



**LIDO
DI RIVA
DEL GARDA S.r.l.**

SOCIETÀ DI PARTECIPAZIONI

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	15.05.2025	Integrazione nuovi reati, inserimento processi di dettaglio

Sommario

1. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO ADOTTATO DA LIDO DI RIVA DEL GARDA S.R.L.	3
1.1 Assetto societario e oggetto sociale	3
1.2 Destinatari del Modello	4
2. IL PROCESSO DI REALIZZAZIONE DEL MODELLO	4
2.1 Le fasi di costruzione del Modello	4
2.2 L'aggiornamento del Modello	6
3. IL MODELLO DI GOVERNANCE AZIENDALE	6
3.1 Il sistema organizzativo	6
3.2 Il sistema dei poteri e di firma	7
3.3 Il sistema dei processi e del controllo interno	8
4. PROCESSI INTERNI E PRINCIPALI RISCHI 231	9
PREMESSA	9
CLASSIFICAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI	10
PROCESSI DI CORE BUSINESS	10
PROCESSI DI SUPPORTO	11
5. I PROTOCOLLI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	14
5.1. Protocolli generali	15
5.2. Protocolli specifici	15
6. IL CODICE ETICO	19
7. IL SISTEMA DISCIPLINARE	19
7.1 Criteri per l'irrogazione delle sanzioni	20
7.2 Definizione di "Violazione" ai fini dell'operatività del presente Sistema Sanzionatorio ..	21
7.3 Sanzioni per gli amministratori	21

7.4 Sanzioni per il Sindaco Unico	22
7.5 Sanzioni per i dipendenti	22
7.6 Sanzioni per fornitori e collaboratori esterni.....	22
7.7 Procedura di contestazione, applicazione delle sanzioni e organo competente.....	22
8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	23
8.1 Individuazione.....	23
8.2 Composizione, Nomina e Durata	24
8.3 Compiti dell'Organismo di Vigilanza	24
8.4 Autonomia operativa e finanziaria.....	25
8.5 Retribuzione dei componenti dell'ODV	25
9. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	25
9.1 Comunicazione dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi Societari	25
9.2 Comunicazione dell'ODV verso le funzioni della Società	26
9.3 Obblighi di informazione nei confronti dell'ODV.....	26
9.4 Comunicazione e formazione	27
10. SEGNALAZIONI.....	27

1. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO ADOTTATO DA LIDO DI RIVA DEL GARDA S.R.L. – SOCIETÀ DI PARTECIPAZIONI

La Società, al fine di uniformarsi a quanto disposto dal Decreto e successive integrazioni 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 e il relativo sistema sanzionatorio;
- 4) prevede l'istituzione di un organismo di vigilanza (ODV) permanente.

1.1 Assetto societario e oggetto sociale

Fondata nel 2005, Lido di Riva del Garda S.r.l. - Società di partecipazioni opera come holding di partecipazioni con l'obiettivo di promuovere iniziative di pubblica utilità attraverso la collaborazione tra enti pubblici e privati locali.

È controllata dal Comune di Riva del Garda e partecipata da Trentino Sviluppo S.p.a.. Nello specifico, risulta partecipata per il 53,801% dal Comune di Riva del Garda e per il 46,199% da Trentino Sviluppo S.p.a. (controllata PAT).

La società detiene partecipazioni in diverse realtà del territorio, tra cui:

- Lido del Garda Immobiliare S.p.A., in cui possiede la totalità del controllo
- Hotel Lido Palace S.p.A., in cui possiede il 51% delle quote
- Riva del Garda Fierecongressi S.p.A. in cui detiene il 33,34% delle azioni
- Garda Dolomiti – Azienda per il Turismo S.p.A., in cui detiene il 2,92% delle quote

La società ha per oggetto sociale la produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale, operando (anche attraverso le società controllate e partecipate) nei comparti turismo, commercio, fiere, aree portuali, parcheggi, trasporti in ogni forma in proprio e per conto terzi, ed altri servizi che rivestano carattere di vasto interesse generale e sociale, attraverso l'esercizio di

attività funzionali al coordinamento delle società appartenenti al gruppo, nonché al relativo controllo della gestione.

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

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).

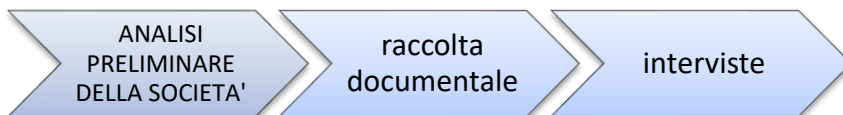
In questo contesto il Modello deve prevenire e gestire efficacemente i rischi identificati riconducendoli ad un livello di rischio definito "accettabile", che può essere identificato in un «*sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non **fraudolentemente***», in linea con la disposizione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

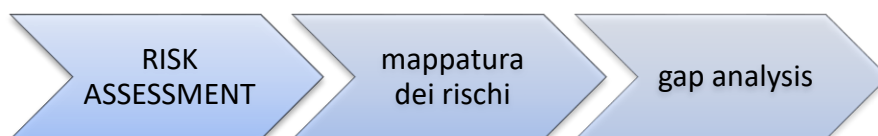
1) ANALISI PRELIMINARE



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;

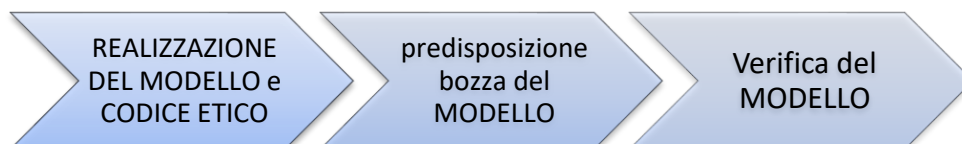
2) RISK ASSESSMENT



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);
- 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 anche di risorse esterne, ove necessario.

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 della 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 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 e compie tutte le operazioni necessarie per il raggiungimento dell'oggetto sociale, fatta eccezione per le decisioni sulle materie riservate ai soci dalla legge e dallo 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.

Al **Presidente** del Consiglio di Amministrazione è attribuito il potere di porre in esecuzione, con firma libera, tutte le decisioni del consiglio ogni qualvolta non sia diversamente stabilito.

Al presidente del Consiglio di Amministrazione spetta comunque la rappresentanza della società di fronte ai terzi e in giudizio, con facoltà di promuovere azioni ed istanze giudiziarie ed amministrative, per ogni grado di giurisdizione, anche per giudizi di cassazione e revocazione, e nominare a tal fine avvocati per cause di valore non superiore a Euro 100.000,00 (centomila/00); per cause di valore superiore dovrà essere specificatamente autorizzato dal Consiglio di Amministrazione.

Dal 24 giugno 2024 al Presidente del Consiglio di Amministrazione vengono conferiti ulteriori poteri da esercitare con firma singola (per elenco poteri si veda la visura camerale della Società).

Tra gli altri, si segnala l'individuazione in capo al Presidente del Consiglio di Amministrazione del ruolo di Datore di Lavoro ex d.lgs. 81/2008.

I **Soci** decidono sulle materie che la legge e lo statuto riservano alla loro competenza. I soci decidono altresì sugli argomenti che uno o più amministratori o tanti soci che rappresentano almeno un terzo del capitale sociale sottopongono alla loro approvazione. In ogni caso, è riservata ai soci la competenza a decidere sugli atti dispositivi di qualsiasi tipo concernenti la piena proprietà, la nuda proprietà, altri diritti reali o il possesso di partecipazioni sociali, laddove il corrispettivo ecceda l'ammontare di Euro 2.000.000,00 (duemilioni/00), ovvero laddove da tali atti consegua il venir meno, in capo alla società, del controllo su società partecipate. Sono inoltre di competenza dei soci le decisioni relative all'assunzione di partecipazioni dalle quali derivi la responsabilità illimitata per le obbligazioni assunte dall'impresa partecipata.

3.3 Il sistema dei processi e del 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. E' 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.

Nell'ambito più generale dei processi aziendali, la Società ha individuato quelli cosiddetti "sensibili" in ordine alla potenziale commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e per i quali ha definito dei "Protocolli" di controllo, ossia un insieme di principi, meccanismi organizzativi, operativi e di comportamento, funzionali alla gestione del rischio-reato, nel senso che la loro corretta applicazione – anche in combinazione con altre norme di condotta – è diretta a prevenire la commissione dei reati contemplati dal Decreto.

Ai fini preventivi, pertanto, 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

4. PROCESSI INTERNI E PRINCIPALI RISCHI 231

PREMESSA

Il presente capitolo ha l'obiettivo di analizzare 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 e, in particolare, dell'oggetto sociale della stessa. Tale realtà societaria è caratterizzata da:

- Un Consiglio di Amministrazione (CdA) e nessun dipendente;
- La natura di controllata diretta da parte dell'ente pubblico (Comune di Riva del Garda), 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 che comprendono le attività principali attraverso cui la Società realizza i propri obiettivi economici e strategici.

Sono **Processi di Supporto** i processi che comprendono tutte le attività funzionali al corretto svolgimento delle attività di core business, garantendo il rispetto delle normative e la gestione efficiente delle risorse.

PROCESSI DI CORE BUSINESS

1. GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI

- Analisi, monitoraggio, indirizzo e ristrutturazione del portafoglio partecipativo
- Operazioni straordinarie: acquisizioni, cessioni, permuta (es. permuta Garda Trentino Fiere ↔ Miralago)

Rischio reati:

- **Art. 25-ter:** Reati societari (false comunicazioni sociali, operazioni in conflitto di interesse...)
- **Art. 25:** Corruzione (attiva e passiva)
- **Art. 25-octies:** Riciclaggio, autoriciclaggio in operazioni straordinarie

A titolo di mero esempio:

- Permuta non trasparente di quote con sottovalutazione del bene ceduto o sopravvalutazione del bene ricevuto.
- Acquisto di una partecipazione in società privata in cui è coinvolto un amministratore, senza adeguata motivazione e procedura.

2. GESTIONE PATRIMONIALE E IMMOBILIARE

- Gestione operativa e strategica dei beni (es. compendio Miralago)
- Concessione, manutenzione, riqualificazione, uso temporaneo o produttivo degli immobili (eventuale).

Rischio reati:

- **Art. 24:** Truffa ai danni dello Stato
- **Art. 25:** Corruzione per atti contrari ai doveri d'ufficio (attiva o passiva), abuso d'ufficio, traffico di influenze illecite.

Eventuale, anche in concorso:

- **Art. 25-undecies:** Reati ambientali (inquinamento, gestione non autorizzata di rifiuti)
- **Art. 25-septies:** Omicidio o lesioni gravi/gravissime per violazione delle norme antinfortunistiche (eventi ospitati).

Esempi concreti:

- Concessione d'uso dell'area Miralago per eventi o attività commerciali a soggetti vicini ad amministratori o politici, senza procedura selettiva.

Eventuale (ove intervento gestito dalla Società), anche in concorso:

- Utilizzo di materiali non conformi per interventi edilizi nella zona Miralago con rischio ambientale.
- Ospitare un evento culturale senza autorizzazioni sanitarie o di sicurezza, con infortuni a persone coinvolte.

3. VALORIZZAZIONE E SVILUPPO LOCALE

► Promozione e gestione di attività sociali, culturali e turistiche in collaborazione con il Comune e partner (anche per il tramite di società controllate/partecipate)

Rischio reati:

- **Art. 25:** Corruzione (attiva e passiva), traffico di influenze illecite.

Esempi concreti:

- Concessione di spazi/facilitazioni a soggetti "selezionati" informalmente in cambio di contropartite (es. voti, promesse).

PROCESSI DI SUPPORTO

1. GOVERNANCE E COMPLIANCE

► Gestione degli organi sociali, adempimenti societari e normativi.
► Rapporti con i soci pubblici, adozione e attuazione del Modello 231, trasparenza amministrativa.

Rischio reati:

- **Art. 25-ter:** tra cui, in particolare, falso in bilancio, ostacolo alla vigilanza.
- **Art. 24/25:** Abuso d'ufficio o corruzione legati alle nomine (influenze indebite da parte di soci pubblici).

Esempi concreti:

- Bilancio approvato senza rappresentare correttamente i valori/diritti patrimoniali su immobili (es. mancata iscrizione del valore del diritto di superficie su Miralago).
- Nomina di un soggetto vicino a un rappresentante politico, senza procedura, né valutazione formale.

2. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

► Redazione di piani strategici, business plan e budget
► Monitoraggio degli scostamenti, analisi costi-benefici, validazione tecnico-finanziaria

Rischio reati:

- **Art. 25-ter:** Falso in bilancio (sovrastima dei flussi futuri o delle attività patrimoniali).

Esempi concreti:

- Predisposizione di un piano strategico per l'area Miralago con previsioni di ricavi "gonfiate".
- Inserimento in bilancio di valori non corretti relativi alla redditività di partecipazioni o immobili.

PROCESSI ESTERNALIZZATI

Lido di Riva del Garda S.r.l. svolge prevalentemente attività di gestione delle partecipazioni e funzioni di valorizzazione strategica del patrimonio immobiliare di rilievo pubblico (es. compendio Miralago). Data la natura non operativa in senso stretto, e il carattere prevalentemente strumentale e istituzionale, la società ha scelto di esternalizzare le funzioni di supporto amministrativo, legale e comunicativo, tramite un contratto di service in essere con Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.A., società controllata o comunque parte del medesimo gruppo societario.

Entrambe le società:

- Applicano un Codice Etico, che definisce principi di legalità, imparzialità, trasparenza e responsabilità;
- Sono soggette ad un sistema integrato di procedure, già adottato da Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.A., che include misure di prevenzione dei rischi ex D.Lgs. 231/2001;
- Coordinano le attività tramite strumenti contrattuali che assicurano accountability e trasparenza tra le due realtà.

Sono stati esternalizzati i seguenti processi:

1. AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ E BILANCIO

- Tenuta contabilità generale
- Predisposizione del bilancio d'esercizio
- Adempimenti fiscali e IVA

Rischio reati:

- **Art. 25-ter:** tra cui, in particolare, falso in bilancio, ostacolo alla vigilanza
- **Art. 25-quinquiesdecies:** Frodi fiscali

Misure di mitigazione:

- Procedure condivise di chiusura contabile e bilancio, con tracciabilità e approvazione finale da parte di Lido S.r.l.
- Codice Etico che impone la veridicità e correttezza dei dati contabili.
- Controlli incrociati e verifiche da parte del Sindaco Unico e Organismo di Vigilanza.

2. ADEMPIMENTI SOCIETARI

- Tenuta libri sociali
- Gestione assemblee e CdA

Rischio reati:

- **Art. 25-ter:** tra cui, in particolare, ostacolo alla vigilanza.
- **Art. 25 e 25 decies:** tra cui abuso d'ufficio, violazione dei doveri d'ufficio, corruzione, corruzione, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Misure di mitigazione:

- Procedure formalizzate per la convocazione e verbalizzazione degli organi societari.
- Utilizzo di format contrattuali standard conformi al Codice Etico e alla normativa vigente.
- Supervisione costante da parte degli organi di controllo di Lido S.r.l. sui contenuti prodotti dalle dipendenti di Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a.

3. GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI E RAPPORTI CON ENTI

- Redazione di comunicati istituzionali
- Comunicazione verso la cittadinanza

Rischio reati:

- **Art. 25-ter:** tra cui, in particolare, ostacolo alla vigilanza, impedito controllo con danno ai soci

Misure di mitigazione:

- Linee guida sulla comunicazione trasparente, veritiera e verificabile, in coerenza con il Codice Etico.
- Obbligo di tracciamento di ogni rapporto con la pubblica amministrazione.

4. SUPPORTO ALLA CONTRATTUALISTICA E AGLI AFFIDAMENTI

- Redazione e pubblicazione bandi
- Gestione gare o procedure negoziate
- Rapporti contrattuali con fornitori

Rischio reati:

- **Art. 25:** tra cui, in particolare, corruzione (attiva e passiva), turbativa d'asta, traffico di influenze illecite

Misure di mitigazione:

- Adozione di procedure di evidenza pubblica o confronto concorrenziale anche sotto soglia.
- Tracciabilità delle offerte e verbalizzazione delle selezioni.
- Clausole etiche e anticorruzione nei contratti predisposti dal soggetto esterno.

5. GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVIAZIONE

- Conservazione della documentazione societaria
- Gestione privacy e compliance
- Servizio segreteria

Rischi ex D.Lgs. 231/2001:

- Falsificazione documentale con commissione reati societari o tributari
- Violazioni privacy

Misure di mitigazione:

- Sistema informatico condiviso, con accessi profilati e audit trail.
- Policy archivistica e di conservazione a norma di legge.
- Conformità al GDPR verificata dal DPO della capogruppo.

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.

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. Protocolli generali

- 1) **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;
- 2) **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);
- 3) **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;
- 4) **Tracciabilità e trasparenza** – devono essere predisposti meccanismi idonei a tracciare il contenuto delle attività sensibili ed identificare i soggetti coinvolti;
- 5) **Procedure** – Il Processo Sensibile deve trovare regolamentazione a livello di modalità tecnico-operative in una o più procedure formalizzate;
- 6) **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. Protocolli specifici *(da applicarsi anche da parte della società che offre il service con riferimento ai processi esternalizzati)*

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), 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.

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 Sindaco Unico.

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 Sindaco Unico (anche con funzione di revisore legale) - i rapporti con il Sindaco Unico 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 alle disposizioni del Codice civile, il Sindaco Unico 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 relative alla regolare tenuta della contabilità sociale ed alla corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione.

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

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.

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.

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 S.r.l., 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.

IN AGGIUNTA:

PTPCT

Si richiamano altresì integralmente i protocolli di mitigazione del rischio, di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), volti a mitigare il rischio di commissione di tutti i reati di cui agli artt. 24, 25 e 25 decies D.Lgs. 231/2001.

SISTEMA DEI CONTROLLI

Lido di Riva del Garda S.r.l. ha adottato un sistema di controllo interno basato su una struttura essenziale ma ben integrata, che prevede una collaborazione costante tra i presidi di vigilanza e controllo, finalizzata alla prevenzione dei rischi e al rispetto delle normative vigenti, in particolare del D.Lgs. 231/2001 e della disciplina in materia di trasparenza e anticorruzione.

Uno degli elementi qualificanti di questo sistema è la previsione strutturata di scambi periodici di informazioni tra il Sindaco Unico, l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Questi soggetti, pur operando con ruoli distinti e su piani normativi diversi, cooperano attivamente per garantire un presidio trasversale sulle aree sensibili e per individuare tempestivamente eventuali criticità o disfunzioni nei processi aziendali, inclusi quelli esternalizzati.

Tale collaborazione non si limita alla condivisione informativa, ma può concretizzarsi in attività di verifica coordinate o audit congiunti, sia ordinari che straordinari, in particolare nei confronti dei processi a rischio reato o di quelli affidati in service a Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.A.

6. 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.

7. 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 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.

7.1 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.

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

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

7.2 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 esponano la Società anche solo ad una situazione di mero rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/01.

7.3 Sanzioni per gli amministratori

Nel caso in cui riscontri una violazione prevista dal precedente paragrafo 7.2, 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 Sindaco Unico 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, sino alla revoca della carica (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.

7.4 Sanzioni per il Sindaco Unico

Nel caso in cui venga commessa una violazione prevista dal precedente paragrafo 7.2, ovvero si verifichi un'elusione fraudolenta di una regola contenuta nel medesimo paragrafo, da parte del Sindaco Unico, l'ODV dovrà tempestivamente informare dell'accaduto 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.

7.5 Sanzioni per i dipendenti

La Società non ha dipendenti. Per l'espletamento delle funzioni di gestione si avvale – attraverso un contratto di service – del personale e delle strutture della società partecipata Lido di Riva del Garda Immobiliare Spa, la quale ha adottato a sua volta un Modello Organizzativo che prevede sanzioni per i dipendenti nel caso di violazioni.

7.6 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.

7.7 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, Sindaco 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;
- 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 del Sindaco;

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 Sindaco Unico 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.

8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

8.1 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 Sindaco Unico. Esso deve riportare direttamente al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione e – allorquando richiesto o necessario – al Sindaco Unico.

L'Organismo di Vigilanza promuove lo scambio di informazioni con Sindaco Unico e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

8.2 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.

8.3 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 evidenzia 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.

8.4 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.

8.5 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).

9. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

9.1 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 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 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 del Sindaco, l'ODV informa anche i Soci.

9.2 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.

9.3 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.

9.4 Comunicazione e formazione

La Società da 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.

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.

10. 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,

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

Parte generale

Rev. 02

Pag. 28 di 28

- 28 -

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.