



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

Parte Generale

APPROVAZIONE CDA	DATA	30.01.2019	FIRMA	
VISTO COLLEGIO SINDACALE	DATA	30.01.2019	FIRMA	
VISTO ODV	DATA	30.01.2019	FIRMA	

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE
01	30.01.2019	Revisione generale
02	03.06.2025	Integrazione nuovi reati, inserimento processi di dettaglio



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

Parte generale

Rev. 02

Pag. 1 di 36

- 1 -

Pag. 1/1

Sommario

1. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO ADOTTATO DA LIDO DI RIVA DEL GARDA IMMOBILIARE SPA	4
1.1. Assetto societario e oggetto sociale	4
1.2 Destinatari del Modello	5
2. IL PROCESSO DI REALIZZAZIONE DEL MODELLO e AGGIORNAMENTO	5
2.1 Le fasi di costruzione del Modello	6
2.2 L'Aggiornamento del Modello	7
3. IL MODELLO DI GOVERNANCE AZIENDALE.....	8
3.1 Il sistema organizzativo	8
3.2 Il sistema dei poteri e di firma	10
4. I PROCESSI INTERNI E I PRINCIPALI RISCHI 231	11
PROCESSI DI CORE BUSINESS	12
ACQUISIZIONE, DISPOSIZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE E IMMOBILIARE. AFFITTO DI RAMI D'AZIENDA	12
GESTIONE DEL PORTO (SERVIZI, CLIENTI E PAGAMENTI)	12
Altri Processi	13
GESTIONE IMPIANTI (CERTIFICAZIONI, SICUREZZA, MANUTENZIONI, RIQUALIFICAZIONE)	13
PROCESSO GESTIONE RISORSE UMANE	13
PROCESSO APPROVVIGIONAMENTO (LAVORI, BENI E SERVIZI) E CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI	14
PROCESSO RILEVAZIONE CONTABILE (CICLO ATTIVO E PASSIVO) E GESTIONE PAGAMENTI	15
OMAGGI, SPESE DI RAPPRESENTANZA E SPONSORIZZAZIONI (MARGINALE)	15

RECUPERO CREDITI E GESTIONE CONTENZIOSI.....	15
BILANCIO E RAPPORTI CONTABILI INFRA-ANNUALI E RENDICONTAZIONI	16
GESTIONE ONERI FISCALI E PREVIDENZIALI	16
ADEMPIMENTI SOCIETARI	16
GESTIONE SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	17
GESTIONE ASPETTI AMBIENTALI.....	17
GESTIONE ICT	17
COMUNICAZIONI CCIAA/INAIL/INPS	18
RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI/PU/IPS - RELAZIONI ISTITUZIONALI E VISITE ISPETTIVE	18
5. I PROTOCOLLI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.....	18
5.1 I protocolli generali.....	19
5.2 I protocolli specifici	19
6. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	25
7. IL CODICE ETICO.....	26
8. IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	26
8.1 Criteri per l'irrogazione delle sanzioni	27
8.2 Definizione di "Violazione" ai fini dell'operatività del presente Sistema Sanzionatorio.....	28
8.3 Sanzioni per gli amministratori	29
8.4 Sanzioni per i Sindaci	30
8.5 Sanzioni per i dipendenti	30
8.6 Sanzioni per fornitori e collaboratori esterni.....	30
8.7 Procedura di contestazione, applicazione delle sanzioni e organo competente.....	31
9. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	31
9.1 Individuazione.....	32



**MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E
CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001**

Parte generale

Rev. 02

Pag. 3 di 36

- 3 -

Pag. 1/1

9.2	Composizione, Nomina e Durata	32
9.3	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	32
9.4	Autonomia operativa e finanziaria.....	33
9.5	Retribuzione dei componenti dell'ODV	33
10.	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	33
10.1	Comunicazione dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi Societari	33
10.2	Comunicazione dell'ODV verso le funzioni della Società	34
10.3	Obblighi di informazione nei confronti dell'ODV	34
10.4	Comunicazione e formazione	35
11.	SEGNALAZIONI.....	36



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

Parte generale

Rev. 02

Pag. 4 di 36

- 4 -

Pag. 1/1

1. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO ADOTTATO DA LIDO DI RIVA DEL GARDA IMMOBILIARE SPA

La Società, al fine di uniformarsi a quanto disposto dal Decreto e successive integrazioni (v. appendice) e di garantire correttezza ed eticità nello svolgimento delle proprie attività aziendali, ha ritenuto opportuno adottare un proprio Modello di Organizzazione e Controllo (di seguito Modello).

Il Modello ha il principale obiettivo di definire regole aziendali volte ad indirizzare i comportamenti da tenere nell'ambito delle attività individuate come sensibili, integrando o aggiornando le procedure e gli altri documenti del sistema di gestione aziendale.

In particolare, il Modello adottato dalla Società:

- 1) identifica e valuta i rischi aziendali in relazione ai reati previsti dal Decreto;
- 2) individua un sistema di controllo preventivo;
- 3) adotta un codice etico ed il relativo sistema sanzionatorio;
- 4) prevede l'istituzione di un organismo di vigilanza (ODV) permanente.

1.1. Assetto societario e oggetto sociale

Lido di Riva del Garda Immobiliare Spa è una società unipersonale soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Lido di Riva del Garda S.r.l. - Società di partecipazioni, che a sua volta è controllata e soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Riva del Garda.

In data 22 dicembre 2017 è stato adottato il nuovo Statuto della Società in adeguamento alle nuove normative vigenti ed in particolare al D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175.

Lo Statuto è stato aggiornato, da ultimo, ad agosto 2024.

La Società ha per oggetto la gestione di patrimoni immobiliari e mobiliari nonché la produzione di beni e servizi, anche pubblici in affidamento da parte di Enti territoriali nel rispetto della disciplina vigente, nei seguenti comparti: turismo, commercio, congressi e promozione di iniziative, fiere, attività sportive, ricreative e di benessere, aree portuali, parcheggi, trasporti in ogni forma e supporti alla mobilità. Tali attività possono avvenire anche mediante la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati e di società cooperative.



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

Parte generale

Rev. 02

Pag. 5 di 36

- 5 -

Pag. 1/1

Inoltre, essa ha per oggetto la realizzazione, organizzazione e gestione - in proprio o tramite altri Enti o tramite organizzazioni pubbliche e private - di strutture, infrastrutture, servizi, manifestazioni tramite la gestione dei patrimoni sopra indicati e nei comparti di cui al precedente capoverso.

Per il raggiungimento dell'oggetto sociale la Società si potrà avvalere di altri soggetti pubblici, privati, società cooperative.

Essa può compiere, entro i limiti di legge, tutte le operazioni agricole, commerciali, industriali e finanziarie, mobiliari ed immobiliari, ritenute dall'organo amministrativo necessarie o utili per il conseguimento dell'oggetto sociale; può anche assumere, sia direttamente che indirettamente, entro i limiti di legge, interessenze o partecipazioni in altre società ed imprese di qualsiasi forma e nazionalità, può prestare garanzia e finanziamenti a favore di società controllanti, controllate o collegate o comunque operanti nel campo di attività della società.

1.2 Destinatari del Modello

Il Modello è destinato a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di amministrazione, direzione, gestione o controllo nella Società ed i soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i procuratori e - in via generale - a tutti i terzi che agiscono per conto della Società nell'ambito delle attività ritenute anche potenzialmente a rischio di commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

Il rispetto del Modello è garantito mediante la previsione di un apposito sistema disciplinare ed anche attraverso l'adozione di clausole contrattuali che obbligano i soggetti esterni che operano per conto della società (collaboratori, consulenti, partner, clienti o fornitori) al rispetto delle previsioni del modello.

2. IL PROCESSO DI REALIZZAZIONE DEL MODELLO e AGGIORNAMENTO

Le caratteristiche essenziali del metodo seguito per la costruzione del Modello corrispondono ad un tipico processo di gestione e valutazione dei rischi (Risk Management e Risk Assessment).

In questo contesto il Modello deve prevenire e gestire efficacemente i rischi identificati riconducendoli ad un livello di rischio definito "accettabile", che può essere identificato in un «sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non **fraudolentemente**», in

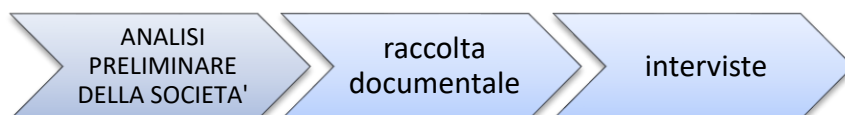
linea con la disposizione normativa che prevede quale criterio oggettivo di attribuzione della responsabilità l'elusione fraudolenta del modello di organizzazione.

Di conseguenza, la soglia di rischio deve essere tale da escludere che il soggetto operante in nome e per conto dell'azienda sia all'oscuro delle direttive aziendali e che il reato possa essere commesso a causa di un mero errore di valutazione delle direttive medesime.

2.1 Le fasi di costruzione del Modello

La costruzione del Modello adottato dalla Società è stata scandita dalle seguenti fasi:

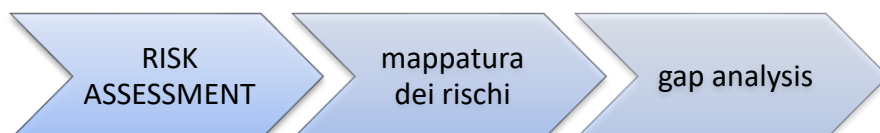
1) ANALISI PRELIMINARE



La presente fase ha portato alla realizzazione delle seguenti attività:

- Organizzazione, pianificazione, comunicazione e avvio del Progetto;
- Raccolta documentazione ed informazioni preliminari;
- Interviste ai soggetti apicali ed ai loro sottoposti adibiti a mansioni sensibili;

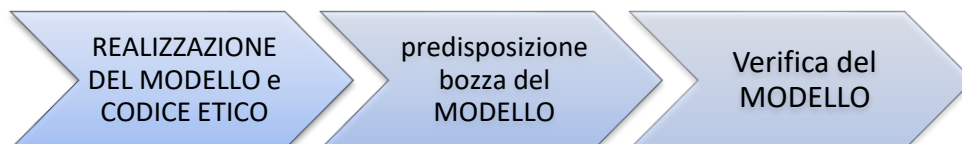
2) RISK ASSESSMENT



La presente fase ha portato alla realizzazione delle seguenti attività:

- Identificazione e analisi delle aree a rischio;
- Identificazione degli specifici processi sensibili ai reati Decreto 231 emersi dall'analisi di dettaglio;
- Valutazione dei rischi attraverso la mappatura dei processi sensibili in termini di reati a cui ciascun processo risulta esposto, potenziali modalità attuative, funzioni organizzative coinvolte e livello di efficacia dei controlli in essere;
- Gap Analysis e definizione dei protocolli specifici;

3) REALIZZAZIONE DEL MODELLO



La presente fase ha portato alla realizzazione delle seguenti attività:

- Predisposizione del Codice Etico;
- Realizzazione della parte generale del Modello e del sistema disciplinare;
- Realizzazione delle parti speciali del Modello;
- Verifica del Modello e versione finale.

Nelle parti speciali del Modello vengono specificamente analizzate le singole fattispecie di reato, le aree sensibili aziendali, i protocolli e le norme di comportamento, in base ai risultati forniti dal Risk Assessment.

2.2 L'Aggiornamento del Modello

Il Modello è soggetto a costante controllo, tanto con riferimento alla sua idoneità (con riguardo al contesto esterno e interno), quanto con riferimento alla sua efficace attuazione.

Il Modello sarà dunque oggetto di modifica:

- ogni qual volta intervenga una modifica normativa rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001, con riferimento al contesto operativo e organizzativo della Società (c.d. contesto esterno normativo);
- in caso di modifiche del contesto esterno tali per cui vi sia la necessità di rivalutare i rischi con riferimento a una determinata categoria di reati, pur già presi in considerazione dalla normativa (c.d. contesto esterno ambientale – es. COVID)
- in caso di modifiche organizzative interne o a seguito di accertata inadeguatezza delle procedure interne (c.d. contesto interno).

L'aggiornamento del Modello è di competenza della Società, che vi provvede con il supporto sia delle risorse interne, che esterne, ove necessario.



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

Parte generale

Rev. 02

Pag. 8 di 36

- 8 -

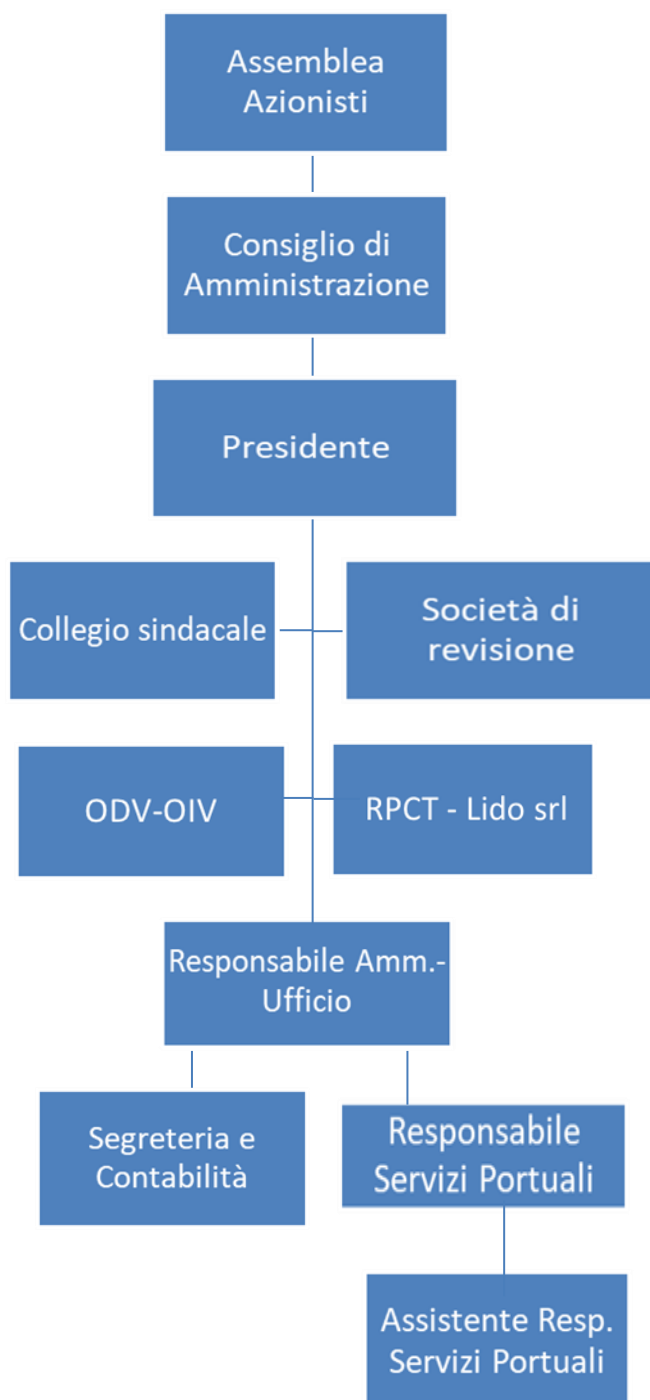
Pag. 1/1

L'approvazione del Modello (documento descrittivo), dei suoi allegati e delle procedure interne spetta al Consiglio di Amministrazione, sentiti i pareri (non vincolanti) di OdV e (nei documenti di interesse) dell'RPCT.

3. IL MODELLO DI GOVERNANCE AZIENDALE

3.1 Il sistema organizzativo

Il sistema organizzativo di La Società è rappresentato come segue:



3.2 Il sistema dei poteri e di firma

Il sistema di controllo interno della Società prevede un sistema di deleghe di funzioni e poteri formalizzati.

La **delega** va intesa come qualsiasi atto interno di attribuzione ad un soggetto di funzioni e compiti, mentre la **procura** è il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi e anche l'atto stesso con il quale avviene il conferimento del potere di rappresentanza.

La delega di funzioni è la formalizzazione dell'incarico di svolgere un'attività all'interno dell'organizzazione delegante, mentre la procura prevede normalmente l'autenticazione della firma da parte del notaio, che verifica la sussistenza dei poteri di chi la sottoscrive.

I **requisiti essenziali** del sistema di delega dei poteri e delle funzioni, ai fini di un'efficace prevenzione dei reati sono i seguenti:

- le deleghe e le procure devono essere coerenti con la posizione ricoperta dal delegato nell'organigramma; in sintonia con le competenze, formazione e responsabilità attribuite al delegato; costantemente aggiornate per adeguarle ai mutamenti organizzativi ed alle competenze del delegato;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico l'oggetto, i poteri e l'autonomia del delegato;
- ove necessario devono essere indicati i poteri e limiti di spesa concessi al delegato;
- la procura deve essere redatta per iscritto e munita di data certa;

I poteri e le deleghe sono definiti dallo Statuto e/o dal Consiglio di Amministrazione e resi noti a tutte le unità organizzative coinvolte, nonché – quando necessario – ai terzi.

L'organo amministrativo è investito dei più ampi poteri per l'ordinaria e straordinaria amministrazione della Società, ad eccezione degli atti dispositivi di qualsiasi tipo, a titolo oneroso o gratuito, ivi compresa ogni forma di acquisizione, concernenti la piena proprietà, la nuda proprietà, altri diritti reali, diritti di godimento o il possesso di beni immobili, partecipazioni sociali, aziende o rami d'azienda, dell'assunzione di mutui ipotecari, di prestazione di garanzie fidejussorie per importi superiori ad Euro 500.000,00 (cinquecentomila virgola zero zero), che dovranno essere preventivamente autorizzati dall'assemblea ordinaria, ferma in ogni caso la responsabilità dell'organo amministrativo per gli atti compiuti. Più segnatamente sono conferite tutte le facoltà in ordine al compimento di tutti gli atti che riterrà opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, con l'esclusione di quelli che la Legge riserva in modo esclusivo all'Assemblea o di quelli non

attinenti alla gestione ad essa specificamente demandati dal presente statuto. L'organo amministrativo ha inoltre facoltà di nominare direttori, nonché procuratori "ad negotia" per determinati atti o categorie di atti. Il Consiglio di amministrazione può delegare la gestione a un solo amministratore, determinandone mansioni, compensi, poteri, anche con rappresentanza esterna, salva l'attribuzione di deleghe al presidente ove preventivamente autorizzata dall'assemblea. Il Consiglio di Amministrazione ha inoltre facoltà, nei limiti di Legge e di Statuto, di nominare un vicepresidente, cui spetta esclusivamente la sostituzione del presidente in caso di sua assenza o impedimento, senza riconoscimento di compensi aggiuntivi.

Per il dettaglio v. PG all. 02 – Funzioni e Responsabilità

4. I PROCESSI INTERNI E I PRINCIPALI RISCHI 231

Il presente capitolo ha l'obiettivo di analizzare in modo dettagliato i processi aziendali, suddividendoli in **processi di core business** e **processi di supporto**, e di individuare per ciascun processo i **potenziali rischi di commissione dei reati presupposto** previsti dal **D.Lgs. 231/2001**.

L'analisi tiene conto delle specificità della **Società**, la quale opera nei settori della gestione di attività portuali sul lago e dell'affitto di rami d'azienda. Tale realtà societaria è caratterizzata da:

- Un **Consiglio di Amministrazione (CdA)**, **due dipendenti amministrative e due dipendenti portuali**;
- La natura di **controllata indiretta** da parte dell'ente pubblico, circostanza che aumenta il rischio di commissione di reati contro la PA.

L'individuazione dei rischi è fondamentale per definire adeguate **misure di prevenzione** e garantire un sistema di controllo interno conforme al D.Lgs. 231/2001, al fine di ridurre il rischio di responsabilità amministrativa dell'ente (v. capitolo 5 e procedure interne).

Per ciascun processo, si forniscono:

- le **principali attività svolte nel contesto del processo**;
- le **categorie di reati potenzialmente applicabili** e gli **articoli di riferimento del D.Lgs. 231/2001**;
- **esempi concreti** di come tali reati potrebbero essere commessi, adattati alla realtà operativa della Società.

Classificazione dei Processi Aziendali

Sono **Processi di Core Business** i processi di core business comprendono le attività principali attraverso cui la Società realizza i propri obiettivi economici e strategici.

Sono **Processi di Supporto** i processi di supporto comprendono tutte le attività funzionali al corretto svolgimento delle attività di core business, garantendo il rispetto delle normative e la gestione efficiente delle risorse. Per la Società in esame, i principali processi di supporto sono:

PROCESSI DI CORE BUSINESS

ACQUISIZIONE, DISPOSIZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE E IMMOBILIARE. AFFITTO DI RAMI D'AZIENDA

- Riguarda l'acquisto, la vendita e la gestione di beni immobili e mobili, inclusi terreni, edifici e investimenti finanziari (tutti concentrati nella fascia di territorio dell'Alto Garda, tra Riva e Torbole).
- Include la valutazione degli asset aziendali per massimizzarne il valore nel tempo e l'affitto di rami d'azienda per l'ottimizzazione dell'attività.

Potenziali rischi connessi al processo

• Reati contro la Pubblica Amministrazione – Corruzione (Art. 25 D.Lgs. 231/2001)

Es. La società vende un immobile a un prezzo di favore a un dirigente comunale in cambio dell'approvazione rapida di un nuovo piano regolatore che ne valorizzi altre proprietà. Essendo una società partecipata indirettamente dalla Pubblica Amministrazione, vi è altresì il rischio di corruzione passiva (v. PTPCT), sebbene rimanga da dimostrare l'interesse e il vantaggio in capo alla società stessa e non solo al soggetto corrotto.

• Reati societari – False comunicazioni sociali (Art. 25-ter D.Lgs. 231/2001)

Es. Il Consiglio di Amministrazione approva un bilancio in cui il valore degli immobili è sovrastimato al fine di ottenere un finanziamento bancario più vantaggioso.

• Riciclaggio e reimpiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita – Autoriciclaggio (Art. 25-octies D.Lgs. 231/2001)

Es. L'amministratore utilizza denaro proveniente da evasione fiscale per acquistare un immobile e successivamente lo rivende, facendo rientrare i fondi nella contabilità della società in modo apparentemente legittimo.

GESTIONE DEL PORTO (SERVIZI, CLIENTI E PAGAMENTI)

- Comprende la gestione dei servizi portuali, il coordinamento con i clienti e la gestione dei pagamenti per l'utilizzo delle infrastrutture.
- Include il controllo della logistica, la sicurezza delle operazioni e la gestione amministrativa dei contratti di utilizzo del porto.

Potenziali rischi connessi al processo

• Reati contro la Pubblica Amministrazione – Corruzione (Art. 25 D.Lgs. 231/2001)

Es. Offerta di servizi gratuiti alle forze di polizia al fine di ottenere, in cambio, l'assenza di controlli sulle attività portuali.

• **Riciclaggio e reimpiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita – Riciclaggio** (Art. 25-octies D.Lgs. 231/2001)

Es. Un cliente paga in contanti cifre elevate per l'uso del porto e successivamente questi fondi vengono trasferiti su conti aziendali senza verifiche sulla loro provenienza.

• **Reati in materia di sicurezza sul lavoro – Omicidio colposo/lesioni colpose gravi o gravissime per violazione della normativa antinfortunistica** (Art. 25-septies D.Lgs. 231/2001)

Es. Un dipendente subisce un infortunio durante la movimentazione delle bisarche a causa della violazione delle procedure previste; un responsabile del porto si infortuna durante la manutenzione delle catene in intervento subacqueo per mancanza di dispositivi di protezione individuale (DPI) o per la mancata osservanza delle procedure di sicurezza.

• **Reati ambientali** (Art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001)

Es. La società consente ai diportisti il lavaggio delle barche nel porto senza sistemi di filtraggio, causando il rilascio di vernici e sostanze tossiche nel lago.

Altri Processi

GESTIONE IMPIANTI (CERTIFICAZIONI, SICUREZZA, MANUTENZIONI, RIQUALIFICAZIONE)

- Comprende il mantenimento in efficienza degli impianti aziendali attraverso interventi programmati e straordinari di manutenzione.
- Include la gestione delle certificazioni di conformità, l'adeguamento alle normative di sicurezza e le attività di riqualificazione per il miglioramento delle prestazioni e della sostenibilità ambientale.

Potenziali rischi connessi al processo

Gestione impianti (certificazioni, sicurezza, manutenzioni, riqualificazione)

• **Reati ambientali** (Art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001)

Es. La società ritarda l'adeguamento di un impianto, causando il rilascio di sostanze inquinanti nel lago.

• **Reati in materia di sicurezza sul lavoro** (Art. 25-septies D.Lgs. 231/2001)

Es. Il Consiglio di Amministrazione non esegue verifiche sulle condizioni di sicurezza della viabilità nelle aree adiacenti al porto, determinando un infortunio.

PROCESSO GESTIONE RISORSE UMANE

- Coinvolge tutte le attività legate alla gestione del personale, dalla selezione e assunzione alla formazione, valutazione e sviluppo professionale.

- Comprende anche la gestione delle relazioni sindacali, la definizione delle politiche retributive e il benessere organizzativo.

Potenziati rischi connessi al processo

• Reati contro la Pubblica Amministrazione – Corruzione (Art. 25 D.Lgs. 231/2001)

Es. Pantouflage. Assunzione di un ex dipendente pubblico con uno stipendio molto alto, dopo che quest'ultimo aveva partecipato a processi decisionali a favore della società, agevolandone indebitamente l'iter autorizzativo, con la consapevolezza di ottenere un impiego in cambio.

• Assunzione di un soggetto "vicino" a un dipendente pubblico come "prezzo della corruzione" per ottenere indebiti vantaggi per la società.

• Reati in materia di sicurezza sul lavoro (Art. 25-septies D.Lgs. 231/2001)

Es. Affidamento di lavori (ad esempio, immersioni per la pulizia delle catene di ormeggio) a un dipendente sprovvisto di formazione specifica o dei necessari DPI e conseguente infortunio.

• Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies D.Lgs. 231/2001)

Es. Affidamento delle attività di pulizia del porto a una cooperativa che sfrutta lavoratori in nero (possibile contestazione di concorso per intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro)

PROCESSO APPROVVIGIONAMENTO (LAVORI, BENI E SERVIZI) E CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI

- Riguarda la selezione e l'acquisto di beni, materiali e servizi necessari per il funzionamento dell'azienda.
- Include la definizione di contratti con fornitori per ottimizzare qualità e costi.

Potenziati rischi connessi al processo

• Ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio

Es. Riciclaggio e autoriciclaggio. Acquisto di servizi con denaro proveniente da attività illecite.

• Ipotesi corruttive (sia di PU e IPS che tra privati) - (Art. 25 e Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001)

Es. Falso approvvigionamento quale strumento di corruzione; acquisto di un servizio "fittizio" (o ad un prezzo maggiore a quello di mercato) da persona/ente legato al corrotto, quale prezzo della corruzione stessa.



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

Parte generale

Rev. 02

Pag. 15 di 36

- 15 -

Pag. 1/1

PROCESSO RILEVAZIONE CONTABILE (CICLO ATTIVO E PASSIVO) E GESTIONE PAGAMENTI

- Riguarda la registrazione delle operazioni economiche aziendali, inclusi acquisti, vendite e incassi.
- Comprende la gestione dei pagamenti a fornitori e dipendenti e il controllo della liquidità.

Potenziati rischi connessi al processo

- **Reati societari** (Art. 25-ter D.Lgs. 231/2001)

Es. Manipolazione del bilancio per nascondere perdite e mantenere elevato il valore delle quote societarie.

- **Reati tributari** (Art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001)

Es. Registrazione di fatture inesistenti per ridurre l'imponibile.

- **Ipotesi corruttive (sia di PU e IPS che tra privati)** - (Art. 25 e Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001)

Es. Pagamento illecito a un funzionario per agevolare una pratica contributiva.

OMAGGI, SPESE DI RAPPRESENTANZA E SPONSORIZZAZIONI (MARGINALE)

- Include la gestione delle spese per iniziative promozionali, regali aziendali e sponsorizzazioni per eventi o attività di interesse strategico (attività particolarmente marginale per la Società).

Potenziati rischi connessi al processo

- **Ipotesi corruttive (sia di PU e IPS che tra privati)** - (Art. 25 e Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001)

Es. Omaggi, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza finalizzati a influenzare le decisioni della controparte a vantaggio della società.

RECUPERO CREDITI E GESTIONE CONTENZIOSI

- Riguarda il monitoraggio dei crediti e l'adozione di strategie per il recupero di somme dovute dai clienti.
- Comprende la gestione di eventuali contenziosi legali con clienti, fornitori o altri soggetti, sia in fase stragiudiziale che giudiziale.

Potenziati rischi connessi al processo

- **Riciclaggio e reimpiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita – Riciclaggio** (Art. 25-octies D.Lgs. 231/2001)

Es. Incasso di crediti attraverso bonifici da società di comodo non verificate, utilizzate per ripulire denaro illecito.



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

Parte generale

Rev. 02

Pag. 16 di 36

- 16 -

Pag. 1/1

• **Reati contro la Pubblica Amministrazione – Corruzione** (Art. 25 e Art. 24 decies D.Lgs. 231/2001)

Es. Corruzione di un giudice per ottenere una sentenza favorevole.

Es. Corruzione di un testimone per ottenere una deposizione favorevole.

BILANCIO E RAPPORTI CONTABILI INFRA-ANNUALI E RENDICONTAZIONI

- Comprende la redazione del bilancio aziendale, la preparazione di report finanziari e il monitoraggio degli andamenti economici.

- Include la gestione della contabilità analitica e finanziaria per supportare le decisioni aziendali.

Potenziali rischi connessi al processo

• **Reati societari** (Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001)

Es. Il Consiglio di Amministrazione approva un bilancio in cui vengono sovrastimate le entrate derivanti dall'affitto degli immobili per mostrare una situazione finanziaria più solida di quella reale.

• **Reati tributari** (Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001)

Es. Inserimento di costi inesistenti nei bilanci per ridurre il reddito imponibile e abbassare le imposte dovute.

• **Ipotesi corruttive (sia di PU e IPS che tra privati)** - (Art. 25 e Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001)

Es. Creazione di fondi occulti utilizzati per pratiche corruttive.

GESTIONE ONERI FISCALI E PREVIDENZIALI

- Comprende il calcolo e il pagamento di imposte, tasse e contributi previdenziali per garantire la conformità alle normative fiscali.

- Include la gestione delle dichiarazioni fiscali e l'ottimizzazione delle strategie di fiscalità aziendale.

Potenziali rischi connessi al processo

• **Reati tributari** (Art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001)

Es. Omesso versamento delle ritenute fiscali dovute. Omessa dichiarazione.

ADEMPIMENTI SOCIETARI

- Assicura trasparenza e regolarità nelle informazioni trasmesse ai soci, comprese convocazioni, delibere e variazioni societarie.

Comprende le attività per:



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

Parte generale

Rev. 02

Pag. 17 di 36

- 17 -

Pag. 1/1

- pianificare, convocare e redigere i verbali delle assemblee e delle riunioni degli organi amministrativi;
- presentare documenti obbligatori presso Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate e Registro delle Imprese.

Potenziali rischi connessi al processo

- **Reati societari** (Art. 25-ter D.Lgs. 231/2001)

Es. Fornitura di informazioni false ai soci, impedendone il controllo.

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione** (Art. 24 D.Lgs. 231/2001)

Es. Invio di informazioni fasulle agli enti pubblici, integrando una truffa ai danni dell'ente stesso.

GESTIONE SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- Comprende l'applicazione delle normative di sicurezza, la formazione dei lavoratori e l'adozione di misure preventive per ridurre i rischi.
- Include il monitoraggio degli ambienti di lavoro, la gestione delle visite mediche obbligatorie e la definizione di procedure di emergenza.

Potenziali rischi connessi al processo

- **Omicidio colposo e lesioni personali colpose** (Art. 24 septies D.Lgs. 231/2001)

Es. es. gestione carente degli aspetti di sicurezza nei luoghi di lavoro (in particolare con riferimento alle attività portuali, classificate più a rischio) con conseguente infortunio.

GESTIONE ASPETTI AMBIENTALI

- Riguarda la conformità alle normative ambientali e la gestione dei rifiuti, con particolare attenzione agli adempimenti nelle attività a rischio inquinamento della fascia lago.
- Include il monitoraggio degli impatti ambientali e l'implementazione di strategie per una corretta individuazione e gestione dei rischi.

Potenziali rischi connessi al processo

- **Reati ambientali** (Art. 24 undecies D.Lgs. 231/2001)

Es. Omessa adozione di misure per evitare lo sversamento di carburante dalle imbarcazioni nel porto. Gestione scorretta dei rifiuti in violazione della normativa vigente.

GESTIONE ICT

- Comprende tutte le attività relative all'infrastruttura informatica dell'azienda, inclusi hardware, software, reti e sicurezza informatica.



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

Parte generale

Rev. 02

Pag. 18 di 36

- 18 -

Pag. 1/1

- Supporta l'operatività aziendale attraverso lo sviluppo di soluzioni digitali, la gestione e protezione dei dati (privacy) e la protezione da minacce informatiche (sicurezza informatica).

Potenziali rischi connessi al processo

• Reati informatici e trattamento illecito dei dati

Es. Un dipendente accede senza autorizzazione al database della società per alterare i dati relativi agli affitti, cancellando morosità di clienti in cambio di favori per la Società stessa.

COMUNICAZIONI CCIAA/INAIL/INPS

- Comprende tutte le attività di comunicazione obbligatoria con le Camere di Commercio, l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL) e l'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (INPS).
- Include la gestione delle pratiche di iscrizione, aggiornamento dati, dichiarazioni periodiche e comunicazioni relative a nuove assunzioni, variazioni contrattuali e cessazioni.
- Assicura il rispetto della normativa vigente ed evita sanzioni per mancato adempimento.

Potenziali rischi connessi al processo

• Reati contro la Pubblica Amministrazione (Art. 24 D.Lgs. 231/2001)

Es. Dichiarazione falsa agli enti per ottenere sgravi fiscali o agevolazioni contributive.

RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI/PU/IPS - RELAZIONI ISTITUZIONALI E VISITE ISPETTIVE

- Comprende la gestione delle relazioni con amministrazioni pubbliche, enti di vigilanza e ispettori, garantendo il rispetto delle normative e del piano di prevenzione della corruzione elaborato dalla controllante Lido di Riva del Garda S.r.l. (controllata pubblica).

Potenziali rischi connessi al processo

• Reati contro la Pubblica Amministrazione (Art. 25 D.Lgs. 231/2001)

Es. Corruzione di PU/IPS, in occasione di visite ispettive, al fine di evitare che vengano rilevate delle carenze; Corruzione in occasione di relazioni istituzionali al fine di trarre vantaggi per la Società.

5. I PROTOCOLLI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Il Modello adottato dalla Società individua dei protocolli generali e speciali, al fine di prevenire la commissione dei reati ex Decreto 231.



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

Parte generale

Rev. 02

Pag. 19 di 36

- 19 -

Pag. 1/1

I protocolli generali sono applicati trasversalmente, mentre i protocolli specifici devono trovare applicazione diretta nelle procedure operative della Società, cuore del sistema organizzativo della Società.

5.1 I protocolli generali

Separazione delle attività – deve esistere, per quanto possibile, separazione tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza il Processo Sensibile e, analogamente, tra chi richiede (ed utilizza) risorse o prestazioni, chi soddisfa la richiesta e chi effettua il pagamento a fronte della richiesta soddisfatta;

Norme – devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione del Processo Sensibile (ivi compreso l'eventuale rimando al contenuto di normative in vigore);

Poteri di firma e poteri autorizzativi – devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi da esercitare verso terzi esterni all'azienda e/o internamente all'azienda;

Tracciabilità – devono essere predisposti meccanismi idonei a tracciare il contenuto delle attività sensibili e identificare i soggetti coinvolti;

Procedure – Il Processo Sensibile deve trovare regolamentazione a livello di modalità tecnico-operative in una o più procedure formalizzate;

Reporting – Il Processo Sensibile deve essere supportato da adeguata reportistica e documentazione che includa indicatori di anomalie ritenuti efficaci per la prevenzione e/o identificazione dei reati. Tale reportistica deve essere sistematicamente trasmessa all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità con esso concordate.

5.2 I protocolli specifici

Clausola 231 – negli accordi/contratti con fornitori/partner/consulenti deve essere inserita una specifica clausola secondo la quale la controparte si impegna ad agire per la Società nel rispetto dei principi di cui al Codice etico (ed eventuali altri documenti, ove applicabili),



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

Parte generale

Rev. 02

Pag. 20 di 36

- 20 -

Pag. 1/1

prevedendo in caso contrario la possibilità per la Società di risolvere il contratto e chiedere il risarcimento dell'eventuale danno subito.

Modalità di pagamento/incasso definite – la Società definisce in modo chiaro le modalità di pagamento verso terzi (bonifici, carte di credito, etc.) e le modalità di ricezione di pagamenti da terzi.

In linea generale è escluso l'utilizzo di contanti: viene eccezionalmente ammesso, entro i limiti di legge; in ogni caso ciascuna operazione deve essere accuratamente registrata.

La Società si avvale di istituti di credito tradizionali e non usa criptovalute (o altri sistemi di pagamento al di fuori del circuito bancario tradizionale). Diversamente, dovrà dotarsi di strumenti (anche informatici) capaci di minimizzare i rischi presenti nelle varie operazioni (es. riciclaggio).

I pagamenti in formato elettronico (in entrata e uscita) sono effettuati attraverso istituti di credito riconosciuti e affidabili.

L'incasso di somme provenienti da Istituti di Credito sconosciuti, situati in Paesi "a rischio" o, in ogni caso, considerati inaffidabili, rendono necessari accertamenti sull'origine delle somme.

Nel caso in cui tale indagine non sia possibile e vi siano comunque fondati sospetti sulla legittima provenienza del pagamento, il pagamento dev'essere respinto e l'operazione sospetta segnalata.

Modalità di approvvigionamento definite – le scelte relative alla modalità di approvvigionamento devono essere formalizzate e autorizzate dalla funzione interna dotata dei relativi poteri; le attività successive, sino alla stipula del contratto, devono essere poste in essere dalle varie funzioni, secondo i relativi poteri e le conseguenti responsabilità.

Verifiche legittimità beni acquisiti - la Società si assicura che i beni o le componenti acquistate da terzi siano stati fabbricati e messi sul mercato dal produttore indicato come tale o da terzi autorizzati, e che siano stati acquistati adempiendo ad ogni obbligo di legge, inclusi gli obblighi fiscali, presso il produttore stesso o presso distributori legittimamente esercenti tali attività che li abbiano regolarmente acquistati.

Valutazione della controparte – La controparte è soggetta a valutazione preliminare e in corso di contratto. Prima dell'instaurazione di qualsiasi rapporto contrattuale con terzi deve essere svolta (e supportata documentalmente) una valutazione circa la professionalità e l'affidabilità etica della controparte.

Nel corso del rapporto, la Società verifica che la controparte operi nel rispetto delle previsioni contrattuali e secondo i principi di cui al Codice etico.



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

Parte generale

Rev. 02

Pag. 21 di 36

- 21 -

Pag. 1/1

Congruità del prezzo – il prezzo del bene (sia in caso di vendita che di acquisto) e del servizio (in caso di acquisto) deve essere congruo, essere coerente con i valori di mercato, commisurato alla natura e alle caratteristiche del bene/servizio.

Monitoraggio fatturazione – devono essere previsti specifici controlli volti a garantire la correttezza della fatturazione ed identificare tempestivamente eventuali anomalie.

Monitoraggio delle registrazioni a particolare trattamento fiscale – devono esistere chiare disposizioni aziendali per il trattamento delle voci di costo a particolare trattamento fiscale e devono essere poste in essere specifiche attività di monitoraggio sulla loro corretta imputazione nei conti di contabilità generale e nelle dichiarazioni fiscali. È prevista inoltre un'attività di controllo da parte del Revisore.

Principi contabili – sono definite e diffuse le regole di contabilizzazione e predisposizione del bilancio civilistico e delle situazioni contabili infra-annuali. Tali regole devono rispettare i principi contabili, devono essere tempestivamente integrate/aggiornate in base a eventuali novità normativa civilistico – tributaria e diffuse ai destinatari. La procedura deve altresì indicare i documenti da condividere con le funzioni competenti per le verifiche e le approvazioni, nonché tempi adeguati all'inoltro di tale documentazione affinché gli stessi possano essere adeguatamente verificati. Tutti i documenti principali, prodotti nelle varie fasi, sono conservati per un periodo minimo di 10 anni.

Verifiche periodiche da parte del Collegio Sindacale e del Revisore - i rapporti con il Collegio Sindacale e con il Revisore devono essere improntati alla massima collaborazione e trasparenza, in modo tale che esso possa esercitare correttamente l'attività di controllo. I controlli effettuati da tale organo devono essere adeguatamente tracciati e conservati.

In conformità all'articolo 2403 del Codice civile, il Collegio vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento. Procede alla verifica dell'operato degli Organi Sociali e alla verifica dell'adeguatezza della struttura organizzativa, amministrativa e contabile della società.

Con riferimento alle funzioni di revisione, attua le verifiche di competenza (ex art. 2409 bis del Codice Civile come modificato dal D.lgs. 39/2010), relative alla regolare tenuta della contabilità sociale ed alla corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione. Tali verifiche sono svolte nell'ambito dell'incarico più ampio di revisione legale dei conti per l'esercizio conferito dall'Assemblea dei Soci.

Le procedure di verifica applicate sono definite con riferimento ai principi di revisione internazionali



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

Parte generale

Rev. 02

Pag. 22 di 36

- 22 -

Pag. 1/1

Criteri di valutazione delle operazioni societarie – ciascuna operazione societaria deve essere supportata da documentazione che dia evidenza del percorso decisionale e valutativo, al fine di garantire la coerenza con le strategie aziendali e la legittimità.

Evidenza svolgimento contenzioso – le fasi principali relative allo svolgimento dei contenziosi (giudiziali o stragiudiziali) devono essere tracciate. Per ciascuno è predisposta un'apposita cartella che raccoglie la documentazione e indica in modo chiaro:

- l'oggetto;
- la controparte coinvolta;
- le funzioni aziendali che gestiscono il contenzioso;
- gli eventuali collaboratori/consulenti esterni incaricati;
- l'esito.

Monitoraggio software, programmi, applicazioni – sono definite le regole per l'utilizzo degli strumenti informatici aziendali e le attività di controllo su *software*, programmi, applicazioni informatiche installate su tali dispositivi, al fine di verificare che non vengano scaricate applicazioni potenzialmente utili alla commissione di attività illecite e/o contrarie alle disposizioni aziendali definite (es. scaricare programmi non licenziati, manomettere il sistema informatico di terzi, accedere impropriamente al sistema dei pagamenti interno per finanziare la commissione di reati 231).

Monitoraggio dei sistemi informatici – sono definite le regole di accesso ai sistemi informatici, secondo il criterio della segregazione delle azioni possibili sulla base di autorizzazioni secondo le funzioni ricoperte. Sono previste attività di monitoraggio periodico sulla correttezza dell'utilizzo del sistema e degli accessi.

Tracciabilità scambio informazioni con Soci, Organi di Controllo, altre Autorità – le informazioni scambiate con i Soci, con gli organi di controllo, con altre Autorità sono registrate e conservate per un periodo minimo di 10 anni e devono essere riconducibili alle persone che le hanno prodotte/validate/inviare (evitando che uno stesso soggetto possa produrre l'informazione/validarla/inviarla, nel rispetto del principio della segregazione delle funzioni). Le informazioni sono fornite dalla Società nel rispetto dei principi di cui al Codice etico (tra cui trasparenza e veridicità).

Gestione di materiali soggetti a diritto d'autore – La Società favorisce la produzione interna del materiale fotografico e audiovisivo originale che si rendesse necessario. Quando non è possibile produrre materiale internamente, la Società acquista immagini e video da fonti autorizzate che garantiscano la licenza d'uso e il rispetto del diritto d'autore o stipula appositi contratti con professionisti del settore.



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

Parte generale

Rev. 02

Pag. 23 di 36

- 23 -

Pag. 1/1

In ogni caso la Società deve assicurare che tutti i materiali utilizzati citino correttamente gli autori, gli artisti e i designer, nel rispetto della normativa vigente e secondo i singoli contratti stipulati.

Presidi specifici per la gestione del rischio salute e sicurezza dei lavoratori

Il principale documento di prevenzione dei rischi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro è costituito dal Documento di Valutazione dei rischi (DVR), redatto in conformità agli artt. 17 e 28 D. Lgs. n. 81/2008, che si inserisce nel più ampio contesto del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro (v. SGSL).

La Società individua, in generale, le seguenti misure, in conformità a quanto previsto dall'art. 30 D. Lgs. n. 81/2008:

- un'articolazione di funzioni in grado di assicurare "le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio";
- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- attività di sorveglianza sanitaria;
- attività di informazione e formazione dei lavoratori (o affiancamento specifico);
- attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- attività di monitoraggio relativamente all'idoneità di documentazione e certificazioni obbligatorie o alla necessaria acquisizione;
- attività di manutenzione sugli impianti secondo la normativa di settore vigente e valutazione preliminare specifica (soprattutto in caso di manutenzione straordinaria o in caso di assenza del costruttore);
- registrazione e archiviazione delle attività sopra indicate;
- partecipazione (ove possibile) dell'OdV alla riunione ex art. 35 D. Lgs. n. 81/2008, su invito del Datore di Lavoro o di colui che ha il potere di convocarla;
- contatti periodici (con cadenza almeno annuale) tra l'OdV e l'RSPP (che dovrà inviare all'OdV la relazione della citata riunione ex art. 35 D. Lgs. n. 81/2008, nel caso in cui quest'ultimo non abbia potuto parteciparvi).



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

Parte generale

Rev. 02

Pag. 24 di 36

- 24 -

Pag. 1/1

Presidi nella assunzione e gestione del personale, tra cui:

- definizione e trasparenza nelle modalità di selezione;
- verifica regolarità permesso di soggiorno;
- gestione nel rispetto del CCNL di riferimento (retribuzioni, gestione orari, premi, etc.);
- formazione in base alla qualifica e alle funzioni;
- monitoraggio circa l'applicazione di quanto sopra stabilito;
- divieto di c.d. *pantouflage* (v. *infra*).

Presidi specifici per la gestione del rischio reati ambientali

La Società, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente, cura i seguenti aspetti:

- Formazione e sensibilizzazione del personale: Programmi di formazione continua per il personale sulla normativa ambientale vigente e sulle migliori pratiche per la prevenzione di reati ambientali. Sviluppo delle risorse umane in grado di assicurare "le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio" con particolare riferimento a eventuali rischi specifici presenti.
- Gestione delle attività potenzialmente inquinanti presso l'area portuale: Procedure specifiche per la gestione di tali attività, in conformità alle normative vigenti, ed elaborazione di procedure di emergenza (v. *infra*).
- Gestione dei rifiuti: Procedure specifiche per la gestione e lo smaltimento dei rifiuti, in conformità alle normative vigenti.
- Audit ambientali interni: Esecuzione di audit periodici per verificare la conformità alle norme ambientali e identificare eventuali aree di miglioramento.
- Pianificazione di emergenza: Sviluppo e mantenimento di piani di emergenza per rispondere a incidenti ambientali, come sversamenti di sostanze pericolose o incidenti che possano avere un impatto sull'ambiente.
- Collaborazione con le autorità: Mantenimento di rapporti costruttivi e di collaborazione con le autorità ambientali locali e nazionali per garantire il rispetto delle normative e delle direttive.
- Valutazione dell'impatto ambientale: Realizzazione di studi di valutazione dell'impatto ambientale per nuovi progetti o modifiche operative significative, al fine di prevenire danni ambientali.
- Attività di monitoraggio relativamente all'idoneità di documentazione e certificazioni obbligatorie o alla necessaria acquisizione;
- Registrazione e archiviazione delle attività sopra indicate.



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

Parte generale

Rev. 02

Pag. 25 di 36

- 25 -

Pag. 1/1

Tenendo conto dei protocolli di gestione del rischio elaborati dagli enti pubblici e dalle società controllate dalla PA (soggette alla L. 190/2012 e destinatarie dei provvedimenti di ANAC), Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a. ha deciso di fare propri anche i seguenti protocolli.

Correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Società ed enti controllati dalla PA, Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio

I destinatari sono tenuti a tenere un rapporto trasparente e corretto nei confronti di Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio, nonché in generale enti pubblici o controllati dalla Pubblica Amministrazione, tale da non compromettere l'integrità e la reputazione di Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a., secondo quanto previsto dal Codice Etico (cui si rimanda).

Regali e liberalità

È vietato offrire regali o concedere favori, direttamente o indirettamente, a soggetti legati ad enti pubblici o controllati dalla pubblica amministrazione, al di fuori delle normali prassi commerciali.

Divieto di Pantouflage (v. *Presidi nella assunzione e gestione del personale*)

È fatto divieto assumere o conferire incarichi professionali (al di fuori dell'occasionalità del rapporto) a soggetti che, nel corso degli ultimi 3 anni, abbiano avuto un rapporto lavorativo con enti pubblici/società pubbliche o controllate dalla Pubblica Amministrazione nel caso in cui, in virtù di tali funzioni, abbiano potuto prender parte a processi decisionali a vantaggio di Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a.

6. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il Sistema di Controllo Interno è l'insieme di regole, procedure e strutture organizzative dirette ad assicurare il corretto funzionamento dell'azienda ed il raggiungimento degli obiettivi che si è prefissata, nel rispetto delle norme a cui la Società stessa è tenuta. È un processo continuo svolto da tutti gli organi e funzioni della Società, costituito da un insieme di fasi, ciascuna costituita da una serie di attività, svolte in sequenza e/o in parallelo, che partendo da un dato input iniziale permettono di raggiungere un determinato output finale.

Ai fini preventivi, il **sistema di controllo interno** della Società prevede il rispetto di una serie di norme, principi e procedure che possono essere riassunti come segue:

- codice etico
- poteri di firma ed autorizzativi
- principi preventivi generali
- norme generali di comportamento
- protocolli specifici e procedure
- sistema disciplinare
- Organismo di Vigilanza

7. IL CODICE ETICO

È un documento adottato dalla Società in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali a cui viene riconosciuto valore etico positivo. Esso ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della Società e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti i Soci, Amministratori, Dirigenti, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti e Fornitori.

8. IL SISTEMA DISCIPLINARE

La predisposizione di un adeguato sistema disciplinare per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso. Al riguardo, infatti, l'articolo 6 comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono *“introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*.

L'applicazione delle sanzioni ivi descritte prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, poiché le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia ed indipendentemente dalla tipologia di illeciti del Decreto. Più precisamente, la mancata osservanza delle norme e delle disposizioni, contenute nel Modello, lede di per sé solo il rapporto di fiducia in essere con la Società e comporta azioni di carattere sanzionatorio e disciplinare a prescindere dall'eventuale instaurazione o dall'esito di un giudizio penale. Ciò avviene anche per garantire il rispetto dei principi di tempestività e immediatezza della contestazione e dell'irrogazione delle sanzioni, in ottemperanza alle norme di legge vigenti in materia con riferimento al rapporto di lavoro subordinato.

Ai fini del presente sistema disciplinare, e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva, laddove applicabili, costituiscono condotte oggetto di sanzione le azioni o i comportamenti posti in essere in violazione del Codice Etico e Modello. Essendo



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

Parte generale

Rev. 02

Pag. 27 di 36

- 27 -

Pag. 1/1

quest'ultimo costituito anche dal complesso del corpo normativo che ne è parte integrante, ne deriva che per "violazione del Modello" deve intendersi anche la violazione di una o più procedure.

Con riferimento ai rapporti di lavoro subordinato, il presente Sistema Disciplinare, ai sensi dell'art. 2106 cod. civ., specifica, per quanto non espressamente previsto e limitatamente alle fattispecie ivi contemplate, i contenuti dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati al personale dipendente.

Nell'eventualità in cui qualsiasi soggetto con cui la Società venga contrattualmente in contatto (indipendentemente dalla natura formale o meno del rapporto), con espressa esclusione dei soli Dipendenti, violi le norme e le disposizioni previste dal Codice Etico e dal Modello troveranno applicazione le sanzioni di natura contrattuale previste dal presente Sistema Disciplinare, i cui principi generali devono ritenersi ad ogni effetto di legge e contratto parte integrante degli accordi contrattuali in essere con i soggetti interessati.

8.1 Criteri per l'irrogazione delle sanzioni

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata. A tale proposito, assumono rilievo le seguenti circostanze:

- elemento soggettivo della condotta (dolo, colpa);
- rilevanza degli obblighi violati;
- potenzialità del danno derivante alla Società e dell'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/01;
- livello di responsabilità gerarchica o tecnica del soggetto interessato;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative svolte dal soggetto destinatario del Modello e ai precedenti disciplinari dell'ultimo biennio;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri dipendenti o terzi in genere che abbiano concorso nel determinare la violazione.



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

Parte generale

Rev. 02

Pag. 28 di 36

- 28 -

Pag. 1/1

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applicherà unicamente la sanzione più grave.

La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della tipologia prevista.

8.2 Definizione di “Violazione” ai fini dell’operatività del presente Sistema Sanzionatorio

A titolo meramente generale ed esemplificativo, costituisce violazione del presente Modello:

- a) la messa in atto o l'omissione di azioni o comportamenti, non conformi alla legge e alle prescrizioni contenute nel Codice Etico e/o nel Modello, che comporti la commissione di uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01;
- b) la messa in atto o l'omissione di azioni o comportamenti, non conformi alla legge e alle prescrizioni contenute nel Codice Etico e/o nel Modello, che esponga la Società anche solo ad una situazione di mero rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/01.

In particolare, con specifico riferimento alla tematica della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro, la Società ha individuato, a titolo esemplificativo, le seguenti fattispecie di violazione, elencate in ordine decrescente di gravità:

- a) Violazione di norme in materia di salute e sicurezza previste dalla Parte Speciale del Modello da cui derivi la morte di una o più persone;
- b) Violazione di norme in materia di salute e sicurezza previste dalla Parte Speciale del Modello da cui derivi la lesione gravissima, ai sensi dell'art. 583 comma 1 c. p., all'integrità fisica di una o più persone;

c) Violazione di norme in materia di salute e sicurezza previste dalla Parte Speciale del Modello da cui derivi la lesione grave, ai sensi dell'art. 583 comma 1 c. p., all'integrità fisica di una o più persone;

d) Violazione di norme in materia di salute e sicurezza previste dalla Parte Speciale del Modello da cui derivi la lesione dell'integrità fisica di una o più persone;

e) Violazione di norme in materia di salute e sicurezza previste dalla Parte Speciale del Modello da cui derivi anche solo pericolo di pregiudizio all'integrità fisica di una o più persone.

8.3 Sanzioni per gli amministratori

Nel caso in cui riscontri una violazione prevista dal precedente paragrafo 8.2, ovvero un'elusione fraudolenta di una regola contenuta nel medesimo paragrafo, da parte di uno o più degli Amministratori della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale per le opportune valutazioni e provvedimenti.

Nel caso la violazione da parte di tutti gli Amministratori o della maggioranza di essi, l'Organismo di Vigilanza informerà anche i Soci.

Nei confronti degli Amministratori che abbiano violato una o più regole di condotta stabilite dal Codice Etico e/o dal Modello viene comminata una sanzione graduabile dalla censura scritta, alla revoca delle deleghe/procure, alla revoca dalla carica stessa (secondo le norme di cui al c.c.), in considerazione dell'intenzionalità e gravità del comportamento posto in essere (valutabile in relazione anche al livello di rischio cui la Società risulti esposta) e delle particolari circostanze in cui il suddetto comportamento si sia manifestato. Rimane salvo il diritto della Società di chiedere all'Amministratore il risarcimento del danno subito in conseguenza della sua violazione.

Nell'ipotesi in cui sia stato disposto il rinvio a giudizio di uno o più degli Amministratori presunti autori del reato da cui deriva la responsabilità amministrativa della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il Presidente del Consiglio di Amministrazione dovrà procedere alla convocazione dell'Assemblea dei Soci per deliberare in merito alla revoca del mandato.



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

Parte generale

Rev. 02

Pag. 30 di 36

- 30 -

Pag. 1/1

8.4 Sanzioni per i Sindaci

Nel caso in cui venga commessa una violazione prevista dal precedente paragrafo 8.2, ovvero si verifichi un'elusione fraudolenta di una regola contenuta nel medesimo paragrafo, da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale, l'ODV dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'ODV potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure ritenute più idonee.

8.5 Sanzioni per i dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle Regole di condotta sono definiti come illeciti disciplinari e le sanzioni saranno irrogate dal Presidente del CdA.

Il CCNL applicabile all'art. 93 prevede le seguenti sanzioni:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa non superiore all'importo di tre ore di lavoro;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a giorni 5.

I provvedimenti di cui sopra non sollevano inoltre il lavoratore dalle eventuali responsabilità nelle quali egli sia incorso.

8.6 Sanzioni per fornitori e collaboratori esterni

Allo scopo di garantire l'effettività del Modello, anche nei confronti dei partner commerciali, fornitori e collaboratori esterni è prevista la messa a loro conoscenza del Modello (relativamente alle parti di interesse) e del Codice Etico. Nei casi di redazione di un contratto scritto, ad esclusione dei contratti già predisposti su formulari o moduli, dovrà essere inserita una clausola che stabilisce l'obbligo per il Partner Commerciale, Fornitore o Collaboratore di attenersi alle regole del Codice Etico e del Modello a pena della sanzione della risoluzione del contratto e del risarcimento del danno.



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

Parte generale

Rev. 02

Pag. 31 di 36

- 31 -

Pag. 1/1

8.7 Procedura di contestazione, applicazione delle sanzioni e organo competente

L'adozione dei provvedimenti disciplinari dovrà essere effettuata nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 7 della Legge 20/05/1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) per quanto riguarda i dipendenti.

Per quanto riguarda Amministratori, Sindaci e Dirigenti dovrà essere formalizzata per iscritto da parte del Presidente la contestazione circostanziata della violazione, con concessione di un termine non inferiore ai 10 giorni per produrre controdeduzioni scritte e facoltà di chiedere di essere sentiti personalmente.

Al termine dell'istruttoria, viene redatta una relazione con le conclusioni adottate, cui segue tempestivamente la comunicazione scritta all'interessato della sanzione eventualmente deliberata.

L'organo competente a deliberare le sanzioni è:

- 1) Il Consiglio di Amministrazione nei confronti di un Amministratore, Dirigenti e ODV;
- 2) Il Presidente del Consiglio di Amministrazione nei confronti dei Dipendenti, Collaboratori e Fornitori;
- 3) L'Assemblea dei Soci nei confronti del Presidente, di più Amministratori e dei Sindaci;

L'applicazione del sistema delle sanzioni in ordine alla violazione del Codice Etico o del Modello è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento penale eventualmente avviato presso l'Autorità giudiziaria competente in ragione della violazione stessa.

Le presunte violazioni del Codice Etico e del Modello devono essere tempestivamente segnalate all'Organismo di Vigilanza, il quale potrà effettuare verifiche e controlli in piena autonomia ed eventualmente inoltrare al Presidente ed al Collegio Sindacale una propria relazione in ordine all'adozione dei provvedimenti ritenuti idonei. L'organo competente a deliberare in merito all'irrogazione di sanzioni per la violazione del Codice Etico e del Modello è il Presidente o – nei casi in cui sia coinvolto quest'ultimo, l'Assemblea dei Soci.

9. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

9.1 Individuazione

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 6 lettera b) del Decreto 231, è istituito presso la Società un organo con funzioni di vigilanza e controllo (di seguito Organismo di Vigilanza o ODV) in ordine al funzionamento, all'efficacia, all'adeguatezza ed all'osservanza del Modello. Nell'esercizio delle sue funzioni, l'ODV deve uniformarsi a principi di autonomia ed indipendenza.

A garanzia del principio di terzietà ed indipendenza, l'ODV è collocato in posizione analoga a quella del Collegio Sindacale. Esso deve riportare direttamente al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione e – allorquando richiesto o necessario – al Collegio Sindacale.

L'Organismo di Vigilanza valorizza il dialogo e lo scambio di informazioni con: Collegio Sindacale, Revisore, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), Responsabile per la Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro (RSPP).

9.2 Composizione, Nomina e Durata

L'Organismo di Vigilanza può essere composto da uno fino a tre membri e scelto tra soggetti particolarmente qualificati in modo da garantire i requisiti di indipendenza, professionalità e continuità previsti dal Decreto.

L'ODV è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione e dura in carica 3 anni, salvo rinnovo dell'incarico e può essere revocato solo per giusta causa.

9.3 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

L'ODV ha i seguenti compiti:

- 1) verificare periodicamente le attività poste in essere nell'ambito dei processi sensibili individuati dal Modello;
- 2) effettuare verifiche periodiche volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello ed in particolare che le procedure e i controlli in esso contemplati siano posti in essere e documentati in modo conforme e che i principi del Codice Etico siano rispettati;
- 3) verificare l'adeguatezza, l'efficacia e l'aggiornamento del Modello;
- 4) predisporre periodicamente un rapporto che evidenzi le problematiche riscontrate e individui le azioni correttive da intraprendere;

- 5) promuovere iniziative per la formazione dei destinatari del Codice Etico e del Modello, per la loro comunicazione e diffusione

Tutte le comunicazioni devono essere fatte per iscritto. Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'ODV ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo. È fatto obbligo di informazione, in capo a qualunque funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali, a fronte di richieste da parte dell'ODV o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini nello svolgimento delle attività di competenza dell'ODV.

9.4 Autonomia operativa e finanziaria

L'ODV, anche demandando strutture interne, ha libero accesso presso tutte le funzioni aziendali senza necessità di ottenere ogni volta alcun consenso, al fine di ottenere, ricevere o raccogliere informazioni o dati utili per lo svolgimento delle proprie attività.

In sede di definizione del budget aziendale, il CDA deve approvare una dotazione iniziale di risorse finanziarie, proposta dall'ODV stesso, della quale l'ODV potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti cui è tenuto (consulenze specialistiche, trasferte, ecc.) e di cui dovrà presentare rendiconto dettagliato.

9.5 Retribuzione dei componenti dell'ODV

Il compenso dell'OdV è determinato dal CDA a inizio incarico e non può essere modificato per la durata dell'incarico stesso (salva giustificata motivazione).

10. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

10.1 Comunicazione dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi Societari

L'ODV riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici e comunica l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati agli Amministratori.

Sono previsti i seguenti flussi informativi:

- 1) **Annualmente** l'ODV presenta al CDA ed al Collegio Sindacale una relazione scritta che evidenzia:
 - quanto emerso dall'attività svolta dall'ODV nell'arco dell'anno nell'adempimento dei propri compiti;
 - il piano delle attività che intende svolgere nel semestre successivo;
 - eventuali modifiche normative in materia di responsabilità amministrativa degli enti;
 - il rendiconto relativo alle modalità di impiego delle risorse finanziarie costituenti il budget in dotazione all'ODV.
- 2) **Immediatamente** al Presidente ed al Collegio Sindacale in merito a:
 - gravi violazioni al Modello individuate durante lo svolgimento delle verifiche;
 - eventuali problematiche significative scaturite dall'attività.

Nel caso di violazioni da parte di più Amministratori o Sindaci, l'ODV informa anche i Soci.

10.2 Comunicazione dell'ODV verso le funzioni della Società

L'ODV – a seconda delle circostanze - può inoltre:

- comunicare per iscritto i risultati dei propri accertamenti ai responsabili dei processi oggetto dei controlli. In tal caso, sarà necessario che l'ODV ottenga dai responsabili dei medesimi processi un piano delle azioni con relativa tempistica in ordine alle attività da migliorare, nonché le specifiche delle modifiche che saranno attuate;
- segnalare alle funzioni competenti per iscritto eventuali comportamenti / azioni non in linea con il Modello e con le procedure aziendali relative, al fine di acquisire tutte le informazioni da inviare alle funzioni competenti per valutare e applicare le sanzioni disciplinari.

Tali segnalazioni devono essere comunicate il prima possibile dall'ODV agli Amministratori, affinché assicurino il supporto delle strutture aziendali idonee nelle attività di accertamento e di attuazione delle misure correttive.

10.3 Obblighi di informazione nei confronti dell'ODV

L'ODV deve obbligatoriamente essere informato mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello in merito a condotte o eventi che potrebbero ingenerare anche astrattamente la responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

Valgono al riguardo le prescrizioni contenute nel Codice Etico.

Vengono identificati uno o più incaricati che dovranno fornire all'ODV i flussi informativi periodici definiti (vedasi Allegato MOG_FLUSSI INFORMATIVI).

L'ODV valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere e riporta al Presidente per l'applicazione da parte di quest'ultimo degli eventuali provvedimenti conseguenti in conformità a quanto previsto nel codice disciplinare.

Nessun tipo di ritorsione può essere posta in essere a seguito e/o a causa della segnalazione, anche qualora quest'ultima si rivelasse infondata, fatta salva l'ipotesi di dolo.

Dovrà essere portata a conoscenza dell'ODV ogni altra informazione, di cui si è venuti a diretta conoscenza, attinente la commissione di comportamenti non in linea con il Modello.

L'ODV valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. A tal fine potrà ascoltare l'autore della segnalazione (a meno che questa non sia anonima) e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale decisione a non procedere.

Ogni informazione, segnalazione, reportistica previsti nel Modello sono conservati dall'ODV in un apposito archivio informatico e/o cartaceo.

10.4 Comunicazione e formazione

La Società dà ampia divulgazione dei principi contenuti nel Modello e del Codice Etico. Le procedure e le regole comportamentali, unitamente al Codice Etico, sono comunicate a tutte le risorse presenti in azienda con un livello di formazione ed informazione attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle attività sensibili, affinché:

- ogni componente del Modello che abbia un impatto sull'operatività di ciascun amministratore o dipendente, sia da questi conosciuta;
- il singolo sia adeguatamente formato in modo tale che sia in condizioni di applicare correttamente le componenti del Modello rilevanti per la sua posizione.

I principi e i contenuti del Modello sono divulgati mediante corsi di formazione, la cui struttura e destinatari è definita dall'Organismo di Vigilanza in coordinamento con le funzioni aziendali competenti.



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

Parte generale

Rev. 02

Pag. 36 di 36

- 36 -

Pag. 1/1

L'Organismo di Vigilanza, inoltre, supervisiona ed integra il sistema di informazione e formazione dei destinatari del Modello, tenendo presente che la partecipazione alle attività di formazione costituisce un obbligo per i destinatari.

La divulgazione dei principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico viene effettuata anche ai collaboratori esterni e i partner della Società.

11. SEGNALAZIONI

La Società riconosce l'importanza della trasparenza, dell'integrità e della legalità nella propria gestione e nelle proprie attività. In conformità al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937 in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione (c.d. Whistleblowing), la Società ha adottato un sistema di segnalazione che garantisce ai propri dipendenti, collaboratori e stakeholder un canale sicuro per la comunicazione di comportamenti illeciti o irregolarità, tutelando al contempo la riservatezza dell'identità del segnalante e il principio di buona fede.

L'obiettivo della normativa e delle misure implementate dalla Società è quello di prevenire e contrastare atti illeciti o irregolarità che possano arrecare danno all'azienda, ai suoi stakeholder o all'interesse pubblico, proteggendo coloro che effettuano segnalazioni da eventuali ritorsioni o discriminazioni.

Per garantire la piena conformità alle disposizioni normative, la Società ha adottato una specifica procedura interna che disciplina i canali di segnalazione, le modalità di gestione delle segnalazioni, le misure di tutela del segnalante e i criteri di verifica delle segnalazioni ricevute.

Per i dettagli operativi sulle modalità di segnalazione e sulle misure di protezione previste, si rimanda alla procedura adottata dalla Società, disponibile nei canali aziendali dedicati.