	Dati/informazioni	Frequenza
Direttore	Informativa riepilogativa delle verifiche ed ispezioni subite dalla Società nel periodo di riferimento	Semestrale

	evidenziando quelle ancora non terminate	
Direttore	Informativa contenente i rilievi o contestazioni mossi dall'Ente ispettivo in fase di verifica	Ad evento
Direttore	Eventuali non conformità e deroghe rispetto alla disciplina prevista dal presente protocollo preventivo 231	Trimestrale
Direttore	Cambiamenti nelle attività svolte nel processo e/o cambiamenti nell'organizzazione del processo	Trimestrale

5. Allegati

Mansionario dipendenti

1. Possibili condotte illecite

Frode informatica

Un soggetto appartenente alla società o dalla stessa incaricata, al fine di ottenere un vantaggio per la Società ed arrecando un danno alla Pubblica Amministrazione, potrebbe:

- comunicare fraudolentemente alla PA dati e informazioni false o alterate;
- falsificare/alterare fraudolentemente un documento digitale (es. per false dichiarazioni ai fini dell'ottenimento di un vantaggio);
- manipolare dati, informazioni e programmi contenuti in, o pertinenti a, un sistema informatico o telematico aziendale di GARDA DOLOMITI o di terzi rilevante per i contatti o le informazioni alla Pubblica Amministrazione, anche se non appartenente alla Pubblica Amministrazione (es. programmi o banche dati della società o di terzi cui la Società attinga e che abbiano rilievo fiscale e utilizzati per dichiarazione all'Amministrazione Finanziaria);
- utilizzare indebitamente, sottrarre, alterare, sostituire o rivelare a terzi username, password, account di posta elettronica (anche non certificata), account P.E.C., smart card, "token" e in generale certificati di firma e di autenticazione.

2. Protocollo preventivo 231

I soggetti autorizzati a gestire rapporti diretti e indiretti con la PA sono chiaramente identificati:

Team Assistent;

Referente del Personale;

Responsabile Amministrativo;

Direttore;

Presidente del CdA;

Consiglieri Delegati;

Tutto il personale aziendale, relativamente alla propria attività, ha la possibilità di avere relazioni con la P.A. Come specificato nel mansionario.

I soggetti terzi che si interfacciano a qualsiasi titolo con la P.A. in nome e per conto della Società devono essere preventivamente autorizzati in forma scritta, con precisa indicazione delle attività per le quali viene rilasciata l'autorizzazione, da parte del Direttore o del Presidente del CdA, con specifica indicazione nel contratto.

I compiti di vigilanza sulla corretta gestione delle banche dati rilevanti per i rapporti con la P.A. e sulla regolarità dei trattamenti sono attribuiti nell'ambito delle lettere di incarico formalizzate ai sensi del GDPR Privacy.

Gestione delle PEC

Per l'utilizzo della casella PEC vengono preventivamente individuati i seguenti soggetti:

Titolare: è la persona fisica responsabile della PEC e della sua diligente gestione in conformità alla presente procedura;

Sostituto: è la persona fisica che sostituisce il Titolare della casella di PEC in caso di assenza o impedimento temporaneo, o su delega del Titolare, comunque sotto la vigilanza ed esclusiva responsabilità del Titolare.

La Società è in possesso n. 2 caselle PEC istituzionale e amministrativa, i cui Titolari vengono identificati nel Team Assistent e i sostituiti nell'ufficio Amministrazione;

La gestione delle caselle PEC avviene come di seguito:

la PEC in entrata viene indirizzata automaticamente alla casella mail del rispettivo Titolare che si occupa di inoltrarle ai soggetti competenti;

l'utilizzo delle PEC per comunicazioni in uscita deve avvenire secondo la seguente modalità:

- o il richiedente, previo confronto con il Direttore e inserendo lo stesso in copia conoscenza, invia al Titolare una mail completa di accompagnatoria e relativi allegati chiedendone l'invio tramite PEC;
- o il Titolare verifica il contenuto della PEC richiesta e procede all'invio.

La casella PEC è esclusivamente uno strumento di lavoro e pertanto il suo utilizzo è consentito esclusivamente per finalità aziendali. Fatta salva in ogni caso l'applicazione del presente protocollo, alle caselle PEC si applicano, in quanto compatibili, tutte le regole previste dal "Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici aziendali" della Società.

Al servizio PEC si applicano le condizioni generali nonché il Manuale Operativo del terzo fornitore, che vengono conservate dal Team Assistent/Referente IT.

Nel periodo in cui le credenziali di autenticazione per l'accesso alle caselle PEC non vengono utilizzate, le credenziali stesse, detenute in originale (es. allegate ad una lettera proveniente dal fornitore delle stesse), devono essere conservate dal Titolare e Sostituto con modalità che ne assicurino la protezione, la riservatezza e l'integrità.

Nel caso di necessità di creare nuove PEC, deve essere coinvolto anche il Referente IT o il consulente IT esterno per l'individuazione dei requisiti che la stessa deve avere o per eventuali necessità di installazione.

Firme digitali

I soggetti che possono essere intestatari di firme digitali in azienda sono quei soggetti che hanno la rappresentanza legale, come da poteri attribuiti dal CdA.

In GARDA DOLOMITI è presente una sola firma digitale, il cui Titolare è il Presidente del CdA e i Sostituti – per i casi di impedimento e assenza – vengono individuati nel Team Assistent;

L'utilizzo della firma digitale, per cui è stato emesso un certificato di sottoscrizione, comporta la possibilità di sottoscrivere atti e documenti rilevanti a tutti gli effetti della legge italiana e riconducibili unicamente alla persona del titolare (utente) della firma digitale, e quindi, allorché l'utilizzo stesso abbia luogo da parte di soggetti (Sostituti) diversi dal Titolare, esso si intende avvenire sempre sotto l'esclusiva responsabilità di quest'ultimo (fatta salva in ogni caso l'azione di manleva interna da parte del Titolare nei confronti del Sostituto).

Il Titolare e il Sostituto devono usare la massima diligenza nell'utilizzo, conservazione e protezione i) della chiave privata, ii) del dispositivo di firma, iii) del codice di attivazione ad esso associato (PIN) e dell'eventuale ulteriore codice di protezione (PUK).

Il dispositivo di firma digitale, quando non utilizzato, deve essere conservato in luogo sicuro (armadio chiuso a chiave) da parte del Sostituto, che conserva altresì in luogo separato il PIN relativo all'utilizzo del dispositivo.

Il Titolare, all'atto di apporre la firma digitale sul documento elettronico, tacitamente conferma che lo stesso corrisponde all'immagine digitale dell'eventuale documento cartaceo di origine dalla cui scannerizzazione

esso sia derivato ed eventualmente firmato dal soggetto interno competente in base all'organigramma e al sistema di deleghe di poteri ad esso connesso.

3. Flussi informativi all'OdV

Soggetto	Dati/informazioni	Frequenza
Team Assistant	Anomalie riscontrate nell'uso delle firme digitali	Ad evento
Responsabile Amministrativo		
Team Assistant	Anomalie riscontrate nell'uso della PEC	Ad evento
Referente del Personale	Eventuali non conformità e deroghe rispetto alla disciplina prevista dal presente protocollo preventivo 231	Trimestrale
Referente del Personale	Cambiamenti nelle attività svolte nel processo e/o cambiamenti nell'organizzazione del processo	Trimestrale

4. Allegati

Mansionario

AREA RISORSE UMANE

1. Possibili Condotte illecite

Corruzione di/induzione da soggetti pubblici

- A fronte dell'esercizio da parte di un pubblico ufficiale delle proprie funzioni o dei propri poteri o del compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio (es. rilascio di autorizzazioni o provvedimenti favorevoli alla società, positiva conclusione di un'ispezione etc.), assunzione di persona segnalata dal pubblico ufficiale corrotto

Traffico di influenze illecite

- GARDA DOLOMITI potrebbe assumere una persona segnalata da un mediatore o il mediatore stesso - che sfrutta o vanta relazioni (esistenti o asserite) con il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio -:
 - come prezzo della mediazione illecita (offerta dal mediatore o richiesta a quest'ultimo) verso il pubblico ufficiale, il tutto nell'interesse o a vantaggio di GARDA DOLOMITI;
 - come remunerazione del pubblico ufficiale per l'esercizio delle proprie funzioni o dei propri poteri (per il compimento di atto contrario ai doveri d'ufficio – ipotesi aggravata), il tutto nell'interesse o a vantaggio di GARDA DOLOMITI.

Corruzione tra privati

- Selezione e assunzione a condizioni favorevoli di un soggetto, ancora alle dipendenze di un'altra impresa, che ricopre un ruolo sufficientemente apicale o comunque in possesso di informazioni di valore intrinseco relative alla concorrenza (es. rapporti con i clienti, metodologie produttive, tipologia di macchinari, etc.), in cambio di tali informazioni, anche senza creare successivo documento alla società di provenienza.
- Quanto sopra vale anche nel caso in cui l'offerta o la promessa non sia accettata e sia effettuata anche per interposta persona.

Caporalato

- Utilizzo, assunzione o impegno di manodopera – anche mediante attività di intermediazione di altri (es. attraverso società di somministrazione) o attraverso contratti di appalto o subappalto (ad es. cooperative di servizi) – sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno, ad esempio:
 - corrispondendo reiteratamente retribuzioni palesemente difformi dal CCNL applicabile alla Società;
 - con reiterata violazione della normativa relativa all'orario, ai periodi di riposo, al riposo settimanali, all'aspettativa obbligatoria e alle ferie;
 - violando norme in materia di sicurezze e igiene nei luoghi di lavoro.

Reati tributari

- Potrebbe essere contestato un reato di Dichiarazione fraudolenta (art. 2 o 3 D.Lgs. 74/2000), ad esempio, nelle seguenti ipotesi:
 - corresponsione reale di somme al lavoratore in misura inferiore a quella indicata nella certificazione giuslavoristica e fiscale,

con iscrizione di costi parzialmente inesistenti e conseguente abbattimento dell'imponibile;

- o detrazione di spese mediche mai sostenute a favore dei dipendenti/collaboratori, con iscrizione di costi inesistenti e conseguente abbattimento dell'imponibile;
- o utilizzo illecito di manodopera ad es. tramite contratto d'appalto "non genuino" con cooperative di servizi che potrebbero portare ad un indebito risparmio d'imposta;

il tutto se commesso nell'interesse o vantaggio di GARDA DOLOMITI.

Autoriciclaggio

- La gestione non corretta della posizione lavorativa dei soggetti che operano in azienda (es. utilizzo illecito di manodopera fornita da cooperativa di servizi, abuso dei contratti di tirocinio, falsa attestazione di appartenenza dei lavoratori a categorie svantaggiate) nonché la gestione non corretta della posizione contributiva dei lavoratori (es. omesso versamento dei contributi previdenziali) può ingenerare un risparmio che, qualora sia di entità tale da assumere rilievo penale, espone la Società altresì al rischio di contestazione del reato di autoriciclaggio se utilizzato in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.

Criminalità organizzata

- Soggetti di GARDA DOLOMITI potrebbero associarsi ad altri soggetti esterni (fornitori, clienti, rappresentanti della P.A., consulenti, etc.) – si deve trattare di almeno tre persone – allo scopo di commettere più delitti (es. reati contro la PA, reati tributari, riciclaggio, autoriciclaggio, delitti contro la personalità individuale, etc.) mediante:
 - o l'assunzione di personale legato da vincoli di parentela e/o di affinità o comunque legati ad esponenti di note organizzazioni criminali;
 - o atti diretti a procurare illegalmente l'ingresso o la permanenza nel territorio dello Stato di soggetti senza titolo di residenza permanente.
- L'associazione di cui sopra potrebbe essere qualificata di tipo mafioso qualora si avalesse dell'elemento della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva, con le finalità previste dall'art. 416 bis co. 3 c.p. (tra cui, acquisire la gestione o il controllo di attività economiche e realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri).
- Nei casi in cui la Società, non rientrando nella struttura organizzativa del sodalizio criminale, non possa dirsi partecipe all'associazione criminale, potrebbe essere comunque chiamata a rispondere a titolo di concorso nel reato di associazione per delinquere qualora apportasse un contributo al conseguimento degli scopi dell'associazione ad esempio agevolando con qualsiasi mezzo la commissione dei delitti scopo dell'associazione.

Altri reati

- Il processo di gestione del personale può essere rilevante anche come processo sensibile "strumentale" alla commissione di reati 231 (anche diversi da quelli contro la PA), ad esempio:

- o un sistema incentivante che facesse leva sull'aumento della produzione a parità di tempo, potrebbe costituire un fattore di incoraggiamento di comportamenti poco rispettosi delle norme sulla sicurezza (es. mancato blocco dell'attività in presenza di delicati interventi di manutenzione), aumentando così il rischio di infortuni sul lavoro;
- o concessione di erogazioni monetarie (incentivi, anticipi, premi) a personale dipendente legato alla PA - diverso dai lavoratori in distacco dalla Provincia - al fine di percepire da questi vantaggi indebiti;
- o più in generale, la gestione del sistema incentivante potrebbe essere utilizzata per la creazione di disponibilità finanziarie non controllate.

2. Protocollo preventivo 231

Il Referente del Personale si occupa ogni anno di raccogliere, con modalità tracciabili, le esigenze di personale dalle altre aree aziendali e di predisporre il budget di area che viene poi approvato dal CdA.

E' prevista la pubblicazione, a cura dell'ufficio Amministrazione e Personale, sul sito istituzionale della società dei profili professionali ricercati con indicazione dettagliata del numero di risorse da assumere, dei requisiti generali e di esperienza richiesti, del rispetto delle pari opportunità, dei termini e delle modalità di consegna delle candidature nonché delle modalità generali di svolgimento della selezione.

Nel rispetto del punto precedente, è comunque possibile contattare un'agenzia esterna di reclutamento del personale per individuare i candidati che saranno poi valutati dalla Commissione oppure procedere con altri canali interni (es. linkedin, database curriculum di autocandidature precedenti, etc.).

Deve essere formata apposita commissione di valutazione dei curricula, composta da almeno tre soggetti (tra cui il Direttore, il Responsabile dell'area funzionale in cui si inserisce la nuova risorsa e il Referente Ufficio del Personale; se si tratta di assunzione di figure dirigenziali, si aggiunge alla Commissione anche il Presidente del CdA), dotata di competenze rispetto all'attività che viene assegnata alla risorsa ricercata.

I componenti di ogni commissione di valutazione dovranno rilasciare apposita dichiarazione sull'assenza di conflitto d'interessi rispetto al singolo candidato.

Ove l'assunzione riguardi figure dirigenziali, il Presidente del CdA, con l'eventuale collaborazione dell'Ufficio Amministrazione e Personale, svolge verifiche su eventuali cause di inconferibilità e/o incompatibilità del candidato.

Durante i colloqui valutativi è prevista la raccolta dal candidato della presenza delle seguenti informazioni:

legami di appartenenza con:

pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;

soggetti appartenenti a controparti contrattuali con la società;

soggetti aventi rapporti di parentela con personale dipendente di GARDA DOLOMITI;

patti di non concorrenza o di riservatezza siglati con aziende concorrenti.

Tali informazioni sono trattate dalla Società nel rispetto delle misure di sicurezza e conformità previste dal GDPR e dalle specifiche procedure aziendali in materia.

Le valutazioni comparative sono effettuate dalla Commissione nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

Per le posizioni lavorative diverse dalle figure stagionali, l'approvazione finale spetta al CdA.

Selezionato il candidato, il rapporto di lavoro viene contrattualizzato con firma di approvazione da parte di soggetto munito di apposita delega/procura (Presidente del CdA anche per i contratti con i lavoratori stagionali).

E' prevista la pubblicazione delle informazioni previste dall'allegato A del D.lgs. 33/2013 in materia di obblighi di trasparenza a cura del referente dell'Ufficio del Personale.

Il rispetto circa gli obblighi verso i dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia contributiva e fiscale viene garantito dall'Ufficio Amministrazione e Personale con la collaborazione di uno studio di consulenza del lavoro esterno. Tra questi obblighi sono ricomprese anche:

la verifica sulla corrispondenza tra il livello di inquadramento e retribuzione proposte in sede di assunzione e quanto previsto dal CCNL applicato dalla Società;

la verifica sul rispetto delle norme vigenti relative a orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria e alle ferie effettuata con modalità tracciabili.

Eventuali anomalie rispetto a quanto sopra indicato devono essere tramesse alla Direzione.

Qualora necessario, nella gestione del personale straniero con permesso di soggiorno è necessario:

l'identificazione della nazionalità del lavoratore;

l'archiviazione dei permessi di soggiorno dei lavoratori stranieri occupati;

il monitoraggio, da parte dell'Ufficio Amministrazione e Personale, dei permessi di soggiorno con le relative date di scadenze e ogni eventuale modifica (revoca, annullamento o mancato rinnovo).

Nel definire il sistema incentivante, la Società vieta di incentivare, favorire e/o premiare comportamenti, omissivi o commissivi, che, anche indirettamente, violino in qualunque modo le normative vigenti o ne incentivino la violazione o, in generale, aumentino il rischio di commissione di reati presupposto della responsabilità ex d.lgs. 231/01.

I consulenti e le agenzie di riferimento sono selezionati nel rispetto della disciplina sull'affidamento incarichi professionali.

Nel caso in cui si dovessero presentare casi di affidamento di lavori in appalto a società che forniscono servizi di manodopera, il Referente del Personale deve essere coinvolto nella verifica sull'effettiva natura del rapporto di appalto.

3. Flussi informativi all'OdV

Soggetto	Dati/informazioni	Frequenza
Referente Ufficio del Personale	Report su sanzioni disciplinari irrogate con evidenza delle motivazioni	Trimestrale
Referente Ufficio del Personale	Informativa in merito alla revisione del sistema incentivante	Ad evento
Referente Ufficio del Personale	Assunzioni in deroga ai requisiti indicati all'avvio della procedura di selezione	Semestrale

Referente HR	Assunzione di personale straniero con permesso di soggiorno	Ad evento
Referente HR	Informativa nel caso di utilizzo di società cooperative che forniscono manodopera	Ad evento
Referente HR	Informativa sul rispetto della disciplina sull'orario di lavoro ex D.Lgs. 66/2003 e monitoraggio dei superamenti rispetto all'anno precedente	Annuale
Referente HR	Eventuali non conformità e deroghe rispetto alla disciplina prevista dal presente protocollo preventivo 231	Trimestrale
Referente HR	Cambiamenti nelle attività svolte nel processo e/o cambiamenti nell'organizzazione del processo	Trimestrale

1. Possibili condotte illecite

Reati contro la PA

- Soggetti di GARDA DOLOMITI, nell'interesse o a vantaggio della Società, potrebbero:

determinare o comunque favorire l'utilizzo improprio totale o parziale (rispetto alla destinazione originariamente dichiarata o prevista dalle norme vigenti o dal relativo bando/provedimento), di contributi, sovvenzioni o altri finanziamenti erogati da enti pubblici locali, nazionali e/o comunitari

presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti informazioni/dati/circostanze non rispondenti al vero (es. requisiti patrimoniali, etc.) oppure omettere informazioni dovute, al fine di ottenere contributi, finanziamenti o altre erogazioni o agevolazioni (ivi compresi crediti d'imposta) concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità Europee, e ciò sia in fase precedente l'erogazione sia in fase di rendicontazione

corrompere funzionari pubblici nell'ambito del processo amministrativo di richiesta contributi o agevolazioni (ad es. per la formazione, per investimenti, etc.) oppure in fase di controlli da parte dell'Ente erogatore; tale fattispecie è rilevante anche nel caso in cui derivi dal comportamento illecito del Pubblico Ufficiale o dell'incaricato di Pubblico Servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca il privato alla dazione, offerta o promessa.

Traffico di influenze illecite

Il reato si configura anche qualora soggetti di GARDA DOLOMITI indebitamente diano o promettano a un mediatore (es. consulente esterno o altro soggetto terzo) – che sfrutta o vanta relazioni (esistenti o asserite) con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio – denaro o altra utilità:

come prezzo della mediazione illecita (offerta dal mediatore o richiesta a quest'ultimo) verso pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, come remunerazione diretta al pubblico ufficiale per l'esercizio delle proprie funzioni o dei propri poteri (per il compimento di atto contrario ai doveri d'ufficio – ipotesi aggravata),

il tutto nell'interesse o a vantaggio di GARDA DOLOMITI.

Ad esempio, il denaro o altra utilità potrebbe costituire il corrispettivo per la mediazione illecita o la remunerazione da destinare al pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio al fine di far ottenere alla Società erogazioni di finanziamenti pubblici. Ricorre il reato anche nell'ipotesi in cui GARDA DOLOMITI abbia i requisiti per accedere al finanziamento, mentre è ipotesi di reato aggravata in caso di assenza dei presupposti per la concessione del finanziamento.

Frode informatica

Un soggetto appartenente alla società o dalla stessa incaricato, al fine di ottenere un vantaggio per la Società ed arrecando un danno alla Pubblica Amministrazione, potrebbe:

comunicare fraudolentemente alla PA dati e informazioni false o alterate;

falsificare/alterare fraudolentemente un documento digitale (es. per false dichiarazioni ai fini dell'ottenimento di un vantaggio);
manipolare dati, informazioni e programmi contenuti in, o pertinenti a, un sistema informatico o telematico aziendale di GARDA DOLOMITI o di terzi rilevante per i contatti o le informazioni alla PA, anche se non appartenente alla PA (es. programmi o banche dati della società o di terzi cui la Società attinga nell'ambito dell'invio della richiesta di contributi/finanziamenti a Comunità Europea, Stato, Regioni, Province, Comuni, CCIAA, Università e/o Enti o Istituzioni di ricerca, ecc. e dell'invio della documentazione relativa alla gestione del contributo stesso);
utilizzare indebitamente, sottrarre, alterare, sostituire o rivelare a terzi username, password, account di posta elettronica (anche non certificata), account P.E.C., smart card, "token" e in generale certificati di firma e di autenticazione nell'ambito di comunicazioni informatiche o telematiche alla PA.

Reati tributari

Soggetti di GARDA DOLOMITI potrebbero indicare, o far indicare, in dichiarazione elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente (es: piano artificioso e fittizio per usufruire di agevolazioni/benefici/crediti d'imposta/finanziamenti) ovvero avvalendosi di documenti falsi (ad esempio, registrazione in contabilità di spese inesistenti o fittizie al fine di ottenere crediti di imposta non dovuti a GARDA DOLOMITI) o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione Finanziaria, al fine di far evadere le imposte a GARDA DOLOMITI per importi superiori ad euro 30.000 oppure tramite la sottrazione all'imposizione di elementi attivi superiori al 5% del totale di quelli indicati in dichiarazione (o comunque superiore ad € 1.500.000).

Autoriciclaggio

Integra il reato di autoriciclaggio l'utilizzo di contributi, finanziamenti o altre erogazioni indebitamente ottenuti mediante la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti informazioni/dati/circostanze non corrispondenti al vero (es. requisiti patrimoniali, etc.) - in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

2. Protocollo preventivo 231

Viene garantita la separazione di funzioni e l'intervento di diversi soggetti nel processo come segue:

per i **finanziamenti pubblici** erogati dalla PA (provincia autonoma, comuni, etc.):

verifica della sussistenza dei requisiti/presupposti per la richiesta di finanziamento: Referente del Personale si occupa di gestire le attività operative nel rispetto delle indicazioni date dal Direttore e dal Presidente del CdA;

predisposizione della richiesta di finanziamenti e della relativa documentazione: Referente del Personale, in collaborazione con Referente Amministrativo, su indicazione del Direttore o del Presidente del CdA;

realizzazione dell'attività oggetto di finanziamento: le diverse funzioni aziendali per le aree di competenza;
predisposizione dei rendiconti dei costi e della relativa documentazione da presentare: intervento dell'Ufficio Amministrazione e Personale sotto la supervisione del Direttore e del Presidente del CdA;
verifica della documentazione da presentare all'ente pubblico finanziatore in termini di completezza e correttezza: approvazione da parte del CdA;
presentazione della documentazione alla P.A.: Referente del Personale.

per i contributi pubblici legati alla **formazione del personale**:

verifica della sussistenza dei requisiti/presupposti per la richiesta di contributi/finanziamenti: intervento dell'ente esterno che offre consulenza nell'erogazione dei servizi di formazione finanziata (Confcommercio);

predisposizione della richiesta di contributi/finanziamenti e della relativa documentazione: Referente del Personale con la collaborazione dell'ente esterno;

realizzazione dell'attività oggetto di contributo/finanziamento: Referente del Personale con il coinvolgimento di un formatore selezionato tra quelli proposti dall'ente esterno; il formatore viene scelto previa approvazione del Direttore;

predisposizione dei rendiconti dei costi e della relativa documentazione da presentare: Referente del Personale, con la collaborazione del Referente Amministrativo, coadiuvato dell'ente esterno;

verifica della documentazione da presentare all'ente pubblico finanziatore in termini di completezza e correttezza: intervento dell'ente esterno che offre consulenza nell'erogazione dei servizi di formazione finanziata (Confcommercio);

sottoscrizione della documentazione da inviare alla P.A.: Direttore o del Presidente del CdA.

Oltre a quanto sopra, nella gestione del processo, è necessario che:

si provveda alla riconciliazione fra dati tecnici ed amministrativi e la connessa verifica di finanziabilità delle spese esposte;

la documentazione da presentare all'Ente erogatore sia firmata dal Presidente del CdA;

sia curata la tracciabilità degli atti e delle fonti informative, che vanno conservati a cura dell'Ufficio Amministrazione e Personale;

se sono previsti incontri con Pubblici Ufficiali, gli stessi devono avvenire alla presenza di almeno due soggetti della Società o di un soggetto della Società e del professionista esterno, se incaricato;

l'eventuale affidamento a soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) dello svolgimento di attività a supporto della Società deve avvenire nel rispetto dei presidi previsti per l'affidamento di incarichi professionali.

I punti di controllo sopra esposti devono essere rispettati anche nel caso di contributi o agevolazioni fiscali ricevuti per assunzione di personale svantaggiato, crediti di imposta e, in generale, qualunque altra attribuzione o vantaggio o agevolazione riconducibile a un soggetto pubblico.

3. Flussi informativi all'OdV

Soggetto	Dati/informazioni	Frequenza
----------	-------------------	-----------

Responsabile Amministrativo	Informativa sulle iniziative di contributi o finanziamenti pubblici utilizzati per la formazione del personale	Trimestrale
Responsabile Amministrativo	Report sull'utilizzo di contributi o finanziamenti pubblici utilizzati per la formazione del personale	Annuale
Responsabile Amministrativo	Notizie di comunicazioni ricevute dagli enti pubblici (es. Provincia, Comune, etc.) in merito all'erogazione del finanziamento pubblico	Ad evento
Responsabile Amministrativo	Eventuali non conformità e deroghe rispetto alla disciplina prevista dal presente protocollo preventivo 231	Trimestrale
Responsabile Amministrativo	Cambiamenti nelle attività svolte nel processo e/o cambiamenti nell'organizzazione del processo	Trimestrale

AREA ACQUISTI

1. Possibili Condotte illecite

Corruzione di/induzione da soggetti pubblici – Corruzione tra privati
A fronte dell'esercizio da parte di un pubblico ufficiale delle proprie funzioni o dei propri poteri o del compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio (es. rilascio di autorizzazioni o provvedimenti favorevoli alla società, positiva conclusione di un'ispezione etc.), potrebbe essere: commissionata la fornitura di beni o servizi ad aziende, conferito un incarico di consulenza,

a soggetti segnalati dal pubblico ufficiale corrotto o a lui legati, nell'interesse o a vantaggio della società.

Le suddette condotte sono rilevanti anche nel caso in derivino dal comportamento illecito del Pubblico Ufficiale o dell'incaricato di Pubblico Servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca il privato alla dazione, offerta o promessa.

Riconoscimento a fornitori o collaboratori esterni che operano nei confronti della PA, in nome e /o per conto della società, di compensi indebiti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, nell'interesse o a vantaggio della società.

Quanto sopra vale anche se si tratta di soggetti privati corrotti affinché compiano od omettano atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà della società di appartenenza. Ad esempio:

un soggetto di GARDA DOLOMITI potrebbe commissionare la fornitura di beni o servizi o un incarico di consulenza a soggetti od aziende segnalate dal funzionario corrotto affinché compia o ometta atti in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà e ricevere un affidamento bancario illegittimo;

in cambio di denaro o altra utilità GARDA DOLOMITI potrebbe richiedere al fornitore o al consulente, o a loro dipendenti, l'esecuzione di una prestazione diversa o ulteriore rispetto a quella dovuta o consentita in violazione degli obblighi imposti dal proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà;

un funzionario di GARDA DOLOMITI, anche per interposta persona, sollecita o riceve denaro o altra utilità non dovuti, per sé o per altri, o ne accetta la promessa, da parte di un fornitore o di un consulente affinché lo stesso riceva benefici, in violazione delle policy aziendali, tutto ciò comunque a vantaggio di GARDA DOLOMITI. Ciò potrebbe avvenire, ad esempio, per ottenere scontistiche particolari od offerte ribassate negli acquisti, a fronte di risparmio su adempimenti o attività previste da norme vigenti;

conferimento di fornitura o consulenza meramente fittizio, oppure sovrappagato (maggiori compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico o appalto da svolgere), al fine di costituire provviste occulte di denaro destinate alla corruzione; Professionisti esterni potrebbero commettere, per conto della società, reati di corruzione.

Traffico di influenze illecite

Il reato si configura qualora soggetti di GARDA DOLOMITI indebitamente danno o promettono a un mediatore (es. fornitore, consulente esterno o altro soggetto terzo) – che sfrutta o vanta relazioni

(esistenti o asserite) con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio – denaro o altra utilità:

come prezzo della mediazione illecita (offerta dal mediatore o richiesta a quest'ultimo) verso il pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, come remunerazione (destinata al) pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio per l'esercizio delle proprie funzioni e dei propri poteri (per il compimento di atto contrario ai doveri d'ufficio – ipotesi aggravata),

il tutto nell'interesse o a vantaggio di GARDA DOLOMITI.

Ad esempio, la fornitura o l'incarico offerto o promesso potrebbe essere di natura fittizia oppure potrebbe essere riconosciuto da parte di GARDA DOLOMITI un compenso privo di adeguata giustificazione.

Ricettazione

Acquisto di beni o materiali provenienti da attività illecite o criminali

Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi

Introduzione nel territorio dello Stato per farne commercio o porre in vendita, o mettere altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati

Caporalato

Ricorso ad appaltatori o a subappaltatori che utilizzano o impiegano manodopera (particolarmente a rischio i fornitori di servizi che utilizzano soggetti non specializzati quali ad esempio servizi di pulizia, facchinaggio, magazzinaggio, mensa, riparazioni semplici, piccoli lavori edili) – anche mediante attività di intermediazione di altri o attraverso contratti di subappalto – sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno, ad esempio:

corrispondendo reiteratamente retribuzioni palesemente difformi dal CCNL applicabile;

con reiterata violazione della normativa relativa all'orario, ai periodi di riposo, al riposo settimanali, all'ispettiva obbligatoria e alle ferie;

violando norme in materia di sicurezze e igiene nei luoghi di lavoro;

sottoponendo i lavoratori a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti

Reati tributari

L'acquisto di forniture e servizi o il riconoscimento di consulenze a prezzi superiori a quelli effettivi, totalmente o parzialmente, che non trovino adeguata corrispondenza nella prestazione eseguita può portare alla contestazione del reato di Dichiarazione fraudolenta mediante l'utilizzo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, nell'interesse o nel vantaggio della società (risparmio di imposta).

Qualora però la Società decidesse di non esporre nelle dichiarazioni tributarie le fatture o i documenti falsi ricevuti dal fornitore ad essa non sarà ascrivibile il delitto di dichiarazione fraudolenta ma potrebbe comunque essere chiamata a rispondere, in concorso con il venditore/prestatore, del reato di emissione di fatture per operazioni.

Parte del prezzo del simulato acquisto potrebbe anche essere restituito alla Società, ad esempio, per la creazione di fondi extracontabili (finalizzati alla commissione di reati di corruzione) oppure potrebbero essere intestate alla Società fatture per prestazioni personali svolte a favore di soggetti appartenenti a GARDA DOLOMITI ma che non hanno alcun collegamento con l'attività d'impresa (es. acquisto di mezzi privati

personali per i Consiglieri Delegati). Anche in tali casi potrebbe essere contestato il reato di Dichiarazione fraudolenta mediante utilizzo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti nell'interesse o a vantaggio della società (risparmio di imposta).

Potrebbe essere contestato il reato di Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.lgs. 74/2000) mediante l'utilizzo illecito di manodopera ad es. tramite contratto d'appalto "non genuino" con cooperative di servizi che potrebbero portare ad un indebito risparmio d'imposta il tutto se commesso nell'interesse o vantaggio di GARDA DOLOMITI.

Autoriciclaggio

Ai fini del reato di autoriciclaggio possono risultare sensibili le operazioni di acquisto di beni o servizi o i conferimenti di incarichi professionali in quanto può trattarsi di prestazioni inesistenti o sovrappagate; in tali casi si genera infatti in capo alla società un risparmio d'imposta e ne può derivare una responsabilità penal-tributaria (es: dichiarazione infedele; dichiarazione fraudolenta mediante utilizzo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti); il risparmio di imposta che si genera in capo a GARDA DOLOMITI può portare alla contestazione del reato di autoriciclaggio per l'utilizzo in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di un flusso finanziario di provenienza illecita, in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.

Criminalità organizzata

Soggetti di GARDA DOLOMITI potrebbero associarsi ad altri soggetti esterni (fornitori, consulenti, rappresentanti della P.A., clienti, etc.) – si deve trattare di almeno tre persone –, allo scopo di commettere più delitti (es. reati contro la PA, reati tributari, riciclaggio, autoriciclaggio, etc.) mediante:

la nomina di consulenti o l'assegnazione di lavori a fornitori legati da vincoli di parentela e/o di affinità o comunque legati ad esponenti di note organizzazioni criminali;

la predisposizione di falsi contratti per fornitura di servizi, realizzazione di lavori e prestazioni di consulenze - tutti contabilmente giustificati da fatture ma in realtà attinenti ad operazioni inesistenti;

eventuali ulteriori accordi preordinati alla falsa fatturazione da parte del consulente con conseguente risparmio di imposta per GARDA DOLOMITI.

L'associazione di cui sopra potrebbe essere qualificata di tipo mafioso qualora si avalesse dell'elemento della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva, con le finalità previste dall'art. 416 bis co. 3 c.p. (tra cui, acquisire la gestione o il controllo delle attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri).

Nei casi in cui la Società, non rientrando nella struttura organizzativa del sodalizio criminale, non possa dirsi partecipe all'associazione criminale, potrebbe essere comunque chiamata a rispondere a titolo di concorso nel reato di associazione per delinquere qualora apportasse un contributo al conseguimento degli scopi dell'associazione, ad esempio, agevolando con qualsiasi mezzo la commissione dei delitti scopo dell'associazione.

2. Protocollo preventivo 231

In relazione ad ogni tipologia di acquisto deve essere scrupolosamente osservato quanto previsto dal D.lgs. 50/2016 ("Codice degli appalti"), applicabile a GARDA DOLOMITI ai sensi dell'art. 1, lett. d), n. 3.

L'attività dev'essere improntata ai principi di legalità, correttezza, trasparenza ed a tutti gli altri principi espressi nel Codice Etico di comportamento 231, nonché ai principi sanciti dal D.lgs. 50/2016, tra cui quelli di economicità, efficacia, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tempestività, correttezza, che formano, nel merito, parte integrante della presente procedura.

E' fatto obbligo di segnalare all'Ufficio Amministrazione e Personale e al Direttore o al Presidente, con modalità tracciabili, l'esistenza, presunta o accertata, di collegamenti tra i fornitori o consulenti individuati e il personale interno o amministratori o altri soggetti potenzialmente in grado di influenzare le decisioni della Società. Qualora tali collegamenti riguardino il Direttore, lo stesso deve astenersi da ogni decisione e investire il Presidente del CdA o il CdA nel rispetto dei poteri di spesa attribuiti.

In conformità a quanto previsto dall'art. 2391 c.c., qualora abbiano un interesse – per conto proprio o di terzi – nel conferimento di una consulenza o di un incarico professionale, i Consiglieri Delegati devono astenersi dal conferimento stesso e investire il Consiglio di Amministrazione, dando notizia dell'interesse stesso e precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

Obbligo di disciplinare in maniera espressa - nel bando e nei documenti di gara - i casi di modifica della durata del contratto o delle opzioni di proroga in conformità ai principi stabiliti dal Codice Appalti (art. 106, co. 11, del D.lgs. 50/2016). La proroga deve essere limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per Garda Dolomiti in qualità di stazione appaltante.

Si ritiene utile segnalare inoltre l'obbligo di segnalare qualsiasi richiesta di incontro proveniente da soggetti pubblici o privati che risulti anomala in considerazione delle modalità della stessa o delle circostanze di tempo e luogo.

Affidamento diretto (beni/materiali, servizi, lavori e consulenze di valore inferiore ad € 40.000,00)

Il processo di affidamento (dalla nascita del fabbisogno alla registrazione del pagamento del corrispettivo) deve essere gestito a sistema garantendo così la tracciabilità del sistema di approvazione.

I fabbisogni di beni, servizi e consulenze devono essere preventivamente identificati da parte del Referente di Area richiedente e gestiti a sistema.

Dev'essere predisposto un budget per le principali tipologie di spesa (anche nell'ambito di specifici progetti) quale riferimento condiviso e validato rispetto ai singoli fabbisogni; tale budget dev'essere approvato dal Consiglio di Amministrazione.

La Società predisporre e mantiene aggiornato un elenco aziendale di fornitori validati, compresi i consulenti; la predisposizione e l'aggiornamento dell'elenco è a carico dell'Ufficio Amministrazione e Personale.

E' necessario che il fornitore o il consulente sia selezionato mediante un processo di selezione comparativa sulla base di criteri di valutazione oggettivi e predeterminati dando priorità a quelli presenti nell'elenco fornitori validati, a meno di specifiche eccezioni predefinite e motivate con modalità tracciabili (es. investimenti, fornitore esclusivista, etc.); eventuali

deroghe sono approvate dal Direttore, dal Presidente o dal CdA nell'ambito dei rispettivi poteri di spesa attribuiti.

Per quanto riguarda la selezione dei professionisti/consulenti tra i criteri di selezione si deve privilegiare il ricorso a professionisti con comprovati requisiti di competenza, esperienza e affidabilità e deve essere indicata, con modalità tracciabile, la motivazione per cui si ritiene idoneo il professionista prescelto.

La corretta e fisiologica rotazione dei fornitori o consulenti inclusi nell'elenco fornitori validati viene assicurata attraverso un adeguato sistema di monitoraggio da parte dell'Ufficio Amministrazione e Personale.

La Società, per l'acquisto di beni, servizi e consulenze, ha previsto i seguenti livelli autorizzativi:

approvazione da parte del Direttore o del Presidente del CdA fino a 10.000 euro;

approvazione in CdA per importi superiori;

La Società garantisce, inoltre, il rispetto dei requisiti di separazione dei ruoli e contrapposizione di funzioni tra:

ufficio/soggetto che richiede un bene o un servizio e, nell'ambito delle offerte ricevute, propone il fornitore al Direttore o al Presidente: Referente di Area,

ufficio/soggetto che approva e firma gli ordini di spesa: Direzione, Presidente del CdA o CdA, a seconda dei livelli autorizzativi sopra indicati;

ufficio/soggetto che riceve e approva il ricevimento e controlla la congruità tra il bene/servizio ricevuto e l'ordine: Referente di Area;

ufficio/soggetto che riceve la fattura o il giustificativo: Ufficio Amministrazione e Personale.

E' prevista l'archiviazione delle offerte ricevute, al fine di mantenere traccia delle valutazioni effettuate a cura del Richiedente.

Gli acquisti vengono formalizzati mediante accordo formalizzato (contratto, lettera di incarico ovvero ordine di spesa) sottoscritto dal Direttore o dal Presidente del CdA.

E' previsto l'inserimento di un'apposita clausola di impegno del terzo fornitore/consulente al rispetto delle previsioni del Codice Etico di comportamento 231.

Il Referente di Area, in collaborazione con l'Ufficio Amministrazione e Personale, acquisisce e conserva tutta la documentazione attestante l'effettiva esecuzione delle prestazioni da parte del fornitore/professionista, anche eventualmente verificando la rendicontazione svolta dallo stesso. Qualora si riscontrino difformità, dovrà esserne informata la Direzione.

Nel caso in cui si dovessero presentare casi di affidamento di lavori in appalto a società che forniscono servizi di manodopera, è necessario procedere con:

la raccolta della documentazione relativa al DURC, al casellario giudiziale e ai carichi pendenti in fase di selezione del fornitore;

il coinvolgimento della Direzione e del Referente del Personale per la valutazione di tutti gli eventuali profili giuslavoristici, tra cui in particolare verificare che si tratti effettivamente di appalto di servizi, anche tramite successivi controlli sulle modalità di svolgimento degli stessi da parte del Referente richiedente, e non di fattispecie riconducibili ad un'ipotesi di "lavoro dipendente".

Nei casi di affidamento di consulenze per attività che comportano rapporti con Pubblici Ufficiali/Incaricati di pubblico servizio (es. richiesta di rilascio di contributi pubblici, autorizzazioni, concessioni o affidamento di servizi pubblici) sono previsti i seguenti ulteriori punti di controllo:

è necessario che sia monitorato – ed autorizzato preventivamente – l'eventuale intervento di ulteriori terze parti nell'attività;
il compenso deve essere determinato sulla base di parametri oggettivi (incluse le modalità di pagamento ed eventuali rimborsi spese) e deve essere svincolato dall'esito dell'attività o dal risultato ottenuto;
è necessario che le spese addebitate in modo forfettario o a piè di lista siano monitorate e comunque supportate da documenti giustificativi;
deve essere verificata – anche a mezzo di dichiarazione richiesta e resa dal consulente - la presenza di Persone Politicamente Esposte (PEPs)¹; il Richiedente valuta con la Direzione o la Presidenza eventuali casi in cui si riscontri tale presenza.

In merito agli acquisti attinenti alla salute e sicurezza sul lavoro, le decisioni sono assunte dal Datore di Lavoro coinvolgendo, con modalità tracciabili, il RSPP al fine di attivare le necessarie valutazioni circa interferenze in ambito salute e sicurezza sul lavoro.

Resta inteso che per gli specifici aspetti e adempimenti legati alla tutela della salute, sicurezza e ambiente devono essere rigorosamente rispettate le relative procedure in ambito sicurezza e ambiente (appalti e rispetto degli adempimenti previsti dall'art. 26 del d.lgs. 81/08, rifiuti, infrastrutture, DPI, etc.).

Per beni/materiali, servizi, lavori e consulenze di valore superiore ad € 40.000,00

Il Referente di Area che ravvisi l'esigenza deve richiedere per iscritto, motivandola, l'approvazione al Direttore o al Presidente del CdA che la devono presentare in CdA per l'autorizzazione finale.

Gli appalti sono affidati mediante le tipologie di procedure previste dal Codice degli Appalti per gli importi sopra soglia; è di competenza del CdA la scelta della procedura di affidamento su proposta del Direttore o del

1 Per persone politicamente esposte "PEP" si intendono:

1) persone fisiche che occupano o hanno occupato importanti cariche pubbliche coloro che ricoprono o hanno ricoperto la carica di:

1.1 Presidente della Repubblica, Presidente del Consiglio, Ministro, Vice-Ministro e Sottosegretario, Presidente di Regione, assessore regionale, Sindaco di capoluogo di provincia o città metropolitana, Sindaco di comune con popolazione non inferiore a 15.000 abitanti nonché cariche analoghe in Stati esteri;

1.2 deputato, senatore, parlamentare europeo, consigliere regionale nonché cariche analoghe in Stati esteri;

1.3 membro degli organi direttivi centrali di partiti politici;

1.4 giudice della Corte Costituzionale, magistrato della Corte di Cassazione o della Corte dei conti, consigliere di Stato e altri componenti del Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione siciliana nonché cariche analoghe in Stati esteri;

1.5 membro degli organi direttivi delle banche centrali e delle autorità indipendenti;

1.6 ambasciatore, incaricato d'affari ovvero cariche equivalenti in Stati esteri, ufficiale di grado apicale delle forze armate ovvero cariche analoghe in Stati esteri;

1.7 componente degli organi di amministrazione, direzione o controllo delle imprese controllate, anche indirettamente, dallo Stato italiano o da uno Stato estero ovvero partecipate, in misura prevalente o totalitaria, dalle Regioni, da comuni capoluoghi di provincia e città metropolitane e da comuni con popolazione complessivamente non inferiore a 15.000 abitanti;

1.8 direttore generale di ASL e di azienda ospedaliera, di azienda ospedaliera universitaria e degli altri enti del servizio sanitario nazionale.

1.9 direttore, vicedirettore e membro dell'organo di gestione o soggetto svolgenti funzioni equivalenti in organizzazioni internazionali;

2) familiari di persone politicamente esposte: i genitori, il coniuge o la persona legata in unione civile o convivenza di fatto o istituti assimilabili alla persona politicamente esposta, i figli e i loro coniugi nonché le persone legate ai figli in unione civile o convivenza di fatto o istituti assimilabili;

3) soggetti con i quali le persone politicamente esposte intrattengono notoriamente stretti legami:

3.1 persone fisiche legate alla persona politicamente esposta per via della titolarità effettiva congiunta di enti giuridici o di altro stretto rapporto di affari;

3.2 persone fisiche che detengono solo formalmente il controllo totalitario di un'entità notoriamente costituita, di fatto, nell'interesse e a beneficio di una persona politicamente esposta.

Presidente del CdA, dopo aver raccolto le indicazioni del Referente di Area proponente.

Il Direttore, con la collaborazione del Referente di Area, comunica all'Ufficio Amministrazione e Personale l'autorizzazione per procedere all'attivazione della procedura di gara previamente individuata dal CdA.

La predisposizione del capitolato di gara (qualora necessario) e l'indicazione delle specifiche tecniche dei beni/materiali, servizi e lavori è a cura del Referente di Area in collaborazione con l'Ufficio Amministrazione e Personale.

In caso di accordo quadro, il contratto quadro deve individuare l'ammontare del valore entro il quale il Referente di Area potrà procedere ad effettuare direttamente gli ordini di quanto successivamente risulti necessario.

Il Direttore o un suo delegato verifica la predisposizione del bando e dell'invito e garantisce la conformità alla legge delle informazioni in essi contenute.

Per gli atti che richiedono l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, l'Ufficio Amministrazione del Personale sottopone la documentazione alla Direzione per l'analisi e il successivo invio al Consiglio.

Per ciascun intervento da realizzarsi mediante contratto pubblico viene individuato un Responsabile del Procedimento (art. 31 D.lgs. 50/2016) incaricato di seguire e verificare le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori; dev'essere preventivamente verificata, a cura dell'Ufficio Amministrazione del Personale l'insussistenza di conflitti di interesse o di situazione che comunque possano inficiarne la terzietà ed imparzialità.

Devono essere rispettati gli obblighi stabiliti dal Codice Appalti in materia di commissione giudicatrice (art. 77 D.lgs. 50/2016).

L'Ufficio Amministrazione e Personale coordina il regolare svolgimento delle procedure di gara e sottopone al CdA i relativi esiti.

Si richiamano gli obblighi di comunicazione enunciati in premessa, inoltre si precisa che:

qualsiasi contatto nella fase di gara con i partecipanti dovrà avvenire per iscritto o, in caso di contatto telefonico, dovrà essere formalizzato per iscritto, e dovrà limitarsi all'evasione di richieste di chiarimenti che dovranno essere rese pubbliche o comunque disponibili agli altri partecipanti, unitamente alle risposte;

in caso di contatti ricevuti di persona, il soggetto che avesse ad intrattenerli, dovrà redigere un report scritto in merito all'oggetto del contatto, che dovrà trasmettere alla Direzione.

L'esito della gara è pubblicato, a cura dell'Ufficio Amministrazione e Personale, con le modalità e nel rispetto delle condizioni previste dalle vigenti disposizioni in materia di pubblicità e di trasparenza degli appalti pubblici.

A seguito di stipulazione del contratto con l'impresa aggiudicataria da parte del soggetto delegato dal CdA, il Referente di Area procede agli ordinativi presso i fornitori aggiudicatari, attenendosi al limite di valore indicato nel contratto quadro, qualora esistente. Laddove le esigenze superassero i limiti previsti, dovrà essere informato l'Ufficio Amministrazione e Personale per una nuova gara.

Il Responsabile del Procedimento è incaricato di seguire e verificare le fasi di esecuzione dei lavori ed il rispetto dei requisiti, dei tempi e delle procedure previsti contrattualmente.

Per ciascun appalto di lavori/servizi/forniture dev'essere istituito, a cura dell'Ufficio Amministrazione e Personale un apposito fascicolo cartaceo e/o informatico, contenente tutte le informazioni riguardanti l'attività svolta.

3. Flussi informativi all'OdV

Soggetto	Dati/informazioni	Frequenza
Referente Amministrativo	Report contenente gli acquisti effettuati senza applicazione del principio di selezione comparativa	Trimestrale
Referente Amministrativo	Report affidamenti di forniture/servizi sopra i 40.000 euro	Semestrale
Direzione	Comunicazione di casi di offerte particolarmente vantaggiose per l'acquisto di materiali considerati a maggior rischio ricettazione-riciclaggio	Ad evento
Direzione	Immediata informativa in caso di ricevimento di pressioni da parte di pubblici funzionari o di soggetti privati, sulla scelta di professionisti	Ad evento
Referenti di Area		
Referente del Personale	Report inerente allo stato di conformità rilevato in sede di controlli a campione sull'attività svolta dagli appaltatori	Trimestrale
Referente Area Eventi		
Referente del Personale	Informativa sulla mancata trasmissione, da parte di enti appaltatori, della documentazione prevista ex art 26 o ex Titolo IV D.Lgs. 81/08	Ad evento
Referente Area Eventi		
Direzione	Eventuali non conformità e deroghe rispetto alla disciplina prevista dal presente protocollo preventivo 231	Trimestrale
Direzione	Cambiamenti nelle attività svolte nel processo e/o cambiamenti nell'organizzazione del processo	Trimestrale

AREA COMMERCIALE

1. Possibili Condotte illecite

Corruzione tra privati

- La fattispecie di corruzione tra privati consiste nel dare o promettere a chicchessia, per lui stesso o per altri, denaro o altri vantaggi a fronte del compimento o dell'omissione, da parte dei destinatari, di atti in violazione degli obblighi inerenti il loro ufficio o degli obblighi di fedeltà nei confronti della Società per cui operano. Quanto sopra vale anche nel caso in cui l'offerta o la promessa non sia accettata.
- Ad esempio, i referenti commerciali di GARDA DOLOMITI potrebbero dare o promettere denaro o altra utilità ad un referente di una struttura ricettiva, affinché, per un'utilità personale e in violazione degli obblighi del suo ufficio o del dovere di fedeltà verso la propria azienda, aderisca alle proposte di collaborazione commerciale (cd patto di co-marketing) formulate da GARDA DOLOMITI e non particolarmente vantaggiose per la sua azienda di appartenenza.
- Ugualmente, un soggetto di GARDA DOLOMITI potrebbe dare o promettere denaro o altra utilità ad un soggetto appartenente ad un'impresa concorrente affinché, in violazione degli obblighi del proprio ufficio o del dovere di fedeltà verso la propria impresa, ignori un'opportunità (ad esempio ricevimento di un contributo pubblico o altre opportunità commerciali) a favore di GARDA DOLOMITI.

Corruzione di/induzione da soggetti pubblici

- L'intrattenimento di relazioni che comportano contatti diretti con pubblici amministratori potrebbe essere occasione di corruzione dell'Ente pubblico (si ricorda che il reato di corruzione si ritiene attuato anche con la semplice promessa di denaro o altra utilità) per la concessione alla Società di vantaggi indebiti.
- Le attività di corruzione potrebbe avere il fine di:
 - influire sulla determinazione dei requisiti del bando a favore della Società;
 - ottenere vantaggi correlati all'organizzazione di manifestazioni (es. permessi/ autorizzazioni per viabilità che consenta maggior spazio di estensione delle singole manifestazioni o altri provvedimenti favorevoli che agevolino l'organizzazione delle manifestazioni).
- La possibile condotta illecita potrebbe riguardare la dazione o promessa di danaro o altre utilità (es. assunzione di personale segnalato dalla committenza, assegnazione di incarichi professionali e acquisto di beni e servizi da fornitori legati alla committenza da rapporti d'interesse) a Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio al fine d'influenzarne la discrezionalità, l'indipendenza di giudizio, o per indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la società, quali, ad esempio, quelli sopra evidenziati.
- Le suddette condotte sono rilevanti anche nel caso in cui derivino dal comportamento illecito del Pubblico Ufficiale o dell'incaricato di Pubblico Servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca il privato alla dazione, offerta o promessa.

Traffico di influenze illecite

- Il reato si configura anche qualora soggetti di GARDA DOLOMITI indebitamente danno o promettono a un mediatore (es. consulente esterno o altro soggetto terzo) – che sfrutta o vanta relazioni (esistenti o asserite) con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio – denaro o altra utilità:
 - come prezzo della mediazione illecita (offerta dal mediatore o richiesta a quest'ultimo) verso il pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio,
 - come remunerazione da destinarsi al pubblico ufficiale per l'esercizio delle proprie funzioni o dei propri poteri (per il compimento di atto contrario ai doveri d'ufficio – ipotesi aggravata),
 il tutto nell'interesse o a vantaggio di GARDA DOLOMITI.
- Ad esempio, il denaro o altra utilità potrebbe costituire il corrispettivo per la mediazione illecita o la remunerazione da destinare al pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio al fine di influire sulla determinazione dei requisiti del bando oppure ottenere vantaggi correlati all'organizzazione di manifestazioni. Ricorre il reato anche nell'ipotesi in cui vi siano i presupposti perché GARDA DOLOMITI possa aggiudicarsi il bando mentre è aggravata in assenza dei presupposti per l'aggiudicazione dell'appalto.

Reati tributari

- Emissione o rilascio di fatture o altri documenti per operazioni, anche parzialmente, inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, in cambio di benefici per GARDA DOLOMITI (ad es. retrocessione di somme, etc.).
- L'emissione potrebbe anche essere ricollegata "sinallagmaticamente" a uno speculare utilizzo di fatture per operazioni inesistenti con deduzione di elementi passivi fittizi a vantaggio diretto od indiretto di GARDA DOLOMITI (e conseguente interesse o vantaggio ex d.lgs. 231/01).
- Le condotte di cui sopra possono essere finalizzate altresì alla creazione di artificiose sopravvalutazioni e conseguenti fondi extracontabili (per la commissione, ad esempio, di reati di corruzione).
- Può costituire illecito penale l'emissione di fatture false relative alla vendita di beni all'estero che abbiano consentito in qualche modo ai soggetti esteri di evadere somme nei confronti del fisco italiano.

Autoriciclaggio

- Ai fini del reato di autoriciclaggio può risultare sensibile il processo di vendita; in particolare, le vendite non fatturate o fatturate solo in parte generano un risparmio di imposta che, se assume rilevanza penale (es. dichiarazione infedele), può comportare la contestazione del reato di autoriciclaggio. Sono pertanto sensibili:
 - gli eventuali accordi preordinati alla sotto fatturazione;
 - vendita di spazi pubblicitari/sponsorizzazioni fittizie mai incassate né pretese;
 - gli eventuali accordi aventi ad oggetto sconti successivi o note di accredito (ad es. per reclami del cliente);
 - in generale, le vendite non fatturate o fatturate solo in parte possono portare alla creazione di flussi di denaro non contabilizzati; tali flussi potrebbero anche essere utilizzati per il compimento di reati di corruzione, delitti presupposto anche dell'Autoriciclaggio.

Frode in commercio - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci

- I reati si configurano, rispettivamente, allorché:
 - si consegna al cliente un prodotto diverso (per qualità o prestazioni, quantità, origine e provenienza) da quello dichiarato o pattuito e ciò avvenga nell'interesse o a vantaggio della società (ad esempio, indicazioni di dati non veritieri);
 - si pongano in vendita prodotti con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità del prodotto (ad esempio, apposizione di "Made in Italy" su un bene il cui luogo di produzione o il luogo dove lo stesso ha subito l'ultima sostanziale trasformazione non è l'Italia).

◦

Criminalità organizzata

- Soggetti di GARDA DOLOMITI potrebbero associarsi ad altri soggetti esterni (clienti, rappresentanti della P.A., consulenti, etc.) – si deve trattare di almeno tre persone – allo scopo di commettere più delitti (es. reati contro la PA, reati tributari, riciclaggio, autoriciclaggio, frodi in competizioni sportive, etc.) mediante eventuali accordi preordinati alla sotto fatturazione o alla vendita fittizia di beni e servizi.
- L'associazione di cui sopra potrebbe essere qualificata di tipo mafioso qualora si avalesse dell'elemento della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva, con le finalità previste dall'art. 416 bis co. 3 c.p. (tra cui, acquisire la gestione o il controllo delle attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri).
- Nei casi in cui la Società, non rientrando nella struttura organizzativa del sodalizio criminoso, non possa dirsi partecipe all'associazione criminosa, potrebbe essere comunque chiamata a rispondere a titolo di concorso nel reato di associazione per delinquere qualora apportasse un contributo al conseguimento degli scopi dell'associazione ad esempio agevolando con qualsiasi mezzo la commissione dei delitti scopo dell'associazione.

2. Protocollo preventivo

Per quanto attiene alla vendita di servizi di promozione/co-marketing:

Tutti i rapporti sono formalizzati in contratti di vendita e/o di partnership commerciale attraverso l'utilizzo di una contrattualistica standard contenente la clausola di tutela 231.

In caso di eventuale utilizzo di intermediari commerciali (ad es. agenti), il rapporto è formalizzato secondo un contratto di riferimento che prevede:

- provvigione definita sulla base di criteri predeterminati;
- preventiva definizione dei parametri o le condizioni entro cui gli intermediari sono autorizzati a riconoscere sconti;
- esclusione di premi e incentivi ulteriori rispetto alla provvigione;
- esclusione di rimborsi spesa, ad eccezione di spese sostenute per attività di co-marketing preventivamente concordate;
- clausola di tutela 231.

Qualora siano stipulati contratti di partnership commerciale sopra i 5.000 euro e per rapporti continuativi oppure contratti con intermediari commerciali (es. agenti, procacciatori d'affari), è necessario che sia svolta

preventivamente un'istruttoria sulla controparte volta anche ad acquisire informazioni in merito a:

- o attendibilità commerciale e professionale;
- o verifica sulla presenza di Persone Politicamente Esposte (cd. PEPs) nella compagine societaria o comunque in significativi e/o stabili rapporti con lo stesso (es. coniuge, parente, etc.).

Con gli intermediari commerciali devono essere definiti dei flussi di informazione tesi ad alimentare un monitoraggio gestionale relativo al rapporto in essere.

I contratti sono sottoscritti esclusivamente da soggetti muniti del potere di rappresentanza della società stessa e nei limiti del suddetto potere ovvero dal Direttore o dal Presidente del CdA.

Le condizioni di adesione alle iniziative di promozione commerciale e le condizioni di applicazione degli sconti vengono approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Nei casi di servizi svolti "da" e "verso" il partner commerciale che prevedono la compensazione di importi (ad es. con Dolomiti Marketing o Riva Fiere Congressi), è prevista la raccolta delle evidenze documentali che attestino la congruità dei valori delle singole prestazioni e che la regolamentazione delle stesse avvenga tramite operazioni di fatturazione (attiva e passiva) ben distinte, anche nel caso in cui siano stipulati accordi di compensazione legale ex art. 1243 del c.c.

Sono predisposte, tenute aggiornate e utilizzate condizioni generali di contratto inserite nei contratti con i clienti cd. prestatori di servizi.

I soggetti aziendali titolati ad interfacciarsi con i clienti per la gestione di eventuali reclami o criticità di qualsiasi natura sono identificati nei Referenti di progetto; in caso di contestazioni devono avvisare il Direttore.

La gestione delle operazioni verso l'estero prevede la raccolta sistematica della documentazione che comprovi l'effettività dell'operazione stessa, ivi inclusa la consegna della merce al cliente.

Un eventuale politica premiante per i Referenti di progetto deve essere condivisa tra Direttore e Presidente del CdA e deve essere approvata dal CdA.

Per quanto concerne la **vendita di beni** (gadget commerciali, biglietti, pacchetti turistici, abbigliamento, etc.) deve essere sempre garantita:

una documentata verifica sulla congruità dei prezzi richiesti alla luce di parametri il più possibili oggettivi (es. listino prezzi predefinito, prezzi medi di settore, etc.);

i prezzi devono poi essere caricati a sistema dove possono essere consultati dai diversi utenti (addetti degli Uffici IAT o addetti Sales Support);

deve essere redatto un listino sconti che deve essere portato in approvazione al Direttore;

nel caso di prodotti commercializzati, prima di porre in vendita i prodotti deve essere verificata la presenza della clausola di tutela 231 nel contratto di acquisto con il fornitore o di altra clausola che escluda ipotesi di vendita di prodotti contraffatti.

3. Flussi informativi all'OdV

Soggetto	Dati/informazioni	Frequenza
Referente Ufficio Prodotto /	Informativa/Report in merito alla stipulazione di nuove partnership commerciali	Trimestrale

Marketing / Web		
Referente Amministrativo	Elenco provvigioni e compensi per intermediazioni commerciali	Semestrale
Referente Ufficio Prodotto / Marketing / Web	Eventuali non conformità e deroghe rispetto alla disciplina prevista dal presente protocollo preventivo 231	Trimestrale / Ad evento
Referente Ufficio Prodotto / Marketing / Web	Cambiamenti nelle attività svolte nel processo e/o cambiamenti nell'organizzazione del processo	Trimestrale / Ad evento

1. Possibili condotte illecite

Corruzione di/induzione da soggetti pubblici

- Potrebbe configurare il reato di Corruzione l'offerta o la promessa di denaro (o di altra utilità) ad un pubblico ufficiale o persona da quest'ultimo indicata per indurlo a compiere atti che possano velocizzare o favorire la registrazione di un nuovo marchio, nel mercato nazionale o internazionale, o di altro provvedimento similare illecitamente favorevole a GARDA DOLOMITI.
- Le suddette condotte sono rilevanti anche nel caso in cui derivino dal comportamento illecito del Pubblico Ufficiale o dell'incaricato di Pubblico Servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca il privato alla dazione, offerta o promessa di denaro o altra utilità per le finalità sopra descritte.

Traffico di influenze illecite

- Soggetti di GARDA DOLOMITI potrebbero dare o promettere ad un mediatore (es. consulente esterno o altro soggetto terzo) – che sfrutta o vanta relazioni (esistenti o asserite) con il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio – denaro o altra utilità
 - come prezzo della mediazione illecita (offerta dal mediatore o richiesta a quest'ultimo) verso il pubblico ufficiale;
 - come remunerazione da destinarsi al pubblico ufficiale per l'esercizio delle proprie funzioni o dei propri poteri (per il compimento di atto contrario ai doveri d'ufficio – ipotesi aggravata),

il tutto nell'interesse o a vantaggio di GARDA DOLOMITI.

Ad esempio, il denaro o altra utilità potrebbe costituire il corrispettivo per la mediazione illecita o la remunerazione da destinare al pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio al fine di velocizzare o favorire la registrazione di un nuovo marchio, nel mercato nazionale o internazionale, o di altro provvedimento similare illecitamente favorevole a GARDA DOLOMITI (qualora non sussistano i requisiti per ottenere la registrazione o il provvedimento, ipotesi aggravata).

Vendita di prodotti industriali con segni mendaci

- Vendita o messa in circolazione di opere dell'ingegno o prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità del prodotto.

Frode nell'esercizio del commercio

- Consegna al cliente di un prodotto diverso (es. per qualità o quantità) da quello dichiarato o pattuito.

Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni

- Alterazione di segni distintivi (parola, lettera, numero, disegno, fotografia, forma, colore, logotipo, etichetta o combinazione di questi segni avente carattere distintivo ed utilizzato per contraddistinguere prodotti o servizi) di terzi registrati.

Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio

- Riproduzione abusiva, per uso non personale e per trarne profitto, di opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati. Un esempio applicabile è l'utilizzo di motivi musicali in video promozionali o di immagini, in violazione dei relativi diritti d'autore.

2. Protocollo preventivo 231

L'Ufficio Marketing dispone di un budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione (cd. Piano Marketing).

La gestione del sito internet istituzionale per la parte grafica è affidata al Referente Creative & Production.

L'utilizzo di immagini, video ed opere musicali e multimediali, anche date ai partner commerciali / affiliati al patto di co-marketing, è disciplinato da una policy di utilizzo dei marchi e dei social media condivisa.

L'acquisto di immagini, video ed opere musicali e multimediali è gestito dai Referenti di progetto ed è regolamentato tramite contratto formalizzato con i fornitori. In tale contratto deve essere espressamente previsto che il fornitore garantisce di avere la titolarità o il legittimo uso delle immagini, video etc. forniti a GARDA DOLOMITI.

I Referenti di progetto affidano i servizi a consulenti esterni (es. agenzie di webmarketing, studi specializzati, etc.) all'interno del budget a disposizione, nel rispetto della disciplina sull'affidamento degli incarichi professionali ivi compresa la previsione di contrattualizzazione dei rapporti con gli stessi.

Nei contratti con le agenzie esterne viene disciplinata anche la necessità di effettuare controlli sulla titolarità di immagini, video ed opere musicali e multimediali.

È necessario che il Referente di progetto effettui un controllo (preventivo rispetto all'utilizzo e/o alla pubblicazione) dei contenuti multimediali (immagini, video, musiche, etc.) utilizzati a fini promozionali, anche attraverso la collaborazione di agenzie pubblicitarie esterne.

È presente un archivio interno nel quale sono caricate le immagini da utilizzare per le campagne pubblicitarie.

E' fatto obbligo di acquisire l'autorizzazione del titolare (o del suo agente nei casi di VIP Selling) all'utilizzo di immagini, loghi, marchi e materiale multimediale di terzi (es. firma liberatoria nel caso di foto, video etc. di terzi, anche per soggetti non appartenenti al mondo dello spettacolo) nel rispetto delle misure di sicurezza e conformità previste dal GDPR e dalle specifiche procedure aziendali in materia.

I Referenti di progetto che si occupa di consegnare i materiali pubblicitari ai propri partner commerciali (strutture ricettive o esercenti del territorio, organizzatori di eventi in co-marketing, etc.) verificano periodicamente il rispetto delle condizioni di utilizzo degli stessi. La consegna di tali materiali pubblicitari deve comunque essere regolamentata da contratto (ad esempio nei contratti di co-marketing).

Devono essere effettuate ricerche di anteriorità nel caso di registrazione di nuovi marchi o nomi degli eventi, eventualmente con il coinvolgimento di una società di consulenza esterna, con presentazione dei risultati dal Referente di progetto alla Direzione che approva eventuali decisioni in merito con modalità tracciabili.

Utilizzo informazioni per scopi commerciali

L'attività di predisposizione dei cataloghi commerciali e delle brochure informative è affidata alla responsabilità dei diversi Referenti di progetto.

Non devono essere comunicati e divulgati ai clienti (ad esempio mediante sito internet, catalogo commerciale, eventuali brochure, etc.) informazioni, dati o caratteristiche (delle strutture o delle iniziative) diversi da quelli forniti dalle strutture terze e approvati dal Direttore.

L'iter di approvazione della documentazione commerciale prevede:

- o verifica dei contenuti da parte dei Referenti di progetto;
- o approvazione da parte della Direzione;
- o distribuzione e archiviazione del file contenente le informazioni inviate dalle strutture terze che popoleranno i cataloghi o le brochure commerciali in formato non modificabile (caricato a sistema gestionale).

3. Flussi informativi all'OdV

Soggetto	Dati/informazioni	Frequenza
Direttore	Informativa su contestazioni ricevute da soggetti terzi per l'utilizzo improprio di loghi, marchi, temi musicali	Ad evento
Direttore	Avvio iter di registrazione di un nuovo marchio	Ad evento
Direttore	Informativa in merito alle risultanze emerse dalle eventuali ricerche di anteriorità sui marchi o nomi di eventi	Ad evento
Referenti di progetto	Anomalie riscontrate a seguito di visite ispettive presso gli affiliati al patto di co-marketing / aderenti ad iniziative di promozione commerciale	Trimestrale
Direttore	Eventuali non conformità e deroghe rispetto alla disciplina prevista dal presente protocollo preventivo 231	Trimestrale
Direttore	Cambiamenti nelle attività svolte nel processo e/o cambiamenti nell'organizzazione del processo	Trimestrale

AREA IT

1. Possibili condotte illecite

Reati informatici

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico. L'accesso abusivo può essere:

verso un sistema esterno (es. accesso a dati contenuti nella casella di posta elettronica di concorrenti o in database della PA)

al proprio sistema dall'esterno (es. da parte di terzi fornitori/consulenti infedeli con elusione del sistema di controllo, anche mediante autorizzazione indebita da parte dell'amministratore di sistema colluso)

al proprio sistema dall'interno (es.: introduzione in un'area ristretta per modifica del proprio profilo di autorizzazione o accesso a dati trattati da altri utenti mediante elusione del sistema di controllo interno o mediante utilizzo abusivo di privilegi di amministratore di sistema, o, permanenza in una banca dati autorizzata oltre i limiti delle mansioni attribuite all'utente che vi accede).

Detenzione e diffusione abusiva di codici, parole chiave o altri mezzi idonei (nel complesso i "codici") all'accesso a sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza. Tale reato può essere concretizzato mediante una o più delle seguenti condotte:

appropriazione / furto di codici di accesso ai sistemi;

riproduzione di codici (es. trascrizione non autorizzata del codice su supporti cartacei o elettronici);

diffusione, comunicazione o consegna di codici (es. a un hacker per successiva intrusione nei sistemi altrui);

comunicazione di indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo di accesso.

Intercettazione fraudolenta, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche o rivelazione indebita del contenuto delle stesse mediante un mezzo di informazione al pubblico.

Ad esempio, soggetti di GARDA DOLOMITI potrebbero intercettare fraudolentemente il contenuto di un'offerta commerciale inviata per via telematica da un concorrente ad un portale della PA o discussa tramite centralino VOIP dal concorrente.

Allo stesso modo, si configura il reato in analisi nell'ipotesi in cui soggetti di GARDA DOLOMITI rivelino a terzi, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni informatiche o telematiche di cui abbiano preso conoscenza in maniera fraudolenta, il tutto nell'interesse o a vantaggio della Società.

Danneggiamento fisico di informazioni, dati e programmi informatici, o di sistemi informatici o telematici, ad esempio:

Abusiva modificazione delle credenziali d'accesso con conseguente inutilizzabilità della casella di posta elettronica o della rete informatica da parte del titolare;

Diffusione via posta elettronica di programmi maligni atti a cagionare un danno ai sistemi o a documenti/dati dei destinatari (es. verso concorrenti, PA, Autorità di Vigilanza, etc.).

Distruzione di dati o di sistemi informatici (ad es. di concorrenti o di un cliente).

Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire e interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (es. sia interno ai sistemi che esterno agli stessi, preordinata alla commissione di una delle condotte sopra citate o l'ottenimento di informazioni riservate).

Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (es.: invio doloso ad un concorrente di un messaggio email contenente un allegato infetto da "script" virali nocivi diretti a causare malfunzionamenti o la cifratura indesiderata dei sistemi riceventi), il tutto nell'interesse o a vantaggio della Società.

Frode informatica

Falsificazione/alterazione fraudolenta di un documento digitale (es. inserendovi false dichiarazioni ai fini dell'ottenimento di un vantaggio per l'ente).

Il reato può essere integrato nell'ambito di attività aziendali che implicano l'accesso a sistemi informativi gestiti dalla P.A, quali, a titolo esemplificativo:

rapporti con soggetti della P.A. competenti in materia fiscale o previdenziale: alterazione dei dati (es. fiscali e/o previdenziali) di interesse dell'azienda (es. modelli 770), già trasmessi alla P.A.;

presentazione in via informatica alla P.A. di istanze e documentazione di supporto al fine di ottenere il rilascio di un atto o provvedimento amministrativo (licenza, autorizzazione, etc.) di interesse aziendale (ad es. laddove contenenti attestazioni/certificazioni non veritiere in merito all'esistenza di condizioni e/o requisiti essenziali).

utilizzo indebito, sottrazione, alterazione, sostituzione o rivelazione a terzi di username, password, account di posta elettronica (anche non certificata), account P.E.C., smart card, "token" e in generale certificati di firma e di autenticazione.

Corruzione tra privati

Promessa o dazione di denaro o di altra utilità al consulente informatico affinché compia atti (es. cancellazione di dati da server aziendale o fraudolenta alterazione di dati o informazioni) al fine di impedire che emergano comportamenti illeciti o irregolari di soggetti della Società, sempreché tale condotta non costituisca un reato più grave.

Violazione del diritto d'autore

Duplicazione abusiva per trarne profitto di programmi per elaboratore o, ai medesimi fini, importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE).

Delitti contro la personalità individuale

Rifornimento, detenzione, distribuzione, diffusione, anche per via telematica, e cessione, anche a titolo gratuito, di materiale pornografico realizzato utilizzando minorenni.

2. Protocollo preventivo 231

Generale

L'adozione di misure tecniche e organizzative conformi al GDPR (c.d. "Sistema Privacy") apporta un contributo anche in termini di prevenzione di condotte direttamente o indirettamente prodromiche alla commissione dei reati di cui all'articolo 24 bis del decreto 231 e, viceversa, l'adozione di un modello 231 idoneo a prevenire i reati di cui all'articolo 24 bis può rivelarsi funzionale a prevenire lesioni dei diritti degli interessati in conseguenza del trattamento dei dati personali.

L'utilizzo dei sistemi informatici e telematici aziendali è disciplinato dal "**Regolamento aziendale per il corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici**". Tale documento costituisce uno strumento necessario per sensibilizzare tutti gli utenti interni ed eventualmente esterni del sistema informatico aziendale (es. collaboratori) che utilizzino strumenti elettronici e telematici di proprietà e forniti dalla Società o che accedano ai sistemi informatici aziendali della Società sulla corretta gestione di tali risorse informatiche ai fini della protezione dei dati personali in esse contenuti, del rispetto della normativa sulla tutela legale del software, nonché di prevenzione del rischio di commissione dei reati informatici ex art. 24 del D.Lg. 231/2001 e dei reati in materia di diritto d'autore.

Lo stesso disciplina le seguenti attività:

utilizzo degli strumenti informatici (inteso sia come regole di uso corretto che come divieto di specifici utilizzi);
creazione, assegnazione e gestione delle credenziali di autenticazione;
utilizzo della rete interna;
utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili, quali chiavette USB, hard disks e simili;
utilizzo dei PC portatili;
uso della posta elettronica;
navigazione internet;
utilizzo dei social media;
protezione antivirus;
utilizzo di dispositivi hardware quali telefoni, fax, fotocopiatrici, stampanti, apparecchi multifunzione.

L'aggiornamento e la distribuzione di tale documento sono a cura del Referente Area Digital & Content con la collaborazione del consulente esterno IT.

Sicurezza informatica

Sono presenti le misure informatiche quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Aggiornamento periodico di server e pc aziendali sulla base delle specifiche necessità;
- Protezione di tali strumenti attraverso programmi antivirus, aggiornati in modo automatico, contro il rischio di intrusione;
- Protezione della rete di trasmissione dati aziendale attraverso adeguati strumenti di limitazione degli accessi, quali: firewall, ridondata per la sede principale, come filtro di protezione dall'esterno verso l'interno - controlla traffico dati, mail, tentativi di accesso -, dotato di protezioni di serie che consentono di impedire il raggiungimento di siti dannosi per l'azienda funziona per categorie di sito - e proxy server;
- Sistema Antispam (con filtro web che permette di creare regole ad hoc) segmentato per categorie di utenti; eventuali deroghe sono richieste al Referente Area Digital & Content che contatta il consulente esterno IT;

- Backup: I dati individuati come critici e le immagini dei sistemi operativi vengono resi oggetto di procedure automatizzate di salvataggio; il buon fine delle singole attività periodiche di salvataggio viene verificato attraverso un software (Nakivo backup & Replication); i sistemi di backup sono ridondati come segue: back up fisico con presenza di dispositivo di tipo NAS e cloud;
- Codici di accesso: l'accesso alle applicazioni e informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali, ivi inclusi i client, è limitato da strumenti di autenticazione, attraverso i quali vengono applicate le parallele autorizzazioni e le restrizioni di utilizzo del Sistema Informativo. Gli strumenti di autenticazione vengono tempestivamente revocati al momento della cessazione dell'utente e se necessario vengono parzialmente modificati (es. nel caso di cambio delle mansioni dell'utente);
- Ad ogni utente vengono preassegnati specifici profili autorizzativi di accesso al dominio aziendale, riconducibili a privilegi personali o di gruppo; i profili di accesso vengono periodicamente revisionati e tempestivamente dismessi al momento della cessazione dell'utente e se necessario modificati (es. nel caso di cambio delle mansioni dell'utente);
- Credenziali di autenticazione: password univoche, gestite da Windows, policy specifica per l'attivazione di un nuovo utente (generazione e comunicazione di una password temporanea da parte del Referente Area Digital & Content, con richiesta di modifica da parte dell'utente a seguito del primo accesso); regole di composizione, rotazione e scadenza della password;
- Per quanto concerne la navigazione internet, sono predisposte black list per impedire l'accesso a siti con contenuti illegali (es. di natura pedopornografica); all'utente è comunicato il divieto di utilizzare la rete internet per finalità che si pongano in contrasto con la normativa vigente, ad esempio per la creazione o trasmissione di contenuti sessuali, diffamatori, osceni od offensivi o discriminatori per sesso, religione, razza, origine etnica, sindacale, politica;
- Viene individuato e nominato ciascun Amministratore di Sistema (ADS) con individuazione delle relative mansioni in conformità alle disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali; nel caso di ADS appartenenti ad organizzazioni terze, viene resa parte del contratto l'obbligo del terzo di individuare, nominare e gestire le misure di controllo relative agli ADS appartenenti all'organizzazione; inoltre è stata adottata una specifica procedura di gestione delle credenziali degli Amministratori di Sistema (l'amm di sistema utilizza password apposite e diverse dall'utente per accedere nel server);
- Sistema di monitoraggio logs degli Amministratori di Sistema: l'azienda si è dotata di un apposito tool per la tracciatura degli accessi degli ADS. Tale strumento consente altresì alla Direzione di effettuare un monitoraggio delle attività svolte dagli ADS, rilevando per tempo eventuali indici di anomalia nelle condotte degli ADS stessi e di approntare, quindi, le contromisure opportune in relazione alle circostanze del caso concreto; verificare esistenza del tool per ADS e Systems (controllare mail di Daniele a systems)

I sistemi informativi aziendali sono periodicamente oggetto di audit, volti a verificare, a titolo esemplificativo, l'autorizzazione delle richieste di accesso agli applicativi gestionali, lo stato di aggiornamento delle utenze nonché la disabilitazione di quelle non più attive e in generale la necessità di eventuali aggiornamenti dei software installati (patches, nuove versioni, sostituzione di software non più supportati dal produttore, ecc.), nonché

l'assenza di anomalie che possano pregiudicarne il normale funzionamento. (Creare un calendario per predisporre gli audit)

Gestione software di terzi

- La Società, attraverso il Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici, impone agli utenti del proprio Sistema Informatico i) il divieto di installazione ed utilizzo di software diversi da quelli ufficialmente autorizzati e regolarmente installati dall'Ufficio IT e di installazione autonoma di programmi provenienti dall'esterno, compresi quelli freeware, ii) l'obbligo di assicurare l'integrità e la non alterabilità dei dati, delle informazioni e dei programmi informatici che costituiscono lo strumento di svolgimento dell'attività lavorativa nonché dell'intero patrimonio informatico e telematico della Società.
- E' presente un censimento di software in uso nel contesto organizzativo aziendale nonché dell'hardware ad esso connesso. Il Referente Area Digital & Content, con la collaborazione del consulente IT esterno, aggiorna periodicamente il predetto elenco.
- L'esigenza di acquisto di applicativi viene manifestata al Referente Area Digital & Content dal singolo utente o dal Referente di area; segue autorizzazione da parte della Direzione, nel rispetto dei limiti di spesa, oppure da parte del CdA per procedere con l'acquisto.
- Nei contratti con i fornitori che a qualunque titolo hanno accesso ai sistemi informatici aziendali (fornitori di software, manutentori hardware, etc.) viene inserita una clausola di tutela 231.

Controlli di secondo livello

- La Società anche mediante fornitore terzo effettua verifiche periodiche, in occasione della manutenzione delle risorse informatiche affidate agli utenti, al fine di accertare le installazioni dei software all'interno dei pc aziendali e di rimuovere eventuali software non autorizzati, nonché per controllare l'accesso da parte degli utenti a siti vietati o pericolosi.
- Gli esiti di tale attività di verifica vengono comunicati al Referente Area Digital & Content e successivamente al Direttore e all'Organismo di Vigilanza.
- Al fine del monitoraggio continuo, il Referente Area Digital & Content segnala al Direttore eventuali anomalie rilevate nell'ambito della verifica di sicurezza delle informazioni (es. virus, attacchi criptolocker a sistema informatico contenente dati personali o altri casi di "data breach", prolungata indisponibilità di servizi, eventuali gravi anomalie delle attività di back-up o, se del caso, di disaster recovery).

3. Flussi informativi all'OdV

Soggetto	Dati/informazioni	Frequenza
Referente Area Digital & Content	Report in merito ad eventuali carenze nei sistemi di protezione, eventuali rischi per la sicurezza informatica e l'eventuale presenza di software privi di licenza	Trimestrale

Referente Area Digital & Content	Eventuali non conformità e deroghe rispetto alla disciplina prevista dal presente protocollo preventivo 231	Trimestrale
Referente Area Digital & Content	Cambiamenti nelle attività svolte nel processo e/o cambiamenti nell'organizzazione del processo	Trimestrale

AREA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA AMBIENTALE

1. Possibili condotte illecite

Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro - Lavoratori

A fronte del verificarsi di omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, rappresenta illecito presupposto della responsabilità ex D.lgs. 231/2001 ogni violazione delle specifiche norme antinfortunistiche, posta in essere con lo scopo di perseguire obiettivi di riduzione dei costi o di aumento della produttività, dei livelli di attività e/o dei ricavi di vendita o da cui, comunque, siano derivati vantaggi per la Società.

Di seguito si elencano alcuni esempi di possibili modalità di commissione dei reati di cui sopra, caratterizzati dalla sottovalutazione delle misure antinfortunistiche necessarie alla prevenzione di un rischio rilevato, al fine di perseguire obiettivi di riduzione dei costi o di aumento della produttività:

- o a fronte del verificarsi di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, potrebbe essere rilevata la mancanza della definizione di un chiaro impegno della società in materia di salute e sicurezza e di una sufficiente destinazione di risorse economiche ed organizzative, tali da configurare la fattispecie di vantaggio in termini di risparmio economico;
- o il Datore di lavoro ed il RSPP a suo supporto potrebbero non individuare correttamente e compiutamente i rischi per i lavoratori, connessi a tutti gli ambienti in cui si esplica l'attività lavorativa (es. videoterminale, rischi connessi all'immobile, rischi inerenti all'attività di gestione degli eventi e delle manifestazioni pubbliche per i dipendenti di GARDA DOLOMITI, trasferte, etc.) e non assicurare di conseguenza la disponibilità degli adeguati presidi;
- o potrebbero non essere verificati la conformità dei beni acquistati (es. attrezzature per il magazzino) o il contesto in cui tali beni sono inseriti prima che questi siano installati o utilizzati;
- o a fronte di una riorganizzazione per l'incremento dell'efficienza e la riduzione dei costi (es. carichi di lavoro, quantità abnorme di ore straordinarie, assenza di riposo compensativo, etc.), il Datore di Lavoro potrebbe autorizzare interventi indiscriminati e incontrollati di tale natura anche nelle aree sicurezza e prevenzione;
- o il Datore di lavoro, pur adottando tutte le misure di prevenzione e sicurezza tecnicamente possibili e concretamente attuabili alla luce dell'esperienza e delle più avanzate conoscenze tecnico-scientifiche (forme di protezione oggettiva), non attiva i meccanismi di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi propri dell'attività lavorativa e sulle misure idonee per evitare i rischi o ridurli al minimo (forme di protezione soggettiva);
- o i soggetti qualificabili come Preposti ex d.lgs. 81/08 potrebbero non segnalare il mancato rispetto delle procedure o delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza, per negligenza o perché non adeguatamente formati o al fine di non evidenziare situazioni non conformi volutamente tollerate a vantaggio della efficienza operativa;
- o il Datore di Lavoro, nei casi di lavoratori in trasferta, potrebbe non valutare adeguatamente i rischi connessi al luogo della trasferta

e/o il contesto in cui gli stessi si svolgono (ivi comprese le eventuali condizioni geopolitiche dello stesso) e/o potrebbe non fornire al soggetto in trasferta adeguate informazioni e istruzioni per la gestione dei suddetti rischi;

- o il Datore di Lavoro potrebbe non adottare misure idonee a tutelare l'integrità fisica del lavoratore in trasferta (es. viaggio di lunga percorrenza e concentrazione delle attività di lavoro per ottimizzare i tempi di trasferta e razionalizzare i costi).

Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro – Soggetti esterni alla Società

- Qualora si verificano eventi lesivi a danno di terzi (ad esempio pubblico partecipante all'evento o alla manifestazione pubblica) per violazione della normativa in materia di salute e sicurezza, non si può escludere che sia ravvisata in tali ipotesi di reato (lesioni colpose gravi o gravissime od omicidio colposo) l'aggravante antinfortunistica (violazione della norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro), poiché il luogo in cui si tiene l'evento (pubblico o privato che sia) può essere considerato parte di un contesto che, per GARDA DOLOMITI, costituisce ambiente lavorativo; di conseguenza, potrebbe configurarsi in capo alla Società la responsabilità ex D.Lgs. 231/01. Infatti, è consolidato orientamento giurisprudenziale che:
 - o per il riconoscimento dell'aggravante non è necessario che esista un rapporto di lavoro subordinato con la persona offesa, poiché le norme che disciplinano la prevenzione contro gli infortuni sul lavoro sono dirette a tutelare tutte le persone che si trovano per qualsiasi ragione (purché non illegale) ad operare nell'ambiente lavorativo, compresi quindi "i lavoratori autonomi o dipendenti di altre imprese o anche terzi" (Cass. Pen. Sez. IV num 32428 del 1/08/2008).
 - o sussiste l'aggravante (...) anche quando il soggetto passivo è estraneo all'attività dell'ambiente di lavoro purché la sua presenza nel luogo e nel momento dell'infortunio non abbia i caratteri dell'anormalità, atipicità ed eccezionalità (...) e purché la norma violata miri a prevenire incidenti come quello in effetti verificatosi (Cass. Pen. Sez IV 3371 27/01/2006).
- Di seguito si elencano alcune possibili modalità di commissione dei reati di cui sopra, caratterizzati dalla sottovalutazione delle misure antinfortunistiche necessarie alla prevenzione di un rischio rilevato, al fine di perseguire obiettivi di riduzione dei costi o di aumento della produttività:
 - o a fronte del verificarsi di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, potrebbe essere rilevata la mancanza della definizione di un chiaro impegno della società in materia di salute e sicurezza e di una sufficiente destinazione di risorse economiche ed organizzative, tali da configurare la fattispecie di vantaggio in termini di risparmio economico;
 - o il Responsabile dell'organizzazione della manifestazione pubblica, anche in concorso con altre figure terze di garanzia previste per legge, potrebbe non individuare correttamente e compiutamente i rischi presenti nel luogo (pubblico o privato che sia) in cui si tiene l'evento e non assicurare di conseguenza la disponibilità degli adeguati presidi. Ad esempio, nel caso di manifestazioni in suolo pubblico, attraverso la mancata o incompleta predisposizione del cd. "Piano Safety" che

contempla, oltre alle prescrizioni e limitazioni di esercizio impartite dal Comune o dalla Commissione comunale o provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, anche altri aspetti specifici per la gestione ordinaria ed in emergenza dell'evento;

- o il Responsabile dell'organizzazione della manifestazione pubblica potrebbe non adottare tutti gli interventi o le misure stabilite (ad es. dal Comune o dalla Commissione di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo), al fine di consentire l'ingresso alla manifestazione di un maggior numero di spettatori o di evitare alla Società aggravio di costi;
- o a fronte di una riorganizzazione per l'incremento dell'efficienza e la riduzione dei costi, il Responsabile dell'organizzazione della manifestazione pubblica, anche in concorso con altre figure terze di garanzia previste per legge, potrebbero non disporre interventi necessari allo svolgimento in condizioni di piena sicurezza dell'evento oppure potrebbero non prendere parte al coordinamento con gli organi previsti dalle leggi vigenti per la sicurezza, oppure ancora, non redigere, non aggiornare o compilare parzialmente il cd. "Piano Safety";
- o i vertici della Società o i soggetti da questi incaricati all'organizzazione degli eventi e delle manifestazioni pubbliche potrebbero:
 - dare indicazioni volte ad assicurare il massimo vantaggio per la Società anche a discapito della salvaguardia delle norme e precauzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro o disattendendo le indicazioni previste dalla circolare del ministero dell'interno n. 11001/1/110(10) del 18.07.2018, aumentando il rischio di infortunio sul lavoro;
 - dare disposizioni (ad esempio alla società di security incaricata) affinché – anche in difformità da quanto eventualmente previsto dalle norme per la gestione degli eventi e manifestazioni pubbliche – non siano allontanati soggetti che tengono comportamenti pericolosi per la sicurezza e/o per la pubblica incolumità, e ciò al fine di evitare per la Società minori incassi dalla vendita dei biglietti;
- o il Responsabile dell'organizzazione della manifestazione pubblica potrebbe non segnalare il mancato rispetto delle procedure e delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza anche da parte di terzi al fine di non evidenziare l'esistenza di situazioni non conformi volutamente tollerate a vantaggio della buona uscita dell'evento.

Reati ambientali

- La Società potrebbe essere chiamata, in concorso con terzi, a rispondere di gestione (raccolta, trasporto, recupero e smaltimento, commercio, intermediazione) di rifiuti pericolosi e non in assenza di autorizzazione, iscrizione o comunicazione.
- Tra gli Ecoreati si segnala la fattispecie di inquinamento ambientale colposo, che sanziona chiunque cagioni abusivamente una compromissione o un deterioramento significativo e misurabile delle acque o dell'aria, del suolo o del sottosuolo, di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna, per imprudenza, negligenza, imperizia, inosservanza di leggi, regolamenti, ordini e discipline, vale a dire per violazione di una

regola cautelare, la cui osservanza avrebbe impedito il riconoscibile e prevedibile verificarsi dell'inquinamento ambientale o del disastro ambientale.

- Tale delitto può essere realizzato anche mediante omissione. In questo caso sarà chiamato a rispondere chi, essendo titolare di una posizione di garanzia, aveva l'obbligo giuridico di impedire il verificarsi delle condotte di inquinamento. Le condotte omissive rilevanti possono essere rinvenute in fonti normative o nelle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni ambientali in possesso dell'azienda.

Autoriciclaggio

- Reato di autoriciclaggio realizzato dal compimento di reati "non colposi" in materia di salute e sicurezza sul lavoro (es. rimozione di apparecchi destinati a prevenire infortuni sul lavoro - art. 437 del c.p., inquinamento ambientale, attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti, etc.).
- Ai fini del reato di autoriciclaggio ha rilevanza ogni delitto non colposo posto in essere con lo scopo di perseguire obiettivi di riduzione dei costi a vantaggio della Società e, successivamente, utilizzare detti importi - di provenienza illecita - in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

2. Disciplina delle attività

2.1. Organizzazione e gestione operativa per la salute e sicurezza sul lavoro

La Società garantisce il rispetto di tutti gli adempimenti in materia di salute e sicurezza nel rispetto di quanto indicato dall'art. 30 del D.lgs. 81/2008 mediante l'adozione di un sistema aziendale per la gestione per la salute e sicurezza (di seguito anche "sgss") che integra gli strumenti della gestione ex D.lgs. 81/08 (es. Valutazione dei rischi, etc.) con le seguenti regole operative. I principali contenuti del SGSS vengono di seguito descritti.

È previsto annualmente in occasione della riunione ex art 35 D.lgs. 81/08, un **Riesame** del SGSS.

L'**articolazione di funzioni** volta alla verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio è definita dal sistema di deleghe e procure, dalle formali qualifiche di Dirigenti e Preposti, dalle designazioni di RSPP, squadre di primo soccorso e di emergenza e degli RLS.

L'articolazione di funzioni trova rappresentazione nell'organigramma per la sicurezza e l'ambiente.

RSPP effettua più sopralluoghi all'anno, periodicamente condivisi con il Datore di lavoro ed il Referente del Personale.

Gestione del cambiamento

Sono definiti flussi informativi finalizzati a garantire l'intercettazione e valutazione degli impatti, dal punto di vista della salute e sicurezza sul lavoro, delle modifiche organizzative, impiantistiche o logistiche: il Referente del Personale comunica al RSPP ogni acquisto di nuovi

macchinari o attrezzature, di ampliamento sedi e uffici o di cambio layout, così che lo stesso RSPP possa indicare impatti e accortezze dal punto di vista salute e sicurezza al Datore di Lavoro.

Gestione formazione

- Il Datore di Lavoro assicura la disponibilità delle risorse e del personale per l'erogazione delle attività formative atte alla prevenzione dei rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro.
- È compito del RSPP, in collaborazione con il Referente del Personale, aggiornare uno scadenziario dei corsi articolato per ogni singolo addetto e organizzare la formazione.
- In fase di assunzione, anche per quanto riguarda i lavoratori stagionali, il Referente del Personale chiede al neoassunto di fornire gli eventuali attestati di formazione in materia di sicurezza in modo da erogare solo la formazione obbligatoria effettivamente necessaria.
- Viene utilizzato un registro degli addestramenti comprensivo degli elementi formativi in ambito salute e sicurezza, da parte del RSPP in collaborazione con il Referente del Personale.

Raccolta segnalazioni

- L'attività di vigilanza del Preposto deve avvenire con modalità tracciabili.
- Il personale è invitato a formulare segnalazioni in merito a comportamenti pericolosi, mancati infortuni (da parte del RLS e del RSPP) e successiva analisi, di comportamenti pericolosi e mancati infortuni nonché di violazioni o non conformità di normative, procedure e/o istruzioni operative e dei richiami verbali,
- Eventuali segnalazioni prevedono un sistema strutturato di raccolta comprensivo di istruzioni e modulistica. Tali eventi vengono analizzati almeno una volta l'anno dal Datore di Lavoro in collaborazione con il RSPP, in occasione del riesame del SGSS.

Gestione Dispositivi di Protezione Individuale

- Il Datore di Lavoro assicura che i DPI siano disponibili e adeguati.
- I DPI sono individuati dal RSPP in base alle mansioni e sulla base dei risultati della valutazione del rischio documentati nei Documenti di Valutazione del Rischio (DVR) aziendali. Allo scopo, il RSPP si avvale della collaborazione del RLS.
- La disponibilità dei DPI viene garantita dal Referente del Personale.

Appalti di lavori o servizi – sia presso la sede, uffici IAT che per la produzione eventi e manifestazioni pubbliche

Quanto di seguito previsto riguarda sia le attività rientranti nell'articolo 26 del D.Lgs. 81/2008 (DUVRI) che gli eventuali cantieri temporanei o mobili rientranti nel Titolo IV del medesimo decreto.

I fornitori di lavori o servizi sono di norma vincolati all'azienda con contratti aperti e di durata annuale; si utilizzano fornitori consolidati. In questo caso i contratti possono essere rinnovati più volte se non si siano rilevati problemi in precedenza.

Nel caso di lavori o servizi nuovi o eccezionali, si definiscono nuovi contratti, anche unici.

A seconda che si tratti di lavori presso la sede/uffici o per la produzione di eventi, il referente sicurezza sarà individuato nel Referente del Personale o nel Referente Area Eventi.

Prequalifica delle ditte

In ogni caso, prima dell'inizio dei lavori, l'Ufficio Amministrazione e Personale acquisisce dalle ditte incaricate e dai loro eventuali subappaltatori i seguenti documenti:

Autodichiarazione del possesso dei requisiti tecnico professionali da parte del legale rappresentante secondo le modalità di cui al DPR 445/2000;

DURC in corso di validità;

Visura camerale aggiornata;

Elenco del personale che sarà coinvolto nelle attività;

Richiesta di autorizzazione al subappalto (ove applicabile).

Gestione dei requisiti di sicurezza nei contratti (PSC/POS, DUVRI)

Il Referente sicurezza individuato, per area di competenza, informa il RSPP di ogni nuovo contratto e gli trasmette la documentazione acquisita.

Il RSPP, coordinandosi con il Referente Sicurezza individuato, produce il DUVRI nel caso di attività soggette all'art. 26 o acquisisce PSC/POS – per conto del responsabile dei lavori – nel caso di lavori edili.

Nel caso di lavori edili la gestione è in capo al Direttore Lavori ed al Coordinatore della Sicurezza in fase di Esecuzione che deve essere nominato da Garda Dolomiti.

Nel caso di lavori in DUVRI, il Referente Sicurezza individuato consegna alle ditte il DUVRI e ne richiede la sottoscrizione.

Al momento dell'avvio lavori, il Referente Sicurezza individuato tiene una riunione di coordinamento della sicurezza con il personale delle ditte esterne coinvolte che entrano nell'area dove saranno svolti i lavori.

Attività di controllo e monitoraggio

Il Referente Sicurezza individuato è responsabile di sorvegliare il comportamento del personale delle ditte durante i lavori; in proposito il Referente Sicurezza individuato segnala eventuali comportamenti che costituiscano chiare ed evidenti violazioni delle prescrizioni aziendali, concordate in avvio lavori e contenute nel DUVRI.

Allo scopo può essere utilizzata una "scheda di rilevazione" normalmente utilizzata per i controlli sul corretto comportamento dei dipendenti.

Eventuali violazioni sono comunicate al Datore di Lavoro che valuta l'opportunità di comminare sanzioni in accordo a quanto previsto dal contratto.

Gestione organizzazione eventi e manifestazioni pubbliche

La gestione e organizzazione degli eventi e delle manifestazioni pubbliche avviene nel rispetto di quanto indicato dalla "Linea guida per l'individuazione delle misure di contenimento del rischio in manifestazioni pubbliche con peculiari condizioni di criticità" emanata dal Ministero dell'Interno (ultima versione circolare del ministero dell'interno n. 11001/1/110(10) del 18.07.2018).

Viene individuato di volta in volta il Responsabile dell'organizzazione della specifica manifestazione pubblica nella figura del Presidente.

La gestione operativa della "produzione" dell'evento, compresa la redazione del cd. Piano Safety, il coordinamento con i fornitori terzi e gli espositori, i contatti con le Autorità di pubblica sicurezza (VVF, Carabinieri, ASL, ect.), etc. è affidata al Referente Area Eventi.

Per l'affidamento di lavori a ditte terze durante la produzione e gestione dell'evento si fa rinvio a quanto indicato nel precedente paragrafo Appalti di lavori o servizi.

La selezione dei fornitori terzi deve avvenire nel rispetto del protocollo Acquisti di beni, servizi e consulenze.

Ogni documentazione che richieda un'apposizione di firma deve essere sottoscritta da soggetto dotato di idonei poteri ovvero dal Presidente. Qualora durante le attività di produzione dell'evento dovessero emergere violazioni del Piano Safety, il Referente Area Eventi informa immediatamente il Responsabile dell'organizzazione (Presidente) che decide con modalità tracciabili.

2.2. Organizzazione e gestione operativa per la tutela ambientale

L'articolazione di funzioni volta alla verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio ambientale è così costituita da:

Legale rappresentante;

Direttore;

Referente Area Eventi, per quanto attiene all'organizzazione degli eventi e delle manifestazioni pubbliche.

Inoltre, sono previsti compiti di vigilanza in ambito ambientale assegnati ai Dirigenti e Preposti sicurezza.

L'articolazione di funzioni trova rappresentazione nell'organigramma per la sicurezza e l'ambiente.

La Società può avvalersi di competenze specialistiche esterne per il rafforzamento delle competenze del personale con incarichi ambientali o per l'effettuazione di audit periodici.

Nell'ambito delle prove di emergenza ed evacuazione organizzate ai fini della sicurezza, sono previste, ove possibile, anche attività di emergenza ambientale.

2.3. Gestione risorse finanziarie e disciplina delle decisioni (sicurezza e ambiente)

Periodicamente e comunque almeno una volta all'anno a seguito della riunione periodica ex Art 35 D.Lgs. 81/08 e del riesame del Sistema, il Datore di Lavoro sottoscrive un documento che individua le misure prevenzionali idonee a far fronte ai rischi individuati nell'analisi dei rischi sicurezza (DVR), o conferma il precedente.

Viene definito, e tenuto aggiornato dal RSPP con la collaborazione del Referente del Personale, un Piano di miglioramento Sicurezza e Ambiente contenente interventi, priorità, responsabilità per l'attuazione.

Inoltre viene effettuato periodicamente un assessment sugli aspetti ambientali sensibili, con particolare focus sui temi ambientali 231. Eventuali interventi di miglioramento sono gestiti attraverso il Piano di miglioramento, tenuto monitorato dal Datore di Lavoro/Delegato ambientale.

Nel corso dell'attività il Datore di Lavoro provvede all'attuazione del Piano di miglioramento, con il supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Referente del Personale e del Referente Area Eventi per gli aspetti specifici di competenza.

Nel caso in cui il Datore di Lavoro/Delegato Ambientale ritenesse necessario e/o urgente adottare misure non previste nel Piano, dovrà provvedere di conseguenza informandone tempestivamente il CdA.

Periodicamente RSPP e Datore di Lavoro/Delegato Ambientale, che si avvale della collaborazione del Referente del Personale ed il Referente Area Eventi per gli aspetti di competenza, si incontrano per un

aggiornamento sullo stato di avanzamento del Piano di miglioramento e per valutare eventuali ulteriori necessità di intervento emerse nel periodo (ad esempio tramite l'attività dei Preposti).
La riunione è verbalizzata a cura del RSPP.

Con periodicità almeno annuale, il Datore di Lavoro/Delegato Ambientale effettua – anche alla luce di eventuali mutate condizioni fattuali o normative (es. evoluzioni giurisprudenziali in materia di responsabilità nell'ambito dell'organizzazione degli eventi e delle manifestazioni pubbliche) - una verifica sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate in ambito sicurezza e ambiente, in particolare per quanto attiene all'adeguatezza organizzativa e all'articolazione di funzioni istituita per assicurare le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio e ne dà riscontro durante la riunione del Riesame del SGSS.

Il Riesame e l'eventuale modifica del presente Protocollo e del SGSS devono essere adottati quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di modifiche procedurali, tecniche, organizzative e legali.

Su tali eventi, RSPP fornisce input al Datore di Lavoro.

RSPP fornisce, in collaborazione con il Referente del Personale, indicazioni su ipotetici costi per quanto di competenza e a seguire il Datore di Lavoro/Delegato Ambientale identifica un macro-budget, sia per la gestione diretta della sicurezza (es. formazione, consulenze, etc.), che per gli investimenti aziendali con ricadute sulla sicurezza (ricompresi nel budget investimenti).

Acquisti sicurezza e ambiente

In merito agli acquisti attinenti alla salute e sicurezza sul lavoro e alla prevenzione e tutela ambientale, le decisioni sono assunte dal Datore di Lavoro/Delegato ambientale coinvolgendo con modalità tracciabili anche il RSPP, se si tratta di acquisti che possano avere interferenze in ambito salute e sicurezza sul lavoro;

Qualora fosse previsto lo smaltimento di rifiuti speciali, devono essere stipulati dei contratti con i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti recanti specifiche clausole attraverso le quali la Società si riserva il diritto di verificare periodicamente le autorizzazioni in materia ambientale, tenendo in considerazione i termini di scadenza e rinnovo delle stesse; per i contratti di gestione dei rifiuti saranno acquisite e verificate tutte le autorizzazioni del fornitore.

Più in generale, devono essere rispettati i principi di controllo previsti dal protocollo Acquisti.

2.4. Vigilanza dell'Alta Direzione

Oltre a quanto disciplinato nei documenti della società (deleghe e procure, procedure attinenti alla salute e sicurezza sul lavoro e alla gestione ambientale, ove presenti, mansionario), viene identificata l'Alta Direzione come: posizione organizzativa sovrastante il Datore di Lavoro/Delegato all'ambiente. Questo organo è messo a conoscenza dei processi decisionali propri del Datore di Lavoro/Delegato all'ambiente, e quindi potenzialmente in grado di monitorarli; pur senza sindacare nel

merito le scelte decisionali e di spesa del Datore di Lavoro/Delegato all'ambiente (che rimane il solo ed esclusivo soggetto al quale spettano tali scelte), l'Alta Direzione ha il compito di vigilare sull'attività svolta dal Datore di Lavoro e/o dal Delegato all'ambiente nell'esercizio dei poteri decisionali e di spesa loro propri, anche nel rispetto della presente procedura.

L'Alta Direzione è composta dal Consiglio di Amministrazione. L'Alta Direzione è organo attivo nella:

- definizione della Politica per la Salute e Sicurezza e definizione della Politica ambientale;
- definizione degli elementi fondanti l'organizzazione della sicurezza stessa e della prevenzione e tutela ambientale.

L'Alta Direzione si riunisce annualmente e gli incontri vengono verbalizzati e conservati dal Referente del Personale. L'Alta Direzione acquisisce il verbale di riunione ex art. 35 del d.lgs. 81/08, integrato con il verbale di riesame che tratta anche le tematiche attinenti alla gestione della prevenzione e tutela ambientale, e chiede al Datore di Lavoro/Delegato all'ambiente di illustrare gli obiettivi raggiunti, i risultati ottenuti e le eventuali criticità riscontrate in termini di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e della prevenzione e tutela ambientale, nonché l'avanzamento dei relativi investimenti, a partire dallo stato di attuazione del Piano di interventi di miglioramento per la sicurezza e l'ambiente.

3. Flussi informativi all'OdV

Sicurezza

Soggetto	Dati/informazioni	Frequenza
RSPP	Immediata informativa sull'accadimento di infortuni al raggiungimento della prognosi totale di 30 giorni ed invio di documentazione relativa a: <ul style="list-style-type: none"> • verbale di analisi delle cause • azioni correttive poste in essere • eventuali sanzioni disciplinari irrogate a seguito 	Ad evento
RSPP	Report infortuni accaduti nel periodo	Trimestrale
RSPP	Verbale di Riunione Periodica ex art 35 d.lgs. 81/08 e verbale di Riesame del SGSS	Ad evento
Datore Lavoro	di Verbale di riunione dell'Alta Direzione	Ad evento
Datore Lavoro	di Eventuali non conformità e deroghe rispetto alla disciplina prevista dal presente protocollo preventivo 231	Trimestrale

Datore Lavoro	di Cambiamenti nelle attività svolte nel processo e/o cambiamenti nell'organizzazione del processo	Trimestrale
---------------	--	-------------

Ambiente

Soggetto	Dati/informazioni	Frequenza
Delegato Ambientale	Notizia di rilievi e contestazioni effettuati dagli enti di controllo competenti in materia di tutela ambientale	Ad evento
Delegato Ambientale	Rendiconto sugli esiti e sullo stato di avanzamento delle ispezioni in materia di tutela ambientale	Trimestrale
Delegato Ambientale	Informativa in caso di emergenze ambientali o altre situazioni con potenziale rischi di inquinamento ad acque, aria, suolo, sottosuolo, etc.	Ad evento
Delegato Ambientale	Dichiarazione di assenza di emergenze o altre situazioni con potenziale rischio di inquinamento ambientale (ad acqua, aria, suolo, sottosuolo, etc.)	Trimestrale
Delegato Ambientale	Eventuali non conformità e deroghe rispetto alla disciplina prevista dal presente protocollo preventivo 231	Trimestrale
Delegato Ambientale	Cambiamenti nelle attività svolte nel processo e/o cambiamenti nell'organizzazione del processo	Trimestrale