

GARNDI FUNIVIE ALTA BADIA spa

PROTOCOLLI ESECUTIVI

D. Lgs. 231/2001

Vers. 1.0

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

Art. 1

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nel capo in questione si trattano le procedure che la Grandi Funivie Alta Badia spa attua al fine di evitare la commissione dei reati presupposti di cui agli artt. 24, 25 e 25 decies del D.Lgs. 231/2001, tra i quali si citano i reati di concussione e corruzione previsti dagli artt. 317 e 322 bs c.p.

Nello svolgimento della propria attività la Società ha varie occasioni nel corso delle quali intrattiene contatti con la Pubblica Amministrazione; tra i punti salienti che possono considerarsi sensibili si evidenziano i seguenti: presentazione di progetti edilizi, richieste di modifiche al piano urbanistico comunale ed al piano piste, richieste di autorizzazione alla forestale, collaudi in materia di trasporti, contenzioso giudiziale, ispezione e contenziosi in materia fiscale e previdenziale, utilizzo di sistemi informatici. In tutte queste operazioni ovverosia occasioni di contatto con funzionari e dipendenti della Pubblica Amministrazione chiunque operi in nome e per conto della Società dovrà rigidamente attenersi ai principi sanciti nel C.E. e del presente protocollo, costituendo condotta severamente vietata e passibile, oltre ai profili risarcitori, anche di risoluzione del rapporto di lavoro subordinato o del mandato d'opera, qualunque violazione delle norme sia di legge, sia comportamentali adottate dalla Società.

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

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

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

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

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

- in qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione rappresentare situazioni o antefatti, predisporre documenti o quant'altro non perfettamente corrispondenti alla realtà o,

comunque sia, in modo tale da trarla in inganno e spingerla ad adottare decisioni che, in caso contrario, non avrebbe assunto;

- in occasione di rapporti di ogni genere e trattative con la Pubblica Amministrazione tentare di influenzare le decisioni di quest'ultima, comprese quelle dei funzionari e/o dipendenti che istruiscono, trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;

- nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, non operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale;

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

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione le procedure aziendali devono essere attuate con la massima precisione e devono definire, senza dar adito a dubbi interpretativi, i ruoli e le competenze di ciascuna apicale e non incaricato. A tal fine la Società o ha attribuito specifici poteri a norma di statuto ai soggetti che la rappresentano o, di volta in volta, tramite apposita delega o procura conferisce i relativi poteri ad altri soggetti che la rappresenteranno presso le Amministrazioni.

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

a) ad esse potranno prendere parte solamente i soggetti a tal uopo istituzionalmente destinati ovvero sia quei soggetti ai quali è stato conferito apposito incarico scritto;

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

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

d) nel corso dell'ispezione o verifica il C.d.A. e l'O.d.V. dovranno essere tenuti al corrente dell'andamento della procedura;

e) all'esito della ispezione o verifica i soggetti incaricati devono relazionare per iscritto il C.d.A. e l'O.d.V.; eventuali divergenze tra i soggetti incaricati che si dovessero verificare in corso di ispezione dovranno risultare nella suddetta relazione.

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

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

Documento approvato dalla Società con delibera del C.d.A. di data

Art. 2

SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il presente capo si occupa delle condotte potenzialmente in grado di realizzare i reati previsti dall'articolo 25 septies del D. Lgs. 231/ 2001 e quindi dei reati di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi e gravissime previste e punite rispettivamente degli articoli 589 e 590 comma terzo del codice penale, il tutto con violazione delle norme in materia antinfortunistica. Nel caso che ci occupa le potenziali condotte sono di natura omissiva consistendo, quindi, nell'aver mancato di porre in essere ed utilizzare tutti quei presidi organizzativi e tecnici diretti, appunto, ad evitare la realizzazione dell'evento dannoso a carico del lavoratore.

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

Per quanto concerne i concreti obblighi gravanti sui soggetti coinvolti, la Società ha identificato tre categorie:

- 1) Preposti - che sono dotati di autonomia decisionale e direttiva sui luoghi di lavoro e di poteri di spesa in materia di sicurezza sul lavoro – devono attenersi ai

principi di cui all'art 19 del T.U. sulla sicurezza sul lavoro ed in particolare:

- controllare e vigilare sull'osservanza da parte di ciascun lavoratore subordinato degli obblighi per legge sullo stesso gravante, nonché delle prescrizioni emanate dalla Società in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione; nella malaugurata ipotesi di inosservanza delle prescrizioni, il preposto dovrà immediatamente informare il Datore di Lavoro, il R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione), il Coordinatore per la sicurezza e l'O.d.V.;

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

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

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

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

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

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

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

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

Al preposto è fatto obbligo di prendere parte alla riunione periodica di cui all'art. 35 del già citato Decreto legislativo e di relazionare in quella sede le altre parti presenti.

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

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

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

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

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

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

- fare un costante ed appropriato uso di tutti i dispositivi di protezione ricevuti in dotazione, verificandone, nei limiti delle proprie capacità, la loro efficienza;

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

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

- astenersi dall'eseguire incarichi e/o mansioni che non siano di propria competenza oppure che possano minare la salute e sicurezza propria, di altri lavoratori o di soggetti terzi eventualmente presenti sui luoghi di lavoro;

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

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

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

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

3) Altri soggetti:

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

Nel contesto di cui sopra si specifica che la Società ha adottato un Sistema di Gestione della Sicurezza (detto altresì S.G.S.) che rispecchia i presupposti ed i requisiti di legge.

In sintonia con quanto sancito dall'articolo 30 del D.Lgs. 81/ 2008 fanno parte della disciplina interna della Società i

seguenti documenti che devono essere conosciuti e rispettati da ogni soggetto interno o esterno che abbia rapporti con la Società. Si tratta del:

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

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

c) Documento dei Dispositivi di Protezione Individuali (altresì denominato D.P.I.) di cui agli art. 74 e segg. Del D.Lgs.

La società al fine di garantire un'effettiva, concreta ed costantemente aggiornata applicazione degli strumenti di sicurezza dei quali si è dotata nomina con delibera del C.d.A. un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (altresì detto per R.S.P.P.) identificandolo in un soggetto che dovrà essere munito di specifica esperienza e competenza nel campo, il tutto in sintonia con l'articolo 32 del richiamato D.Lgs.; la durata della carica del R.S.P.P. sarà triennale con possibilità di essere rinominato ulteriormente.

Al fine di garantire una totale autonomia gestionale da parte del R.S.P.P., il C.d.A. ogni anno crea un fondo o stanziamento destinato a sovvenzionare la funzionalità operativa del citato Responsabile; sul fondo opererà il C.d.A. autonomamente o verosimilmente su impulso del R.S.P.P. Il fondo in questione per nessun motivo potrà essere destinato, neppure parzialmente, a differenti spese.

Il R.S.P.P. con cadenza semestrale dovrà relazionare per iscritto il C.d.A. e l'O.d.V. in ordine:

- a) all'attività svolta nel suo complesso;
- b) ad eventuali spese imputate al fondo stanziato per la Protezione e Prevenzione;
- c) ad eventuali ulteriori investimenti da eseguire onde incrementare la sicurezza;
- d) ai corsi di aggiornamento svolti.

Eventuali negligenze dei lavoratori per quanto riguarda sia la concreta attuazione dell'intero M.O. sotto il profilo della prevenzione e protezione, sia la mancata partecipazione degli stessi dipendenti o collaboratori ai corsi di aggiornamento dovranno essere immediatamente portate a conoscenza a cura del R.S.P.P. al C.d.A. e all'O.d.V. per l'eventuale adozione di misure sanzionatorie o di altri provvedimenti.

Documento approvato dalla Società con delibera del
C.d.A. di data

Art. 3

TUTELA DELL'AMBIENTE

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

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

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

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

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

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

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

e) i menzionati progetti corrispondano a quanto concessionato;

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

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

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

i) vengano rispettate tutte le norme di legge.

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

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

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

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

I sistemi di innevamento artificiale sia fissi, sia mobili potranno essere utilizzati solo da personale a tal fine

specializzato e solo compatibilmente con i periodi ammessi ed avendo cura di limitare la produzione di neve in relazione alle effettive esigenze di ogni singola pista.

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

Ogni soggetto interno o esterno alla Società che venga a conoscenza di violazioni attinenti la tutela dell'ambiente o il presente protocollo dovrà immediatamente informare, oltre all'Autorità giudiziaria ove previsto, il Presidente del C.d.A. e l'O.d.V. i quali procederanno come previsto nel capitolo afferente il sistema sanzionatorio al fine di adottare eventuali provvedimenti nei confronti dei responsabili.

Documento approvato dalla Società con delibera del C.d.A. di data

Art. 4

TRATTAMENTO DEI DATI E PRIVACY

Per lo svolgimento della propria attività imprenditoriale la Società fa ampio ricorso ad un articolato sistema

informatico, il cui apice si raggiunge con il collegamento al sistema informatico del Federconsorzio Dolomiti Superski e del Consorzio Esercenti Impianti a Fune Alta Badia senza il quale, ovviamente, sarebbe oramai impossibile l'emissione degli skipass.

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

Ciò non di meno, i progressi fatti dalla scienza informatica soprattutto nell'ambito della salvaguardia dei dati e dei sistemi pratici adottati dalla Società hanno sensibilmente ridotto il fattore rischio. In tale contesto la Società ha adottato il Documento Programmatico della Sicurezza (D.P.S.) e nominato il relativo Responsabile per la Privacy e Sistemi informatici il quale vigila sull'effettiva messa in opera ed attuazione dei principi di tutela e salvaguardia adottati dalla Società; il suddetto Responsabile è altresì onerato di comunicare al C.d.A. e all'O.d.V. le eventuali migliorie da portare al sistema soprattutto al fine di garantire la sua attualità.

In particolare il C.d.A., anche su iniziativa del Responsabile per la Privacy e Sistemi informatici, ed in ogni caso acquisito il suo parere, provvede:

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

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

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

Il Responsabile per la Privacy e Sistemi informatici, di concerto con il C.d.A., provvede:

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

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

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

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

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

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

In particolare la Società vieta che:

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

- sui personal computer vengano installati programmi di propria iniziativa oltre quelli installati dal Responsabile per la Privacy e Sistemi informatici;

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

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

- si tenti di modificare il livello di accesso stabilito dal Responsabile per la Privacy e Sistemi informatici sul proprio personal computer;

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

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

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

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

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

Documento approvato dalla Società con delibera del C.d.A. di data

Art. 5

GESTIONE SOCIETARIA E RAPPORTI CON I SOCI

L'amministrazione e la gestione della Società avviene nel più scrupoloso rispetto delle norme in materia dettate dal codice civile. L'art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001 per quanto concerne la Società può identificare principalmente le seguenti ipotizzabili commissioni di reati: false comunicazioni sociali, indebita restituzione di conferimenti, impedito controllo, formazione fittizia di capitale, illegale ripartizione degli utili, illecite operazioni sulle azioni, operazioni in pregiudizio dei creditori, indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, illecita influenza sull'assemblea.

Atteso che il bilancio annuale costituisce il biglietto da visita di un'azienda, la Società presta particolare attenzione nella predisposizione dello stesso. Il bilancio viene inizialmente predisposto dal Direttore dell'Ufficio Contabilità il quale raccoglie ed organizza i dati e gli elementi provenienti dai vari uffici. Una volta predisposta la prima bozza di bilancio, la Società si avvale della consulenza di dottori commercialisti di provata esperienza ed esterni alla Società i quali provvedono

ad una verifica tecnica del bilancio e, se del caso, formulano loro osservazioni e forniscono relativa consulenza. Terminata questa fase, il bilancio è sottoposto all'attenzione del C.d.A. che deve approvarlo e nei termini e metterlo a disposizione del Collegio sindacale che, notoriamente, riveste il ruolo di organo di controllo destinato istituzionalmente alla verifica di tale importante documento esprimendo il suo parere. Successivamente, e quindi nei 30 giorni dall'approvazione da parte del C.d.A., il bilancio viene presentato in assemblea per seguire il suo corso nel rispetto delle norme codicistiche.

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

Nell'ottica di una sana e corretta amministrazione la Società ritiene come necessarie riunioni periodiche a livello dell'ufficio amministrativo e da parte delle C.d.A. al fine di focalizzare e discutere tutte le tematiche aziendali in modo da verificare i punti critici concernenti la gestione societaria e poterli risolvere tempestivamente nel rispetto del M.O. Delle suddette riunioni dovrà essere tenuta traccia a mezzo di

idonee verbalizzazioni che diano adeguatamente conto delle opinioni, interventi e decisioni assunte dai partecipanti.

Per il monitoraggio delle aree a rischio (che, oltre al bilancio del quale si è parlato, possono essere identificate in: scritture contabili, relazioni, documenti aziendali, comunicazione rivolte ai soci, documenti attinenti informazioni relative alla Società, gestione dei rapporti con il Collegio sindacale e con altri organi, gestione degli adempimenti contabili, previdenziali e fiscali, operazioni sul capitale sociale) nelle quali si potrebbero concretizzare i reati presupposti di cui al già richiamato articolo 25 ter, la Società ha altresì focalizzato ulteriori criteri al cui rispetto sono tenuti tutti i soggetti che operano per conto della Società. Tale principi possono così riassumersi:

- operare, in relazione alle proprie mansioni, funzioni e livello di competenza, con correttezza, trasparenza, lealtà e spirito collaborativo;

- mettere in atto e seguire tutte le procedure adottate dalla Società;

- fare in modo che ogni operazione, valutazione comunicazione attinente elementi contabili e/o patrimoniali sia improntata a criteri di veridicità;

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

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

- provvedere alla concreta ed effettiva esecuzione di quanto deliberato dagli organi societari;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ai fini di un'effettiva e concreta realizzazione dei principi sopra esposti la Società si è munita di una struttura organizzata affinché:

- in base al principio della "segregazione dei compiti" non vi sia identità soggettiva tra chi adotta le decisioni, chi è tenuto alla loro attuazione e chi le controlla, a meno che non sussista una specifica delega che lo consenta;

- non vi sia identità soggettiva tra chi svolge un'attività contabile o amministrativa e chi le deve controllare e verificare;

- i poteri autorizzativi e di firma siano: a) in sintonia con le responsabilità organizzative e gestionali a ciascuno assegnate, prevedendo, ove necessario, l'indicazione del limite di spesa; b) chiaramente definiti e facilmente conoscibili all'interno della Società e, ove necessario, al suo esterno;

- tutta la documentazione afferente le decisioni prese, la loro pratica attuazione sia archiviata e conservata con cura dal soggetto a ciò preposto;

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

Documento approvato dalla Società con delibera del
C.d.A. di data

Art. 6

RAPPORTI CON I LAVORATORI SUBORDINATI

Atteso che la società ritiene di prioritaria importanza per i propri equilibri interni ed esterni le modalità di gestione dei rapporti con il personale dipendente, tali rapporti dovranno essere improntati allo scopo di creare l'atmosfera più favorevole per le esplicazioni delle attività lavorative di ciascun collaboratore e promuovendo qualsivoglia finalità diretta ad accrescere la professionalità degli stessi ed il loro livello soddisfacente.

Essendo la Società contraria a qualunque forma di clientelismo, nepotismo o agevolazione, all'atto delle assunzioni garantirà pari opportunità a tutti coloro che vorranno iniziare un rapporto di lavoro con la stessa, senza discriminazione alcuna per sesso, religione, razza, tendenze politiche od altro.

Il personale dipendente verrà scelto sulla base di chiari parametri tendenti ad individuare nel candidato principalmente: la sua specifica attitudine lavorativa, l'esperienza eventualmente maturata, la disponibilità a

svolgere un lavoro integrato in una struttura flessibile ed improntata alla valorizzazione delle risorse umane. I colloqui con i candidati avverranno alla presenza di un membro del C.d.A. o di un soggetto dallo stesso delegato (che, per gli addetti agli impianti, saranno i capo servizi ed il tecnico responsabile) e saranno diretti a sondare principalmente l'esistenza in capo al candidato dei requisiti sopra descritti. Effettuata la prima valutazione in ordine al candidato, quest'ultimo sarà alla fine regolarmente assunto dal Presidente del C.d.A. con la sottoscrizione di un contratto di lavoro scritto nel quale saranno recepiti tutti i più importanti parametri quali durata del rapporto, mansioni specifiche, livello di inquadramento e retribuzione. In particolare si sottolinea che la Società non tollera alcuna forma di lavoro irregolare, in "nero" o minorile, costituendo l'eventuale instaurazione di un rapporto lavorativo di tal genere una grave violazione del C.E.

Tutti i contratti di lavoro saranno stipulati in ossequio al contratto collettivo nazionale in materia di trasporti.

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

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

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

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

Documento approvato dalla Società con delibera del C.d.A. di data

Art. 7

SISTEMA SANZIONATORIO

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

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

In caso di infrazioni al M.O. da parte di lavoratori subordinati la pratica sarà istruita dal Presidente del C.d.A., o soggetto dallo stesso delegato, di concerto con l'O.d.V. i quali assieme o in separata sede provvederanno a sentire il soggetto coinvolto nonché altri soggetti in possesso di elementi utili per l'istruttoria. All'esito di quest'ultima i soggetti istruenti presenteranno assieme o separatamente le loro conclusioni al C.d.A. proponendo quanto riterranno opportuno (sanzione o archiviazione); quest'ultimo organo sarà deputato ad irrogare le relative sanzioni.

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

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

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

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

c) posizione funzionale, gerarchica e mansioni del lavoratore;

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

e) eventuali ulteriori circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Nell'evenienza di violazione o di adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello da parte di dirigenti, a questi saranno applicate le misure disciplinari conformi a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti dell'Industria e del Commercio qualora applicabile; nell'ipotesi in cui, a causa della gravità dell'infrazione contestata, venga lesa l'elemento fiduciario posto a base del rapporto si potrà giungere alla risoluzione del rapporto per giusta causa. In ogni caso risulterà applicabile la stessa procedura prevista per i procedimenti a carico dei lavoratori subordinati.

Nell'ipotesi in cui la violazione sia commessa da membri del C.d.A. ovvero sia del Collegio Sindacale si applicherà la procedura sopra descritta ed i provvedimenti sanzionatori saranno da scegliere tra i seguenti:

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

A prescindere dalla sanzione disciplinare applicata, la Società avrà il diritto di procedere in sede civile per il ristoro di tutti i danni, eventualmente anche di immagine, che la stessa dovesse aver subito a seguito di una censurabile condotta.

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

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

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

Documento approvato dalla Società con delibera del C.d.A. di data

Art. 8

RAPPORTI CON I CLIENTI, FORNITORI, TERZI E CONCORRENTI

Con tutti i soggetti indicati nel presente capitolo i rapporti dovranno essere gestiti solo ed esclusivamente da coloro che, di volta in volta e per le mansioni svolte, sono a tal fine abilitati e destinati. Sul piano commerciale colui che opererà per conto della Società dovrà rigidamente seguire criteri di lealtà e trasparenza imprenditoriale mettendo a conoscenza l'interlocutore di ogni problematica sottesa al rapporto in essere, affinché quest'ultimo sia improntato ad una reciproca fiducia.

Nella scelta dei propri clienti la Società opera nell'ottica della disciplina e dei principi stabiliti dal Federconsorzi Dolomiti

Superski e dal Consorzio Esercenti Impianti a Fune Alta Badia, impegnandosi a fornire un servizio di livello qualitativamente il più elevato possibile.

Nella scelta dei propri fornitori la Società evita qualunque forma di clientelismo o favoritismo, indirizzando le proprie scelte nei confronti di partner di provata esperienza e dotati di adeguato know how tecnico e con i quali, eventualmente, ha già maturato precedentemente positive esperienze. Nel suddetto contesto la scelta viene indirizzata nei confronti di coloro che potranno garantire una idonea proporzione tra prezzi e qualità offerta.

I fornitori e i terzi in generale devono essere a conoscenza del contenuto del presente M.O., tenendo a mente che qualunque seria violazione dello stesso potrà comportare la risoluzione del contratto per inadempimento, il tutto con le implicite derivanti conseguenze sul piano risarcitorio.

Nell'ambito dei rapporti che la Società intrattiene con imprese concorrenti questi, anche alla luce degli statuti del Federconsorzi Dolomiti Superski e del Consorzio Esercenti Impianti a Fune Alta Badia, dovranno essere improntati alla massima correttezza e collaborazione, evitando che venga arrecato danno soprattutto nei confronti di società munite di minore capacità imprenditoriale.

Documento approvato dalla Società con delibera del
C.d.A. di data

Art. 9

GESTIONE DELLA CASSA E PAGAMENTI

L'art. 25 - bis del D.Lgs. in questione tratta, tra l'altro, delle "*falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e gli strumenti assegni di riconoscimento*" il che costituisce un reato presupposto che, se da un lato ben difficilmente può vedere coinvolta la Società dal lato attivo, d'altro canto la può vedere esposta dal lato passivo dal momento che nel periodo estivo i propri sportelli come noto vendono tessere di valle e intervallive plurigiornaliere, biglietti per il cui acquisto non poche volte il cliente fa uso di banconote o carte di credito. In aggiunta a ciò la Società può incassare somme in contanti o tramite carte di credito in dipendenza della gestione del Residence Vallon.

In tale contesto la Società nei punti vendita si è munita di appositi apparecchi diretti ad accertare la contraffazione delle banconote al fine di evitare da un lato la ricezione di valori contraffatti e dall'altro di rimetterle involontariamente in circolazione. Nell'ipotesi in cui venga accertata la presenza di una banconota falsa, questa viene accantonata da chi la riceve

con contestuale immediato avviso alla locale stazione dei Carabinieri per gli atti di indagine di loro competenza; avviso di ciò deve contestualmente essere dato al Presidente del C.d.A. e all'O.d.V.

Ciascun ufficio vendite tramite soggetto a ciò delegato provvede ad annotare l'incasso avvenuto sotto forma di contanti, carte di credito e assegni nonché alla immediata custodia dei titoli di credito e dei contanti e relativo deposito in banca nel minor tempo possibile. Spetta all'Ufficio Amministrativo lo scrupoloso controllo della rispondenza degli incassi in contanti ed assegni e relativo deposito in banca il tutto al fine di evitare che vi sia una costituzione di fondi illeciti.

In particolare la Società stabilisce il divieto di:

- effettuare pagamenti in contanti, salvo che si tratti di operazioni di valore basso (e cioè al di sotto la somma di € 2.000,00) e che si tratti di spese correnti;
- contraffare o alterare o modificare in qualsivoglia modo monete, banconote, valori bollati, carte di credito e assegni;
- introdurre nello Stato o verosia far uso di monete, banconote, valori bollati, carte di credito e assegni frutto di contraffazione.

Per quanto riguarda i pagamenti da eseguire la Società li effettua nella stragrande maggioranza sempre tramite home banking ovvero sia bonifico bancario e, solo ove necessario, a mezzo di assegni bancari, il tutto al fine di permettere una chiara tracciabilità dell'operazione eseguita.

In relazione alla prassi operativa seguita dalla Società per provvedere all'esecuzione di tutti i pagamenti questa si articola come segue:

a) dapprima l'Ufficio contabilità provvede alla disamina del documento contabile, alla sua registrazione e al controllo di compatibilità dello stesso con il contratto o la documentazione che a monte giustifica la fattura ricevuta;

b) a seguito del suddetto controllo e se il documento contabile costituisce effettivamente un debito per la Società, l'Ufficio Contabilità comunica al Presidente del CdA il proprio parere positivo ovvero sia gli eventuali elementi ostativi;

c) il Presidente del CdA, soggetto destinato all'autorizzazione dei pagamenti, previa se del caso eventuale acquisizione di ulteriori informazioni presso altri uffici o reparti della Società, sottoscrive il nulla osta alla materiale esecuzione del pagamento ovvero sia, in caso di perplessità, restituisce tutta la documentazione all'Ufficio Contabilità con le proprie osservazioni restando in attesa che gli pervengano ulteriori valutazioni;

d) in caso di autorizzazione al pagamento, il soggetto delegato ad operare tramite home banking o ad eseguire i bonifici bancari provvede materialmente al pagamento in questione.

Stessa procedura viene attuata nell'ipotesi di pagamenti di retribuzioni, oneri previdenziali, imposte e tasse, segnalando che, per la predisposizione dei cedolini paga, l'Ufficio contabilità provvede a predisporli sulla base dei fogli presenza debitamente sottoscritti dai lavoratori e previo controllo della loro congruità ed esattezza.

La Società obbliga ed impone a tutti i propri collaboratori e dipendenti di evitare tassativamente – a meno che non si tratti delle casse esistenti presso gli uffici skipass o presso il Residence Vallon - di accettare pagamenti in contanti proprio al fine di ridurre drasticamente l'ipotesi di realizzazione dei reati presupposti. In ogni caso per i pagamenti in contanti da parte dei clienti non si potrà superare il limite imposto dalla legge.

Documento approvato dalla Società con delibera del C.d.A. di data

Art. 10

RAPPORTI CON GLI ISTITUTI DI CREDITO

La Società ritiene di rilevante importanza che i rapporti con gli istituti di credito vengano gestiti esclusivamente dal Presidente del C.d.A. o dal Direttore dell'Ufficio Contabilità ovvero sia da un soggetto all'uopo e per iscritto da questi ultimi delegati.

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

Documento approvato dalla Società con delibera del C.d.A. di data

Art. 11

ORGANISMO DI VIGILANZA

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

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

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

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

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

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

Le suddette segnalazioni dovranno riguardare ogni violazione o sospetto di violazione del M.O., con onere a carico dell'O.d.V. di garantire i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì, ove necessario, la riservatezza dell'identità del

segnalante e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'O.d.V. valutate le segnalazioni ricevute, sentite le parti coinvolte (autore della segnalazione e presunto responsabile della violazione) ed istruita compiutamente la pratica, determinerà i provvedimenti dei quali chiederà l'emissione al C.d.A. ovvero si procederà altrimenti in sintonia con il Modello adottato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) coordinarsi con il CdA per l'attivazione dei procedimenti disciplinari;

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

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

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

m) vigilare sulle operazioni straordinarie della Società;

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

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

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

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

Ai fini di consentire il corretto inoltro di segnalazioni, eventualmente anche in forma anonima, la Società ha previsto che oltre agli ordinari canali, la segnalazione possa essere inoltrata direttamente all'O.d.V. all'account di posta elettronica odv@grandifuniviealtabadia.it

Documento approvato dalla Società con delibera del C.d.A. di data