



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

INDICE

CAPITOLO PRIMO

INTRODUZIONE AL MODELLO ORGANIZZATIVO

1.1 Premessa	pag.	4
1.2 Finalità del modello organizzativo	pag.	4

CAPITOLO SECONDO

PROFILO DELLA SOCIETÀ

2.1 Elementi generali	pag.	6
2.2 Area di business	pag.	6
2.3 Struttura operativa	pag.	6
2.4 Struttura societaria	pag.	7
2.5 Normative del settore	pag.	7

CAPITOLO TERZO

LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

3.1 Fasi necessarie per la predisposizione del modello	pag.	8
3.1.1 Inventario degli ambiti aziendali di attività e definizione delle attività interessate dalle potenziali casistiche di reato	pag.	8
3.1.2 Analisi dei rischi potenziali	pag.	8
3.1.3 Principi di controllo e valutazione/costruzione/adeguamento del sistema di controlli preventivi	pag.	9

CAPITOLO QUARTO

IL CODICE ETICO

4.1 Linee guida di comportamento in relazione ai reati dolosi previsti dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231	pag.	17
4.2 Linee guida di comportamento in relazione ai reati colposi previsti dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231	pag.	19

CAPITOLO QUINTO

SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI

5.1 Sanzioni per i lavoratori subordinati	pag.	21
5.2 Sanzioni nei confronti dei Dirigenti	pag.	22
5.3 Misure nei confronti degli Amministratori	pag.	22
5.4 Misure nei confronti di collaboratori e consulenti	pag.	22
5.5 Regolamento disciplinare aziendale in merito alla salute e sicurezza sul lavoro	pag.	22

CAPITOLO SESTO

L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

6.1 L'Organismo di vigilanza: i requisiti	pag.	23
6.2 Nomina e durata dell'Organismo	pag.	23
6.3 L'Organismo di Vigilanza: missione	pag.	23
6.4 L'Organismo di vigilanza: compiti	pag.	23
6.5 I flussi informativi dall'Organismo al management	pag.	24
6.6 I flussi informativi nei confronti dell'Organismo	pag.	24
6.7 Verifiche periodiche dell'Organismo	pag.	25

GIT GRADO IMPIANTI TURISTICI S.P.A.

ALLEGATO 1

Matrice del modello organizzativo aziendale di GIT S.p.A.

pag. 26

ALLEGATO 2

Riferimenti normativi dei reati

pag. 36

1. INTRODUZIONE AL MODELLO ORGANIZZATIVO

1.1. Premessa

Il Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001, recante “Disciplina delle responsabilità amministrative delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300” (legge di ratifica ed esecuzione delle convenzioni OCSE e Unione Europea contro la corruzione nel commercio internazionale e contro la frode ai danni della Comunità Europea), ha introdotto il principio di responsabilità in sede penale degli enti, in aggiunta alla responsabilità spettante alla persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito, con l’obiettivo di coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti e, quindi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all’entrata in vigore della legge in esame, non erano sottoposti alle conseguenze derivanti dalla realizzazione di reati commessi, a vantaggio della società, da amministratori e/o dipendenti.

Le disposizioni del Decreto Legislativo (ampliato con l’entrata in vigore di normative successive) si applicano agli enti forniti di personalità giuridica (S.p.A., S.r.l., S.a.p.a., cooperative, associazioni riconosciute, fondazioni, altri enti privati e pubblici economici) e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica, per

- reati inerenti rapporti con la Pubblica Amministrazione (indebita percezione e conseguimento di erogazioni pubbliche, truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico, frode informatica, concussione, corruzione);
- reati societari (falso in bilancio, false comunicazioni sociali, falso in prospetto, falso nelle comunicazioni e nelle relazioni delle società di revisione, impedito controllo);
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico;
- reati contro l’abuso di mercato (abuso di informazioni privilegiate e alla manipolazione del mercato);
- reati contro la personalità individuale (sfruttamento sessuale dei bambini, pornografia minorile, detenzione di materiale pornografico);
- reati di criminalità organizzata transnazionale (delitti di associazioni a delinquere, riciclaggio e impiego di denaro e beni di provenienza illecita, traffico di migranti e intralcio alla giustizia);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose grave o gravissime, conseguenti a violazioni delle norme per la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di capitali illeciti, compiuti in ambito nazionale.

1.2. Finalità del modello organizzativo

L’adozione del modello da parte dell’Ente si rende necessaria, in quanto costituisce uno dei presupposti che la legge riconosce come esimente dal reato: infatti, l’art. 6 del D.Lgs. 231/2001, specifica che l’Ente non risponde dei reati commessi da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione e da persone sottoposte alla loro direzione e vigilanza, se prova che:

- l’organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli, nonché quello di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell’Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’organismo di cui sopra.

Il presente modello di organizzazione, gestione e controllo per la realtà GIT S.p.A. è redatto ai sensi del sopra citato D.Lgs. 231/2001, tenendo anche in debito conto tutte le disposizioni di legge emanate successivamente, nonché, da ultimo, il D.Lgs. 81/2008 sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, che, all’art. 30, prevede proprio la necessità di dotare l’Ente di un modello organizzativo al fine di escluderne il coinvolgimento nell’eventuale reato di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime.

Preme sottolineare cosa si intende per “modello”: il termine modello, nell’ambito aziendalistico, individua un complesso di regole comportamentali, rivolte ad una molteplicità di soggetti in posizione gerarchica diversa e con differenti mansioni e responsabilità; pertanto in questo contesto l’implementazione di un modello tende a regolamentare i processi che realizzano l’attività aziendale

GIT GRADO IMPIANTI TURISTICI S.P.A.

interna ed esterna.

Si tenga presente che la rilevanza di un modello è strettamente correlata alla dimensione e alla struttura organizzativa, ai sistemi di governance e di controllo, nonché alle relazioni con i terzi dell'Ente che lo adotta.

Nel caso della realtà GIT S.p.A. il modello organizzativo è stato concepito con l'intento di prevenire i reati di origine sia dolosa sia colposa rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 e afferenti ai principali processi aziendali e di evitare che qualunque soggetto operante all'interno della società ed i soggetti ad esso correlati (fornitori, collaboratori, consulenti) possano giustificare la non conoscenza delle direttive di condotta e del Codice Etico, predisposte dalla società, nonché giustificare l'errore, dovuto a negligenza o imperizia, nella valutazione delle direttive stesse: il sistema di controllo, pertanto, deve essere costruito in maniera tale da poter essere aggirato solo con intenzionalità e dolo.

2. PROFILO DELLA SOCIETÀ

2.1. Elementi generali

La società GIT Grado Impianti Turistici S.p.A., costituita il 1 agosto 2001, ha sede a Grado e attualmente è caratterizzata da una compagine sociale a maggioranza di capitale pubblico (Agenzia Turismo Friuli Venezia Giulia, Comune di Grado, Camera di Commercio Industria ed Artigianato di Gorizia) e solo per lo 0,62% da capitale privato (ITUR Consorzio tra Imprese Turistiche Isola di Grado).

Il capitale sociale interamente versato è pari a euro 1.037.998,00 così ripartito:

- Turismo FVG	azioni n. 894.840 pari a euro 894.840,00	pari al 86,21%;
- Comune di Grado	azioni n. 110.236 pari a euro 110.236,00	pari al 10,62%;
- CCIAA di Gorizia	azioni n. 26.496 pari a euro 26.496,00	pari al 2,55%;
- ITUR di Grado	azioni n. 6.426 pari a euro 6.426,00	pari al 0,62%.

La società ha per oggetto sociale l'organizzazione, il coordinamento, la gestione, la promozione di iniziative e di attività economiche connesse al turismo anche allo scopo della loro razionalizzazione; la gestione e la manutenzione di beni e servizi di interesse pubblico anche demaniali; la costruzione e la gestione di strutture balneari, curative, sportive, ludiche e congressuali ed altre infrastrutture utili alla promozione del turismo; l'implementazione e la gestione di strutture sanitarie, nello specifico: lo stabilimento delle terme marine, lo stabilimento psammoterapico, le piscine termali e le correlate attività.

La società agisce in virtù del contratto di affitto d'azienda stipulato nel marzo 2002 con l'Agenzia Turismo FVG, in base al quale quest'ultima affitta a GIT S.p.A. il complesso aziendale costituito da mobili, attrezzature, macchinari, immobili (aree retrostanti la spiaggia di competenza del Demanio marittimo) e relativi diritti, unitariamente organizzati in forma di impresa (fatta eccezione una porzione del fabbricato che ospita gli uffici dell'Agenzia Turismo) e tutta l'area della spiaggia intesa come arenile soggetto a concessione da parte del Demanio marittimo, attualmente in concessione al Comune di Grado.

2.2. Area di business

La società gestisce due aree business: una balneare, l'altra termale.

L'**area balneare** riguarda una parte dell'arenile di Grado, pari a circa 2500 mt fronte mare, un parco acquatico, 10 uffici spiaggia, circa 4.000 ombrelloni, due punti di somministrazione cibi e bevande a gestione diretta, 10 punti di somministrazione cibi e bevande la cui gestione è affidata a terzi. La società affida a terzi pure altre attività (quali, due edicole, il minigolf, i campi da tennis, la gestione dei wind surf e dei pedalò) e si rivolge a imprese terze per il trasporto di materiali, per la pulizia dell'arenile, per la pubblicità e commercializzazione del prodotto turistico comprensoriale.

L'**area termale** prevede la gestione dello stabilimento termale, dello stabilimento psammoterapico, dello stabilimento del Solarium, della piscina termale e del centro benessere.

2.3. Struttura operativa

La struttura operativa prevede un numero variabile di dipendenti, a seconda delle necessità stagionali.

L'organico prevede circa 25 unità lavorative per la gestione delle attività ordinarie e dei centri aperti 365 giorni l'anno. Il personale complessivo può raggiungere invece le 180 unità durante la stagione estiva, quando l'attività è a pieno regime.

2.4. Struttura societaria

Il modello di *governance* adottato dalla Società è quello tradizionale.

Lo statuto prevede che possono entrare a far parte della società Enti, consorzi, società ed imprenditori interessati allo sviluppo del settore turistico a Grado. Il numero di soci è illimitato, ma la partecipazione dei soci pubblici al capitale sociale non può essere inferiore al 51% del capitale sociale stesso.

Il Consiglio di Amministrazione è attualmente composto da n. 7 amministratori che durano in carica per il periodo stabilito alla loro nomina e comunque non oltre tre esercizi e sono rieleggibili. Essi scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica.

Al Comune di Grado ed all'Agenzia Turismo FVG, è riconosciuta dallo statuto la facoltà ai sensi dell'art. 2449 cc, di nominare n. 3 consiglieri di amministrazione ciascuno. Lo statuto inoltre prevede che a ogni socio pubblico che faccia parte della compagine sociale è riconosciuta la facoltà di nomina di un consigliere.

Ogni qualvolta venga meno per dimissioni o per altre cause, la maggioranza (arrotondata per difetto) dei componenti il Consiglio di Amministrazione, anche gli altri amministratori si intendono dimissionari ed il Collegio Sindacale deve convocare d'urgenza l'assemblea per la totale ricostituzione del Consiglio, compiendo, nel frattempo, gli atti di ordinaria amministrazione. Qualora vengano a mancare uno o più amministratori, gli altri provvedono a sostituirli con deliberazione approvata dal Collegio Sindacale. Gli amministratori così nominati restano in carica fino alla successiva assemblea. Qualora vengano a mancare uno o più amministratori nominati dal Comune di Grado o dall'Agenzia Turismo FVG, spetta agli stessi la nomina dei sostituti.

Qualora vengano a cessare l'amministratore unico o tutti gli amministratori, l'assemblea per la nomina dell'amministratore o dell'intero consiglio deve essere convocata d'urgenza dal Collegio Sindacale, il quale può compiere nel frattempo gli atti di ordinaria amministrazione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione deve essere designato congiuntamente dai soci Comune di Grado e Agenzia Turismo FVG. Il Consiglio di Amministrazione può delegare in parte le proprie attribuzioni ad uno o più dei suoi componenti. Attualmente il Consiglio di Amministrazione ha attribuito al Presidente tutte le deleghe e pertanto tutte le competenze e i poteri previsti dall'art. 30 dello statuto.

2.5. Normative del settore

Per lo svolgimento della propria attività, GIT S.p.A. deve attenersi a varie normative e ordinanze applicabili. Al fine della predisposizione del modello organizzativo i riferimenti normativi sono i seguenti:

Area balneazione:

- il Codice di navigazione;
- l'Ordinanza di Sicurezza Balneare emessa ogni anno dal Ministero dei trasporti-Ufficio circondariale Marittimo di Grado;
- l'Ordinanza del Comune di Grado-Area servizi interni-settore affari amministrativi;
- la Concessione in uso dell'area alberata retrostante la spiaggia principale in concessione, emessa ogni anno dal Comune.

Area termale-sanitaria

- Art. 4 Legge Regionale 8/2001: Autorizzazione alla realizzazione di strutture sanitarie private e delle relative attività-procedure e requisiti;
- Convenzioni con le Agenzie sanitarie Locali per prestazioni termali.

3. LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO.

3.1 Fasi necessarie per la predisposizione del modello

Il modello recepisce le linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, emesse da Confindustria, approvate il 7 marzo 2002 e aggiornate al 31 marzo 2008; ai fini di prevenire i reati, le linee guida di cui sopra suggeriscono un preciso iter, esplicitato nello specifico nei paragrafi successivi, e di seguito schematizzato:

- individuazione delle aree nel cui ambito possono essere commessi reati;
- individuazione dei rischi potenziali;
- previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- previsione di modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie dell'azienda idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prescrizione di obblighi di informazione nei confronti dell'organo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- configurazione di un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

3.1.1 Inventario degli ambiti aziendali di attività e definizione delle attività interessate dalle potenziali casistiche di reato.

La prima fase di costruzione del modello di gestione e organizzazione consiste nell'inventariare gli ambiti di attività e funzioni aziendali, ovvero la mappatura delle aree e dei processi aziendali da considerare a rischio, anche attraverso il confronto con i sistemi di controllo già in essere in azienda.

Nella realtà aziendale GIT S.p.A., le aree di rischio sono sostanzialmente quelle che si interfacciano con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione, nonché quelle che interessano gli ambiti legati alla salute e sicurezza dei dipendenti, collaboratori, ovvero, nello specifico, le aree a rischio sono individuate in ambito di:

- procedimenti per l'ottenimento di concessioni, autorizzazioni, agevolazioni dalla Pubblica Amministrazione locale;
- rapporti con uffici pubblici per la concessione di finanziamenti o contributi;
- appalti per lavori di manutenzione, e fornitura di beni e servizi nei confronti della Pubblica Amministrazione e degli incaricati di Pubblici Servizi;
- rapporti con autorità fiscali, sanitarie;
- formazione del bilancio di esercizio;
- procedure di funzionamento degli organi sociali;
- salvaguardia della salute e sicurezza in sede di erogazione servizi termali, sanitari da parte dell'organico di GIT S.p.A. o di personale esterno;
- salvaguardia della salute e sicurezza in sede di erogazione di servizi di manutenzione generica e servizi di spiaggia da parte dell'organico di GIT S.p.A. o di personale esterno.

Nell'ambito di questa fase di mappatura dei processi, sono stati individuati i soggetti destinatari della norma, ovvero i soggetti in posizione apicale che assumono decisioni fondamentali (presidente del consiglio di amministrazione, direttore), soggetti sottostanti che si occupano delle varie funzioni aziendali (responsabile area spiaggia, responsabile area terme, responsabile centro benessere), soggetti esterni all'ente che collaborano o prestano consulenza (direttore sanitario, medici specialistici, istruttori, consulenti legali e fiscali).

3.1.2. Analisi dei rischi potenziali

Identificate le aree e i processi aziendali interessati da potenziali casistiche di reato, occorre individuare quali possano essere per la realtà di GIT S.p.A. le tipologie di reato.

I rischi potenziali, in base ai presupposti evidenziati nel paragrafo precedente, fanno riferimento a reati di:

- corruzione e concussione: attraverso la promessa di denaro da parte di un amministratore o un dipendente dell'Ente in favore di un funzionario della Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni, trattamenti di favore;
- truffa aggravata ai danni dello Stato: attraverso la produzione di documentazione falsa al fine di estorcere autorizzazioni e concessioni dalla Pubblica Amministrazione;
- frode informatica: attraverso la modifica dei database della Pubblica Amministrazione per la modifica

GIT GRADO IMPIANTI TURISTICI S.P.A.

di dati dell'Ente già trasmessi all'Amministrazione, ecc.;

- reati in termini di erogazioni pubbliche: attraverso l'indebita percezione di finanziamenti, contributi, mutui o la modifica della loro destinazione;
- reati societari: attraverso false comunicazioni in bilancio, comportamenti illeciti in relazione al diritto societario e impedimento al controllo;
- reati contro la personalità individuale;
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Si precisa che in relazione ai reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, per quanto è dato di sapere, alla data di redazione del presente Modello, non si sono verificati precedenti di reato riferiti alla realtà GIT S.p.A. o ad altre realtà operanti nel medesimo settore.

3.1.3. Principi di controllo e valutazione/costruzione/adequamento del sistema di controlli preventivi

Il D.Lgs. 231/2001 precisa che il sistema di controlli preventivi deve essere tale da garantire la riduzione ad un "livello accettabile" dei rischi di commissione dei reati e, quindi, tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente.

A fronte di ciò sono definiti specifici protocolli, valutati sulla base di principi di controllo e volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire, che devono essere adattati alla realtà aziendale di riferimento.

I principi di controllo proposti dalle linee guida di Confindustria, che rappresentano le fondamenta per la costruzione di un modello organizzativo sono i seguenti:

1. Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza già previste dal D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici. L'art. 31 di detto Codice prescrive l'adozione di misure di sicurezza tali da ridurre al minimo "i rischi di distruzione o perdita, anche accidentali, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta".

2. Nessuno può gestire in autonomia un intero processo.

Il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Inoltre occorre che:

- a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

3. Documentazione dei controlli

Il sistema di controllo dovrebbe documentare (eventualmente attraverso la redazione di verbali) l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

GIT S.p.A. non ha ancora formalizzato specifiche procedure di controllo interno, nonostante utilizzi nella stagione estiva, a pieno regime, un organico complessivo di circa 180 dipendenti, caratterizzato da un anno all'altro da un certo *turnover*, il che potrebbe giustificare una maggiore proceduralizzazione delle diverse attività.

Nonostante manchi un manuale formale, il personale è stato comunque impostato a documentare, soprattutto in termini cartacei, sia dal punto di vista amministrativo che operativo, le diverse operazioni poste in essere, in modo da consentire una più diretta supervisione al personale in posizione apicale. Ciò consente, alle persone che sono costantemente impiegate in seno alla società, assunte per lo più a tempo indeterminato, di presidiare con sostanziale adeguatezza tutti i principali processi aziendali, ditalché si può affermare che l'incremento del numero degli addetti nella stagione di massima operatività non comporta un significativo incremento della complessità organizzativa, dal momento che pressoché tutti

GIT GRADO IMPIANTI TURISTICI S.P.A.

gli addetti stagionali sono adibiti a mansioni prettamente operative.

All'interno della società, inoltre, sono state adottate le misure di sicurezza previste dal D.Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali ed in particolare:

- esiste il documento programmatico sulla sicurezza, che deve essere aggiornato annualmente nei termini di legge;
- i dati relativi al personale dipendente vengono conservati dall'Ufficio personale in luogo protetto;
- esiste all'interno della struttura una persona dell'Ufficio tecnico, addetta alla gestione e manutenzione degli strumenti elettronici, supportata da una società esterna di consulenze e servizi informatici;
- viene effettuata di norma ogni giorno il back up dei dati, tramite salvataggio a mezzo cassette, conservate presso l'Ufficio tecnico;
- ogni utente è identificato da un proprio ID ed ha una password.

Ai fini di un'ottimale gestione del sistema di controllo interno e sicurezza dei dati, GIT S.p.A. dovrà effettuare delle migliorie negli accessi alle sale server, utilizzate ora promiscuamente con l'Agenzia Turismo Friuli Venezia Giulia.

Poiché, GIT S.p.A. è una realtà di piccole dimensioni, la separazione delle funzioni non è così marcata soprattutto nei periodi di chiusura delle strutture balneari. Anche se ogni ufficio nelle due aree di business, spiaggia e terme, possiede un referente specifico, un ruolo fondamentale nel presidio del sistema di controllo interno è attribuita al Direttore che:

- supervisiona l'operato del personale;
- valuta, con la collaborazione dei responsabili di funzione, la possibilità o meno di autorizzare un'operazione di fornitura di beni e/o di servizi;
- predispone le situazioni infrannuali da presentare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, durante le verifiche trimestrali 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, nonché sulla regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione nelle scritture contabile dei fatti di gestione.

In generale i poteri e le responsabilità in GIT S.p.A. sono definiti e conosciuti e, anche in ambito di salute e sicurezza sul lavoro, la società si è dotata di una struttura organizzativa dedicata, con l'indicazione delle mansioni e la descrizione dell'attività svolta.

A tal fine, GIT S.p.A. dovrà stabilire le modalità per permettere il controllo delle attività che possono avere un impatto sulla sicurezza, al fine di garantire che le operazioni eseguite durante lo svolgimento del lavoro vengano condotte con modalità e criteri volti a ridurre la possibilità che abbiano effetti negativi sulla sicurezza dei lavoratori.

Ogni processo viene verificato dai responsabili delle singole funzioni, sebbene i controlli effettuati non vengano verbalizzati.

Definiti i principi su cui si basano le componenti di un sistema di controllo preventivo, preme sottolineare che tali protocolli devono essere attuati a livello aziendale, indipendentemente dalla dimensione della realtà, al fine di garantire l'efficacia del modello, in modo che il sistema:

- nel caso di reati dolosi, non possa essere aggirato se non con intenzionalità;
- nel caso di reati colposi, come tali incompatibili con l'intenzionalità fraudolenta, risulti comunque violato, nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza da parte dell'apposito organismo (vedasi a tal riguardo il capitolo 6 "Organo di vigilanza")

A) Sistemi di controllo preventivo dei reati dolosi:

• Codice etico (o di comportamento) con riferimento ai reati considerati.

Il Codice etico costituisce l'elemento essenziale per poter impostare il sistema di controllo di un Ente e considerata la rilevanza e funzionalità ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, si rimanda al capitolo 5 "Il Codice Etico" per una trattazione più approfondita.

• Sistema organizzativo.

Considerata la ridotta complessità, GIT S.p.A. dispone di un sistema organizzativo sufficientemente chiaro ed organico, che permette di evitare vuoti di potere e sovrapposizioni di competenze.

Il Direttore è colui che coordina le diverse aree di attività:

- amministrativa, comprensiva della segreteria generale, dell'ufficio ragioneria, dell'ufficio personale, dell'ufficio cassa e prenotazione, dell'ufficio tecnico/acquisti;

GIT GRADO IMPIANTI TURISTICI S.P.A.

- spiaggia e parco acquatico, coadiuvato dai responsabili che si occupano della manutenzione, allestimento/disallestimento delle stesse;
- terme, coadiuvato dal direttore sanitario che garantisce una congrua presenza negli stabilimenti al fine di permettere il raggiungimento della massima funzionalità degli stessi

e rendiconta al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore al momento ricopre anche la carica di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP).

Attualmente GIT S.p.A. non attua sistemi premianti di incentivazione per il personale dipendente.

• Poteri autorizzativi e di firma.

Il sistema dei poteri è volto ad assicurare

- che l'esercizio dei poteri d'impresa nell'ambito di un processo decisionale sia svolto da posizioni di responsabilità congruenti con l'importanza e/o la criticità di determinate operazioni economiche;
- che al processo decisionale partecipino soggetti che svolgano effettivamente le attività che sono oggetto dell'esercizio dei poteri e che agiscano sotto le direttive di quest'ultimi;
- che l'Ente venga validamente impegnato nei confronti di terzi – ad esempio fornitori, banche, amministrazioni pubbliche ecc.- solo da un numero ben determinato di soggetti muniti di delega scritta ove siano specificamente indicati i relativi poteri.

Lo Statuto di GIT S.p.A. stabilisce che la gestione dell'impresa spetta esclusivamente agli amministratori, i quali hanno facoltà di compiere tutti gli atti che ritengono opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto gli atti che la legge e lo statuto riservano all'Assemblea.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione sono stati attribuiti i poteri di cui all'articolo 30 dello Statuto sociale "Competenze e poteri dell'amministratore delegato", ovvero al Presidente spettano principalmente:

- la gestione ordinaria della società con la possibilità di impegnare la società stessa nei confronti di terzi, sino ad un importo massimo di euro 150.000 per singola operazione che non costituisca frazionamento di un importo superiore, salva la ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione alla prima riunione utile. Il predetto limite non si intende operante per l'adempimento di obblighi di legge e in materia fiscale, previdenziale, e di liquidazione degli emolumenti al personale dipendente;
- la gestione del personale, ivi comprese le decisioni riguardanti le assunzioni, i licenziamenti e le riduzioni dello stesso;
- le decisioni in ordine all'acquisto di attrezzature e/o servizi per la gestione della spiaggia e delle terme sempre nel limite massimo di spesa di euro 150.000;
- l'affidamento di incarichi a professionisti esterni nel limite massimo di spesa di euro 40.000 nell'ambito dell'esercizio, oltre tale importo è necessaria la delibera del Consiglio di Amministrazione;
- la redazione di un piano industriale, di una relazione sull'andamento della società da sottoporre al Consiglio di Amministrazione ed all'Assemblea dei soci;
- la possibilità di stipulare i contratti di locazione relativi alle attività da esercitarsi all'interno della spiaggia e delle terme e di acquistare, vendere, permutare beni mobili e immobili, conferiti in società, stabilendone i prezzi e la stima, rinunciare ad ipoteche legali, consentire all'iscrizione, alla cancellazione e riduzione di ipoteche ed ad ogni altro annotamento ipotecario, il tutto nel limite massimo di cui sopra;
- la possibilità di compiere tutte le operazioni bancarie, ivi comprese l'assunzione di fidi, per l'utilizzo di scoperti bancari, fare pagamenti, esigere qualsiasi importo da privati, Enti pubblici e di diritto pubblico, istituti di credito ecc. il tutto nel limite massimo di impegno di cui sopra;
- la possibilità di rilasciare quietanze liberatorie in via transattiva, stare in giudizio, ecc.

A fronte di quanto detto, non esiste la firma congiunta per determinate operazioni nelle diverse funzioni e rispetto alla data dell'ultima nomina del Presidente, risalente al 22 marzo 2007, non sono state rilasciate deleghe particolari e non si sono manifestati cambiamenti nei poteri di firma.

Si sottolinea, invece, che le operazioni di gestione ordinaria fino al limite di spesa di euro 2.500, spettano alla figura del Direttore dell'Ente.

• **Comunicazione al personale e sua formazione.**

Per il corretto utilizzo del modello di organizzazione aziendale, è opportuno che l'Ente provveda a sensibilizzare il personale dipendente relativamente alla conoscenza delle procedure utilizzate internamente, dei flussi informativi, dei poteri autorizzativi e le linee di dipendenza gerarchica: a fronte di ciò è necessario che venga effettuata una continua e attenta formazione.

GIT S.p.A. è orientata ad attuare comunicazioni efficaci e diffuse, in modo che queste fluiscono all'interno dell'organizzazione verso il basso, verso l'alto e trasversalmente e in maniera che il personale sia a conoscenza del ruolo assegnatogli, nonché dei legami esistenti tra le proprie attività e quelle svolte dagli altri.

Infatti, trattandosi di una realtà di dimensioni contenute, quotidianamente si verificano confronti con il Direttore o tra gli uffici, e durante la stagione balneare, si effettuano riunioni settimanali e di coordinamento. Attualmente i corsi di formazione e approfondimento vengono effettuati di rado, tuttavia è intenzione dell'Ente provvedere a coinvolgere maggiormente strutture esterne per l'aggiornamento ai dipendenti.

Per il personale neoassunto e per il personale stagionale viene approntato un piano di addestramento in relazione ai sistemi di gestione informatica, alle procedure aziendali, in ottemperanza alle norme vigenti, ai dettami comportamentali e alle esigenze lavorative di GIT S.p.A.

• **Procedure manuali ed informatiche e sistema di controllo di gestione.**

Attualmente la società non dispone di una serie di procedure ed istruzioni operative, atte a prescrivere i comportamenti dei singoli operatori.

I sistemi informativi utilizzati dalla GIT S.p.A. non sono integrati e per ogni attività sono utilizzati software diversi:

- per l'area spiagge Campus 3, esteso a partire dal 2009 anche alle piscine termali;
- per l'area terme Mediservice;
- per l'ufficio ragioneria Gamma Plus;
- per l'ufficio personale Gecom Paghe Evolution.

Ciò comporta che per ogni area aziendali i responsabili di funzione effettuino approfonditi controlli di completezza e accuratezza.

Con riferimento all'area terme, a stretto contatto con la Pubblica Amministrazione, il responsabile di riferimento giornalmente raccoglie tutte le prescrizioni mediche inserite a computer dal singolo operatore e riordinandole per tipo di cura, data di inizio delle sedute, per tipologia di ente convenzionato, effettua una quadratura di controllo con i dati imputati a software: la stampa del fatturato viene inviata all'Ufficio ragioneria che provvede ad emettere fattura alle Aziende sanitarie di riferimento.

Ulteriori controlli vengono effettuati dall'Ufficio ragioneria che in un secondo momento effettua le idonee verifiche di quadratura tra fatture emesse e iscrizione nei registri IVA sezionali, e provvede a monitorare gli incassi, relazionando al Direttore.

Con riferimento agli acquisti e alle prestazioni da terzi per manutenzioni, vengono effettuate delle richieste di acquisto da parte dei vari responsabili, prevalentemente in forma scritta al referente dell'ufficio tecnico competente, che si attiva a ricercare il prodotto, a raccogliere i preventivi dai fornitori; successivamente sottopone l'offerta ricevuta all'attenzione del Direttore (o se sopra il limite di spesa al Presidente del Consiglio di Amministrazione), che provvede a valutare se autorizzare l'acquisto. L'ordine viene imputato a sistema e non appena perviene la fattura del fornitore, questa viene controllata dall'ufficio tecnico, siglata e inviata all'Ufficio ragioneria che la contabilizza, scaricando l'ordine. E' l'Ufficio ragioneria che infine provvede ad analizzare lo scadenzario fornitori, predisponendo le distinte di pagamento e richiedendo l'autorizzazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Settimanalmente (e durante la stagione estiva quotidianamente), l'Ufficio ragioneria invia al Direttore la situazione finanziaria dell'Ente, comprensiva anche degli affidamenti bancari, nonché il fatturato mensile: è poi il Direttore che predisporre un *report* informativo mensile da condividere con il Presidente e con i responsabili delle varie aree.

Ulteriori controlli dal punto di vista contabile vengono effettuati con il supporto del consulente fiscale esterno, che coadiuva l'Ente nella predisposizione del bilancio di fine esercizio.

In termini di sintesi si può evidenziare che, coerentemente con la circostanza che la società ha un capitale sociale prevalentemente pubblico, il sistema di *governance* in concreto utilizzato comporta l'applicazione di autorizzazioni alla spesa (e, in generale, alle attività gestorie) a livelli progressivi, grazie al quale appare garantito un sostanzialmente adeguato controllo sulla fisiologicità delle operazioni poste in essere,

GIT GRADO IMPIANTI TURISTICI S.P.A.

che viene esercitato:

- dal Direttore sul personale dipendente a lui subordinato;
- dal Presidente del Consiglio di Amministrazione sul Direttore;
- dal Consiglio di Amministrazione e, segnatamente, dagli Amministratori senza deleghe, sui soggetti di cui sopra;
- dall'Assemblea sull'operato del Consiglio di Amministrazione;
- dal Collegio Sindacale sugli organi sociali e, in generale, sul rispetto della legge e dello statuto.

Peraltro, il Modello prevede la figura dell'Organismo di Vigilanza, a cui si rimanda al capitolo 6 "L'Organismo di Vigilanza", per una trattazione più approfondita.

B) Sistemi di controllo preventivo dei reati colposi:

La presente parte si riferisce a comportamenti posti in essere dai dipendenti e dagli organi sociali di GIT S.p.A., nonché dai suoi consulenti e collaboratori, il cui obiettivo è che tutti i destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di prevenire il verificarsi dei reati in essa considerati.

Inoltre, nello specifico, la presente ha lo scopo di:

- indicare le procedure che i dipendenti, gli organi sociali, i consulenti di GIT S.p.A. sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, che cooperano con lo stesso, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

• Sistema organizzativo

In materia di salute e sicurezza sul lavoro la società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente, nell'ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre e quindi gestire i rischi lavorativi per i dipendenti.

Nell'ambito di tale struttura organizzativa, operano i soggetti di seguito indicati:

1. Datore di lavoro

All'apice della struttura organizzativa aziendale si trova il datore di lavoro inteso quale soggetto titolare del rapporto di lavoro con i dipendenti, ovvero quale soggetto responsabile dell'organizzazione nel cui ambito i lavoratori prestano la propria attività. In seno a GIT S.p.A. il soggetto titolare del rapporto di lavoro è il Presidente del Consiglio di Amministrazione al quale sono stati assegnati, con atto avvenuto il 22 marzo 2007, tutti i poteri rilevanti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

2. Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Nell'ambito della struttura organizzativa della società, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, è stato istituito il Servizio di prevenzione e protezione dei rischi. Il responsabile del servizio deve essere in possesso di "attitudini e capacità adeguate", requisiti professionali previsti dalla normativa vigente ed adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo del lavoro e deve inoltre "disporre di mezzi e di tempo adeguati" per lo svolgimento dei compiti assegnati: nel caso specifico il responsabile GIT S.p.A. ha ottenuto l'attestato dell'Università di Udine, a fronte del corso di formazione (corso MAPP) effettuato il 24 settembre 2007.

3. Medico competente

Il medico competente è colui che collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi e della sorveglianza sanitaria, nonché per l'adempimento dei compiti ad esso assegnati in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

E' il soggetto, designato o eletto dai lavoratori, che svolge le funzioni, ivi incluse quelle di verifica, consultazione e promozione, previste dalla normativa. E' consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione e prevenzione dei rischi nell'azienda.

5. Preposti

I preposti sono quelle persone che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito, sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

6. Addetti al primo soccorso e alla gestione delle emergenze

Sono i soggetti a cui sono assegnati compiti di primo soccorso ed assistenza medica di emergenza e di gestione di particolari situazioni critiche. Il datore di lavoro ha provveduto alla nomina di un numero di

GIT GRADO IMPIANTI TURISTICI S.P.A.

addetti adeguato alla struttura ed alle attività svolte nell'ambito del sito stesso.

7. Terzi destinatari

In aggiunta a quella dei soggetti sopra indicati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, assume rilevanza la posizione di quei soggetti che, pur essendo esterni rispetto alla struttura organizzativa della società, svolgono un'attività potenzialmente incidente sulla salute e la sicurezza dei lavoratori. Devono considerarsi terzi destinatari:

- ✓ i soggetti cui è affidato un lavoro in virtù di contratto di appalto o d'opera o di somministrazione;
- ✓ i fabbricanti e i fornitori;
- ✓ i progettisti dei luoghi, posti di lavoro ed impianti;
- ✓ gli installatori ed i montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici.

• **Formazione e addestramento**

Lo svolgimento di compiti che possono influenzare la salute e sicurezza sul lavoro richiede un'adeguata competenza da verificare ed alimentare attraverso la somministrazione di formazione ed addestramento finalizzati ad assicurare che tutto il personale, ad ogni livello, sia consapevole dell'importanza della conformità delle proprie azioni rispetto al Modello organizzativo e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostano dalle regole dettate nel Modello stesso.

GIT S.p.A. opera consapevole dell'importanza degli aspetti formativi e informativi quale protocollo di primario rilievo, al fine di garantire la conoscenza da parte del personale sia del contenuto del Decreto e degli obblighi derivanti dal medesimo, sia del Modello.

Ai fini dell'attuazione di quest'ultimo, la formazione, le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione nei confronti del personale sono gestite dalla competente funzione aziendale in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e con i responsabili delle altre funzioni aziendali.

La società ha provveduto, nel dicembre 2008, alla redazione del Documento aziendale della sicurezza allo scopo di precisare tutte le regole e tutti gli elementi utili in materia di sicurezza e di salute, applicabili nella specifica attività lavorativa, conformemente alle disposizioni contenute nel D.L. 9 aprile 2008, n. 81 riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e conformemente alla normativa vigente in materia di prevenzione e protezione riguardante le prescrizioni per la tutela della sicurezza e della salute da attuare nei luoghi di lavoro. Tale documento è stato recepito nel corso del mese febbraio 2009.

Al fine di ottenere la maggiore efficacia e la migliore efficienza del sistema di tutela adottato all'interno dell'azienda, il Datore di Lavoro ha elaborato una *policy* per promuovere la salute, la sicurezza ed il benessere organizzativo sul lavoro.

Le attività di formazione, sensibilizzazione e informazione interessano tutto il personale, compresi i soggetti apicali e devono essere previste e realizzate sia all'atto dell'assunzione o dell'inizio del rapporto, sia in occasione di mutamenti di funzione della persona, ovvero di modifiche del modello o delle ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinano la necessità al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto.

In particolare è prevista un'adeguata informazione:

- sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro in generale;
- sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- sui rischi specifici a cui è esposto il lavoratore in relazione all'attività svolta;
- sui pericoli connessi all'uso di sostanze e preparati pericolosi;
- sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

• **Comunicazione e coinvolgimento**

Al fine di garantire la divulgazione agli interessati delle informazioni sulla sicurezza e la salute, GIT S.p.A. stabilisce le modalità minime di coinvolgimento delle RLS (Rappresentanze dei Lavoratori per la Sicurezza) nelle attività di prevenzione e protezione, nonché le modalità di gestione della comunicazione interna ed esterna. In tal senso

- vengono organizzate riunioni periodiche di aggiornamento,
- vengono fornite circolari informative attraverso affissioni in bacheca e invio di e-mail,
- vengono effettuate riunioni di coinvolgimento verbale diretto da parte dei responsabili.

A tal riguardo nei primi giorni del mese di febbraio 2009 si è svolta una prima riunione con i dipendenti

GIT GRADO IMPIANTI TURISTICI S.P.A.

al fine di illustrare il Documento sulla sicurezza e rendere partecipi gli stessi sull'importanza dell'adozione di un tale sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

Al fine di garantire la massima *compliance* possibile alla disciplina di legge in parola, la società intende adottare le seguenti misure:

- fornire una comunicazione iniziale a tutto il Personale in forza, circa l'adozione del presente documento;
- successivamente, rendere disponibile ai dipendenti il CCNL, il testo del Decreto Legislativo 231/2001, il presente Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e il Codice Etico, il Documento per la valutazione e prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/08, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza;
- far sottoscrivere ai Dipendenti un modulo per presa conoscenza ed accettazione della documentazione visionata;
- somministrare una specifica e continua attività di formazione da organizzarsi in corsi d'aula o da erogarsi attraverso strumenti e servizi con soluzioni che garantiscano il riscontro dell'avvenuta formazione.

Al fine di garantire l'effettiva diffusione del modello e l'informazione del personale con riferimento ai contenuti del Decreto ed agli obblighi derivanti dall'attuazione del medesimo, potrà essere predisposta una specifica area della rete informatica aziendale dedicata all'argomento e aggiornata dall'Organismo di Vigilanza (nella quale siano presenti e disponibili, oltre i documenti che compongono il set informativo precedentemente descritto, anche la modulistica e gli strumenti per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza ed ogni altra documentazione eventualmente rilevante).

• Gestione operativa

GIT S.p.A. si impegna, come previsto dalla normativa vigente, a garantire il rispetto della normativa in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché ad assicurare in generale un ambiente di lavoro sicuro, sano ed idoneo allo svolgimento della attività lavorativa attraverso un modello organizzativo integrato con la gestione dei processi aziendali.

Tale modello, gestito internamente a GIT S.p.A. dal servizio di prevenzione e protezione, pone particolare attenzione a:

- ✓ verifica costante del rispetto degli standard tecnico strutturali e di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- ✓ valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- ✓ attività di natura organizzativa quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunione periodiche di sicurezza, consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- ✓ attività di sorveglianza sanitaria;
- ✓ attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- ✓ attività di vigilanza per il rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- ✓ acquisizione della documentazione e certificazioni obbligatorie e di legge;
- ✓ attività di verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

La società ha definito, in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'azienda, i compiti e le responsabilità in materia di sicurezza e salute sul lavoro, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore. Tale impostazione ha comportato che:

- ✓ nella definizione dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori sono esplicitati anche quelli relativi alle attività di sicurezza di competenza nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle stesse attività;
- ✓ i compiti del responsabile del servizio protezione e prevenzione e degli eventuali addetti al servizio stesso, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, degli addetti alla gestione delle emergenze e del medico competente sono documentati, come sintetizzato negli allegati al Documento per la valutazione dei rischi, ai quali si rimanda.

Il Modello recepito e attuato da GIT S.p.A., prevede un idoneo sistema di controllo sull'attuazione di quanto sopra e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

GIT GRADO IMPIANTI TURISTICI S.P.A.

• Sistema di monitoraggio della sicurezza

Il Servizio di Prevenzione e Protezione di GIT S.p.A., coadiuvato da un consulente esterno, ha effettuato un'analisi preventiva per l'individuazione e la valutazione dei rischi presenti nel processo lavorativo.

Successivamente, è stato definito il quadro generale delle misure di prevenzione e protezione individuando i pericoli presenti per ogni singola mansione di GIT S.p.A., effettuando interviste al personale direttamente sul luogo di lavoro analizzandone l'attività lavorativa, per quanto possibile considerata la particolare attività dell'azienda.

Le misure di prevenzione e protezione conseguenti alla valutazione di cui sopra, sono state sottoposte a verifica operativa dal Servizio di Prevenzione e Protezione il quale ha controllato l'efficacia delle misure stesse, cioè la reale capacità di ricondurre il rischio al di sotto del livello accettabile.

E' stato dunque innescato un processo interattivo d'applicazione delle misure e del conseguente controllo degli esiti, arrestato non appena l'esito dell'intervento è risultato favorevole.

Il piano di attuazione delle misure di prevenzione e protezione che ne deriva, descrive relativamente per ogni reparto e per ciascuna situazione di rischio, le procedure per il lavoratore e le misure preventive e protettive adottate.

Per ogni rischio individuato, è stata predisposta apposita scheda descrittiva che riporta gli elementi essenziali per la prevenzione e protezione, documenti allegati al Documento per la valutazione dei rischi ai quali si rimanda.

La società per il mantenimento degli obiettivi per la sicurezza e la salute e la loro documentazione, dovrà adottare una serie di norme idonee a stabilire le modalità per la definizione degli obiettivi e dei programmi per il miglioramento continuo delle condizioni di prevenzione e protezione, nonché per il loro riesame da parte della direzione.

A tal fine, sarebbe opportuno che GIT S.p.A. adottasse una procedura per l'esecuzione di controlli periodici del sistema, finalizzati a verificare le conformità alle norme e la corretta implementazione da parte di tutti i componenti dell'organizzazione. Sulla base dei rilievi (non conformità e/o osservazioni) che dovessero emergere durante le verifiche, è opportuno che i responsabili aziendali coinvolti definiscano le azioni correttive al fine di rimuovere o sanare le non conformità riscontrate.

Alla fine di ogni anno lavorativo, inoltre, è necessario eseguire una statistica sugli infortuni e le malattie professionali al fine di individuare i punti critici e gli obiettivi di miglioramento del sistema di organizzazione della sicurezza e della salute dei lavoratori adottato da GIT S.p.A..

La legge consente l'impiego di sistemi di elaborazione automatica dei dati per la memorizzazione di qualunque tipo di documentazione prevista per la protezione e prevenzione sulla sicurezza.

La documentazione, sia su supporto cartaceo che informatico, deve essere custodita nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali.

L'art. 31 del codice, infatti, prescrive l'adozione di misure di sicurezza tali da ridurre al minimo "i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta".

Tutta la documentazione rilevante in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro e tutela delle condizioni di lavoro può essere tenuta su unico supporto cartaceo o informatico.

4. IL CODICE ETICO

Per la sensibilizzazione della struttura societaria a condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, è opportuno che GIT S.p.A. adotti un Codice etico, in cui vengano descritti i principi etici idonei ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Il Codice etico, infatti, rappresenta un documento ufficiale della società che contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità nella conduzione degli affari e delle attività aziendali in genere, nei confronti dei "portatori di interessi" o "destinatari", ovvero nei confronti dei collaboratori della GIT S.p.A., degli amministratori, dei sindaci, dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei liberi professionisti, dei consulenti, e comunque di tutti quei soggetti che operano sotto la direzione e la vigilanza della GIT S.p.A. stessa.

Il Codice etico peraltro richiede la nomina di un Organismo di Vigilanza, con il compito di verificare l'applicazione e l'adeguatezza del modello organizzativo e ne definisce le regole di funzionamento. L'Organismo di Vigilanza al fine di avere tutte le informazioni necessarie allo svolgimento della sua attività:

- deve avere libero accesso a tutte le funzioni dell'azienda, senza necessità di un consenso preventivo;
- può essere coadiuvato da consulenti esterni e supportato da personale addetto alle varie funzioni;
- deve riunirsi su convocazione del Presidente o dalla maggioranza dei suoi componenti;
- deve riunirsi almeno trimestralmente, al fine di verificare l'applicazione continua del Modello attraverso tecniche di campionamento dei documenti sanitari e amministrativi relativi alle aree a rischio di reato;
- deve redigere a cura del Presidente apposito verbale, e annualmente deve predisporre la relazione sull'attività svolta nel corso dell'esercizio, da inviare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

4.1 Linee guida di comportamento in relazione ai reati dolosi previsti dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231

- *L'ente ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui opera.*

Ogni dipendente, collaboratore, consulente ecc. della GIT S.p.A., deve impegnarsi a rispettare la normativa vigente in tutti i luoghi in cui opera la società stessa e quest'ultima non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

GIT S.p.A. deve impegnarsi

- ad adottare le misure più opportune per la diffusione e conoscenza del Codice etico;
- accertarsi che tutti i destinatari conoscano il contenuto del Codice etico, ne abbiano compreso il significato o ne abbiano chiesto ed ottenuto i chiarimenti necessari;
- a predisporre un adeguato e continuo programma di formazione e sensibilizzazione sulle problematiche attinenti al Codice etico, nonché a provvedere che i destinatari siano a conoscenza delle leggi a cui l'Ente deve sottostare e siano a conoscenza dei comportamenti conseguenti (*cf. paragrafo 2.5*);
- a far sì che i terzi siano posti in condizioni di conoscere ed osservare il contenuto del Codice etico.
- ad evitare che i destinatari pongano in essere comportamenti o atteggiamenti discriminatori nelle procedure preordinate alla stipulazione di contratti;
- a mantenere trasparenza e certezza nell'individuazione dei ruoli dei destinatari in modo che non si produca un effetto di de-responsabilizzazione dei destinatari e sia garantita l'individuazione del soggetto responsabile per le diverse attività aziendali;
- ad evitare che possa sussistere conflitto di interesse tra i destinatari anche terzi, nello svolgimento delle loro funzioni;
- a dar corso agli aggiornamenti del Codice che si rendessero necessari a seguito di modifiche dell'attività gestionale o dell'assetto organizzativo dell'Ente.

I destinatari del Codice etico devono impegnarsi a

- mantenere una condotta trasparente nel fornire ai propri interlocutori, che possono essere altri destinatari, terzi, utenti, informazioni rispondenti a verità ed atti di semplice lettura;
- mantenere la massima riservatezza nell'utilizzo delle informazioni acquisite, trattate ed archiviate.

GIT GRADO IMPIANTI TURISTICI S.P.A.

- *Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.*

Tutte le azioni e le operazioni dell'Ente devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

A fronte di ciò, GIT S.p.A. deve predisporre un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato, l'operazione stessa.

I destinatari indipendentemente dal ruolo ricoperto, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili, sono tenuti ad informare, tempestivamente la Direzione, nonché l'Organismo di Vigilanza.

I destinatari sono obbligati a rispettare gli specifici regolamenti e provvedimenti adottati da GIT S.p.A. e diretti a disciplinare ed attuare il sistema di controllo interno, si impegnano ad ottemperare alle richieste dell'Organismo di Vigilanza e in occasione di verifiche ed ispezioni di Autorità pubbliche competenti, devono adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione.

- *Principi base relativamente ai rapporti con gli interlocutori dell'ente: Pubblica Amministrazione, pubblici dipendenti, e nel caso di enti concessionari di pubblico servizio, interlocutori commerciali privati.*

GIT S.p.A. deve individuare, oltre al legale rappresentante, i destinatari autorizzati a rapportarsi con gli enti rappresentativi degli interessi generali, utilizzando nella gestione di tali rapporti forme di comunicazione previste dalle specifiche disposizioni di settore, al fine di evitare discriminazioni e condotte illecite che possano ledere i rapporti con la Pubblica Amministrazione.

A fronte di quanto detto, i destinatari autorizzati a rapportarsi con la Pubblica Amministrazione non devono assumere atteggiamenti tali da influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Se l'Ente utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'Ente.

Inoltre GIT S.p.A. non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possono creare conflitti di interesse.

Nel corso di una trattativa o un rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Possono inoltre sussistere divieti legati ad assumere, alle dipendenze dell'Ente, ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti) che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa d'affari o ad avvallare le richieste effettuate dall'Ente alla Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dall'Ente o da terzi va segnalata tempestivamente all'Organismo di vigilanza.

L'Ente può contribuire al finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici purché nel rispetto delle normative vigenti.

- *Rapporti tra Ente, destinatari e Terzi*

GIT S.p.A. si impegna

- in area termale, a non utilizzare strumenti di persuasione di natura scientifica o di altro tipo i cui

GIT GRADO IMPIANTI TURISTICI S.P.A.

- contenuti siano ingannevoli e non veritieri;
- ad avvalersi in ogni area di personale con adeguate conoscenze linguistiche al fine di assicurare l'informazione adeguata anche agli utenti stranieri;
- a vietare che i destinatari svolgano pratiche di favore ad utenti, creando disparità di trattamento o posizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sia per l'area spiaggia sia per l'area terme;
- a vietare di offrire o accettare qualunque forma di regalo o di favori che eccedano dalle normali pratiche di cortesia o che sia comunque finalizzata al conseguimento da parte degli utenti, di trattamenti di favore nell'espletamento delle attività dell'Ente, a vantaggio sia dell'Ente sia dei destinatari;
- a individuare nella persona del Presidente del Consiglio di Amministrazione l'interlocutore diretto nei rapporti con i mass-media al fine di garantire completezza e riservatezza nelle informazioni rivolte all'esterno dell'Ente;
- a rendere note anche ai terzi le disposizioni del Codice Etico: a tal fine GIT S.p.A. deve prevedere nei contratti con consulenti, professionisti, fornitori ecc. clausole risolutive che regolamentino i rapporti terzi-Ente, con eventuale risarcimento del danno per lesione dell'immagine e dell'onorabilità dell'Ente stesso;
- ad adottare nella selezione dei fornitori criteri di valutazione comparativa idonei ad individuare il miglior contraente, in ragione del miglior prezzo o dell'offerta più vantaggiosa.

I destinatari devono

- adempiere ai propri doveri sulla base degli obblighi previsti e sottoscritti nel contratto di lavoro siglato con GIT S.p.A. e devono uniformare il proprio operato alle disposizioni richieste dal Codice Etico, in quanto parti integranti delle obbligazioni contrattuali. Le eventuali violazioni delle stesse disposizioni comportano pertanto inadempimenti di quanto previsto contrattualmente e quindi rappresentano illecito disciplinare con ogni conseguenza di legge;
- comunicare al Direttore eventuali doni o altre utilità non di modico valore in occasione di festività o ricorrenze

Il personale, preposto alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'Ente deve concludere trattative ricercando il massimo vantaggio per l'Ente stesso, in base a principi di correttezza, trasparenza, imparzialità e buona fede.

I destinatari tutti, sia dipendenti sia consulenti o collaboratori, devono evitare di porre in essere condotte che possano nascondere situazioni di conflitto di interessi.

I destinatari inoltre sono obbligati a rispettare le norme relative all'impatto ambientale, e a fronte di ciò GIT S.p.A. deve provvedere al più presto ad effettuare le opportune revisioni in materia di procedura di gestione ambientale.

4.2 Linee guida di comportamento in relazione ai reati colposi previsti dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231

GIT S.p.A. ha predisposto il documento per la valutazione dei rischi ex art. 17-D.Lgs. 81/2008, in base a quanto dettato dal D.Lgs. 231, in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Questo documento rappresenta il codice di comportamento, che l'Ente è obbligato a divulgare principalmente all'interno del proprio organico, ma anche presso terzi interlocutori che collaborano con l'Ente stesso, al fine di

- evitare i rischi presenti nel ciclo lavorativo;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, puntando a migliorare il posto di lavoro, la scelta delle attrezzature e i metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni del lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;

GIT GRADO IMPIANTI TURISTICI S.P.A.

- dare priorità alle misure di protezione collettiva e non di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni e aggiornamenti ai lavoratori.

5. SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI

GIT S.p.A. deve possedere un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme definite dal Codice etico e per le violazioni delle procedure previste dal Modello organizzativo, a prescindere dal fatto che sia pendente un procedimento penale, in quanto la violazione della condotta dettata dal Codice etico e la violazione delle procedure sono da considerarsi autonome rispetto alla violazione di legge che comporta la commissione di un reato: questo al fine del migliore rispetto del precetto normativo che sull'azienda incombe.

Pertanto i principi di tempestività e di immediatezza della sanzione rendono assolutamente sconsigliabile l'irrogazione della sanzione in attesa dell'esito del giudizio instaurato eventualmente davanti al giudice penale.

Sono soggetti al sistema sanzionatorio e disciplinare, tutti i lavoratori dipendenti, gli amministratori, i collaboratori, ovvero tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la società.

E' compito dell'Ente GIT S.p.A. provvedere all'informazione di questo sistema disciplinare attraverso circolari interne o mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

5.1. Sanzioni per i lavoratori subordinati

I comportamenti tenuti dai lavoratori subordinati in violazione di singole regole comportamentali dedotte dal Modello organizzativo, sono definiti come illeciti disciplinari.

I comportamenti illeciti dei dipendenti vengono disciplinati dai sistemi sanzionatori previsti dai rispettivi CCNL dei dipendenti subordinati nelle diverse aree di *business* (CCNL Federterme per lavoratori dipendenti di aziende termali in riferimento ai dipendenti amministrativi e dipendenti area terme e CCNL settore turismo per dipendenti area spiaggia), e, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili. Si aggiunge, ai fini di violazione del Codice etico del modello, il provvedimento di sospensione dal lavoro non previsto nel CCNL Federterme.

Il sistema disciplinare aziendale di GIT S.p.A. è quindi costituito dalle norme del codice civile e dalle norme pattizie di cui al CCNL, in base alle mancanze dei lavoratori recidive e gravi.

Pertanto, GIT S.p.A. prevede che:

- incorre nel provvedimento di AMMONIZIONE VERBALE il lavoratore che:
 - trasgredisce sporadicamente e in modo lieve le procedure del Modello;
- incorre nel provvedimento di AMMONIZIONE SCRITTA il lavoratore che:
 - trasgredisce in maniera continua e in modo grave le procedure del modello;
- incorre nel provvedimento di una MULTA fino a tre ore di normale retribuzione, il lavoratore che:
 - continua a trasgredire alle procedure nonostante l'emissione di ammonizioni;
 - trasgredisce le procedure in maniera tanto grave da rendere inadeguati i richiami scritti o verbali;
- incorre nel provvedimento di SOSPENSIONE dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 5 giorni., il lavoratore che:
 - trasgredisce le procedure, adottando nelle aree a rischio un comportamento contrario a quanto richiesto dal Modello organizzativo, in maniera ripetuta e molto grave.
- incorre nel provvedimento di LICENZIAMENTO, il lavoratore che:
 - ha subito tutti i precedenti provvedimenti senza avere un miglioramento nel comportamento e nell'osservanza delle procedure.;
 - ha adottato nello svolgimento delle attività in aree a rischio un comportamento in netto contrasto con le prescrizioni del modello, inducendo l'Ente ad applicare le misure punitive drastiche previste dal CCNL per simili situazioni;
 - ha adottato un atteggiamento inequivocabilmente diretto a commettere un reato previsto dal D.Lgs. 231, inducendo l'Ente ad effettuare il licenziamento senza preavviso.

E' evidente che nel criterio di valutazione del comportamento del soggetto destinatario del sistema disciplinare, si terrà conto di tutto un insieme di fattori legati all'intenzionalità del comportamento, al

grado di negligenza e imperizia, all'esistenza o meno di precedenti disciplinari, alla mansione del lavoratore o alla tipologia di rapporti con i terzi consulenti e collaboratori. Questi fattori saranno comunque anche il fondamento per la richiesta da parte dell'Ente eventualmente del risarcimento danni derivanti dalla violazione del Modello.

5.2 Sanzioni nei confronti dei Dirigenti

In caso di violazione da parte dei dirigenti, delle procedure interne previste dal Modello o di adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si applicherà nei confronti dei responsabili le misure idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dirigenti.

5.3. Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del Modello da parte dei Consiglieri di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informerà il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione della GIT S.p.A., affinché vengano presi gli opportuni provvedimenti in modo da adottare le misure più idonee previste dalla legge.

5.4. Misure nei confronti di collaboratori e consulenti

GIT S.p.A. deve tutelarsi da ogni forma di violazione da parte di collaboratori e consulenti delle linee di condotta previste dal Modello, attraverso la previsione nei relativi contratti di collaborazione e consulenza di specifiche clausole contrattuali che comportino la risoluzione immediata del contratto, nonché di clausole che richiedano il risarcimento del danno, qualora da tali comportamenti inadeguati da parte di collaboratori e consulenti derivino danni concreti alla società (a tal proposito si fa riferimento alle sanzioni pecuniarie definite dal Decreto, nella sezione II Sanzioni generali).

La Direzione amministrativa di GIT S.p.A. intende aggiornare la contrattualistica di cui sopra con le opportune modifiche e integrazione alle diverse tipologie di contratto.

5.5. Regolamento disciplinare aziendale in merito alla salute e sicurezza sul lavoro

Le linee guida di Confindustria ritengono opportuno che venga inserito nel sistema disciplinare del Modello i principali doveri dei lavoratori, mutuandoli dalle previsioni dell'art. 5 del D.Lgs. 626/1994.- Obblighi dei lavoratori, ripresi poi dal D.Lgs. del 9 aprile 2008, n. 88, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

<< 1. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. In particolare i lavoratori:

- a) osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- b) utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- c) utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- d) segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e) non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- g) si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- h) contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.>>

Gli obblighi del lavoratore sono poi legati al sistema disciplinare sanzionatorio previsto nel sopracitato D.Lgs. 88/2008.

6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

6.1. L'Organismo di vigilanza: i requisiti

Il Modello adottato da GIT S.p.A. rispetta rigorosamente le prescrizioni del Decreto in relazione ai requisiti che l'Organismo deve possedere e mantenere nel tempo. In particolare:

• l'autonomia e l'indipendenza sono garantiti con l'inserimento in una posizione referente al Presidente e suo tramite al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso, che prevede la non attribuzione di compiti operativi rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01 (che ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche); sono in posizione referente anche al Collegio Sindacale per fatti censurabili e/o situazioni a rischio che dovessero coinvolgere gli amministratori. L'Organismo può stabilire le attività di controllo ad ogni livello operativo, dotandosi degli strumenti necessari a segnalare tempestivamente anomalie e disfunzioni del Modello verificando ed integrando le procedure di controllo. Nel contesto delle procedure di formazione del *budget* annuale, il Consiglio d'Amministrazione renderà disponibile una dotazione di risorse finanziarie, su proposta dell'Organismo di Vigilanza stesso, non inferiore a euro 5.000.

L'Organismo di Vigilanza utilizzerà detta dotazione per il soddisfacimento delle esigenze, necessaria al corretto svolgimento dei compiti.

• la professionalità è garantita dall'esperienza dei singoli componenti dell'Organismo i quali sono stati dotati di tecniche e strumenti specialistici proprie di chi svolge attività consulenziali o ispettive e necessari per l'espletamento delle proprie funzioni. In particolare l'Organismo è dotato di:

– competenze legali: padronanza nella interpretazione delle norme di legge penale con specifica preparazione nell'analisi delle fattispecie di reato individuabili nell'ambito dell'operatività aziendale e nella identificazione di possibili comportamenti sanzionabili;

– competenze nella organizzazione: specifica preparazione in materia di analisi dei processi organizzativi aziendali e predisposizione delle procedure, conoscenza dei principi generali sulla legislazione in materia di *compliance* e dei controlli correlati;

– competenze "ispettive": esperienza in materia di controlli interni maturati in ambito aziendale;

• la continuità d'azione è garantita dal rapporto di dipendenza dei componenti l'Organismo. La definizione degli aspetti attinenti alla continuità dell'azione dell'Organismo di Vigilanza, quali la calendarizzazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'Organismo di Vigilanza, è rimessa allo stesso Organismo di Vigilanza, il quale disciplinerà il proprio funzionamento tramite apposito regolamento interno.

6.2. Nomina e durata dell'Organismo

L'Organismo di Vigilanza, in osservanza dell'art. 6 del Decreto 231/01, è di diretta nomina del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione delega al Presidente la nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza previo accertamento del possesso dei requisiti soggettivi previsti dal presente Modello.

La nomina si perfeziona con l'accettazione espressa dell'incarico. L'Organismo nomina il Presidente tra i suoi componenti.

L'OdV dura in carica tre anni, salvo rinnovo dell'incarico da parte dell'Organo Amministrativo. I suoi membri possono essere revocati solo per giusta causa. In caso di rinuncia per sopravvenuta indisponibilità, morte, revoca o decadenza di alcuno dei componenti dell'OdV, l'Organo Amministrativo, senza indugio, alla prima riunione successiva, provvederà alla nomina dei membri necessari per la reintegrazione dell'OdV. I nuovi nominati scadono con quelli in carica. In caso di sostituzione del Presidente, la Presidenza dell'OdV è assunta dal membro effettivo più anziano fino alla prima riunione successiva dell'OdV.

6.3. L'Organismo di Vigilanza: missione

L'Organismo di Vigilanza per il tramite della vigilanza sul Modello e sul suo concreto funzionamento, mira a consentire che la società possa godere della c.d. "esimente" dalla responsabilità amministrativa.

6.4. L'Organismo di vigilanza: compiti

L'Organismo è deputato all'espletamento dei seguenti compiti:

a) verifica dell'efficienza ed efficacia del Modello organizzativo adottato rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001;

b) verifica del rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello organizzativo e rilevazione degli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;

c) formulazione delle proposte al Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente per gli

GIT GRADO IMPIANTI TURISTICI S.P.A.

eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello organizzativo adottato, da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- significative violazioni delle prescrizioni del Modello organizzativo;
 - significative modificazioni dell’assetto interno di GIT S.p.A. e/o delle modalità di svolgimento delle attività d’impresa;
 - modifiche normative;
- d) segnalazione al Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente, per gli opportuni provvedimenti, di quelle violazioni accertate del Modello organizzativo che possano comportare l’insorgere di una responsabilità in capo all’ente.
- e) predisposizione di una relazione informativa periodica, su base annuale, da trasmettere al Consiglio di Amministrazione per il tramite del Presidente, in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all’esito delle stesse;
- f) garantire l’osservanza e l’esatta interpretazione delle norme di comportamento contenute nel Codice etico.

6.5. I flussi informativi dall’Organismo al management

L’Organismo relaziona sulla sua attività periodicamente ai referenti istituzionali di GIT S.p.A.

Le linee di reporting che è obbligato a rispettare sono le seguenti:

- a) dovrà riportare su base continuativa direttamente al Presidente sulle conclusioni emerse dall’analisi di particolari situazioni a rischio e che richiedono l’intervento del Presidente per l’adozione di eventuali azioni correttive/conoscitive da intraprendere;
- b) dovrà riferire su base periodica (ogni anno con report scritto) al Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente sulla effettiva attuazione del Modello ed in particolare:
- dovrà riferire sul rispetto delle prescrizioni previste nel Modello, relativamente alle aree di rischio individuate,
 - dovrà riferire su eccezioni, notizie, informazioni e deviazioni dai comportamenti contenuti nel codice deontologico;
- c) dovrà riferire su base periodica (ogni semestre con report scritto), al Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente sulla parallela attività di monitoraggio sull’attualità della mappatura delle aree a rischio ed eventualmente di aggiornamento della stessa in relazione a:
- verificarsi di nuovi eventi,
 - cambiamenti nell’attività dell’azienda,
 - cambiamenti nella organizzazione,
 - cambiamenti normativi,
 - altro;
- d) dovrà riferire direttamente al Collegio Sindacale per fatti censurabili e/o situazioni a rischio di reato che dovessero coinvolgere gli amministratori.

L’Organismo potrà essere convocato dal Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente in qualsiasi momento o potrà esso stesso presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o per fatti censurabili e/o situazioni a rischio di reato rilevate nel corso della propria attività.

6.6 I flussi informativi nei confronti dell’Organismo

Al fine di agevolare l’attività di vigilanza sull’efficacia del Modello, nonché l’accertamento delle cause/disfunzioni che avessero reso eventualmente possibile il verificarsi del reato, devono essere obbligatoriamente trasmesse per iscritto all’OdV da parte dell’Organo Amministrativo, dei singoli soci, nonché da parte dei soggetti interessati, tutte le informazioni ritenute utili a tale scopo, mantenendo la relativa documentazione disponibile per l’eventuale ispezione dell’OdV stesso, tra cui a titolo esemplificativo:

- a. risultanze, positive o negative, delle attività di controllo poste in essere per dare attuazione al Modello, periodicamente, da parte dei responsabili delle varie funzioni aziendali;
- b. anomalie o atipicità riscontrate dalle funzioni stesse;
- c. provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- d. comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (ad es. provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti);
- e. richieste d’assistenza legale inoltrate da soci, amministratori, dirigenti e/o dai dipendenti, nei confronti

GIT GRADO IMPIANTI TURISTICI S.P.A.

dei quali la Magistratura proceda per i reati previsti dal Decreto;

f. commissioni d'inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al Decreto;

g. notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza – nell'ambito dei procedimenti disciplinari svolti – delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;

h. notizie relative a cambiamenti organizzativi;

i. aggiornamenti del sistema delle deleghe;

j. significative o atipiche operazioni interessate al rischio;

k. mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio (es.: costituzione di “*fondi a disposizione di organi aziendali*”, ecc.);

l. dichiarazioni di veridicità e completezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni sociali;

m. copia dei verbali delle riunioni dell'Assemblea dei Soci, dell'Organo Amministrativo e del Collegio Sindacale;

n. rapporti contrattuali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione;

o. elenco delle erogazioni pubbliche ricevute o richieste;

p. eventuali modifiche al Documento per la valutazione dei rischi art. 17 – D.Lgs. 81/98 e descrizione delle metodologie intraprese dal RSPP per l'applicazione dei criteri di valutazione dei rischi in ambito di sicurezza;

q. descrizione delle modalità di segnalazione di eventuali situazioni difformi in relazione applicazione dei modelli per la sicurezza sul lavoro;

r. sintesi dell'attività di formazione e coinvolgimento del personale dipendente.

Inoltre, dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV ogni altra informazione, di cui si è venuti a diretta conoscenza, proveniente sia dai dipendenti che dai soci, che da terzi, attinente la commissione dei reati previsti dal Decreto o comportamenti non in linea con il Modello.

L'OdV si impegna a compiere ogni sforzo affinché i soggetti che forniscano segnalazioni non siano soggetti a forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, ed affinché sia tutelata la riservatezza dell'identità degli stessi, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. A tal fine potrà ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione a non procedere.

L'OdV e ciascuno dei suoi membri, nonché coloro dei quali l'OdV si avvarrà per l'espletamento delle proprie funzioni (siano questi soggetti interni che esterni alla società) non potranno subire conseguenze ritorsive di alcun tipo per effetto dell'attività svolta.

6.7. Verifiche periodiche dell'Organismo

Al fine di controllare la reale efficacia del Modello, l'Organismo è tenuto ad effettuare le seguenti verifiche periodiche:

- sugli atti societari, sui contratti di maggiore rilievo conclusi dalla Società, sulle procedure, sui protocolli in aree mappate dalla scheda sintetica dei rischi al fine di verificarne la correttezza e la conformità alle norme e prescrizioni contenute nel Modello e nel codice deontologico;
- verifiche a campione del funzionamento del Modello e delle procedure relative allo svolgimento delle attività ricomprese nelle aree a rischio di reato ex D.Lgs. 231/01.

Matrice del modello organizzativo aziendale di GIT S.p.A.

Area di rischio	Controparti e interlocutori a rischio	<u>REATO DI CORRUZIONE E CONCUSSIONE</u>	Modalità	Controlli preventivi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimenti per l'ottenimento di concessioni, autorizzazioni, agevolazioni dalla Pubblica Amministrazione locale; ▪ Appalti per lavori di manutenzione, e fornitura di beni e servizi nei confronti della Pubblica Amministrazione e degli incaricati di Pubblici Servizi; ▪ Rapporti con autorità sanitarie. 	<p>Clieni, fornitori, collaboratori, consulenti;</p> <p>Comune di Grado, aziende sanitarie Locali, Agenzia regionale della Sanità.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ottenere concessioni e autorizzazioni da parte della Pubblica Amministrazione; ▪ Ottenere trattamenti di favore da parte della Pubblica Amministrazione; ▪ Fornire servizi per la Pubblica Amministrazione. 	<p>Un dipendente dell'impresa o un suo collaboratore corrisponde, per proprio impulso o per impulso del ricevente, una somma di danaro o altra utilità a un amministratore, un dipendente o un collaboratore di una Pubblica Amministrazione affinché, alterando i dati e gli esiti di una gara pubblica o escludendo indebitamente altri partecipanti, favorisca l'aggiudicazione dell'appalto da parte della società, nonché l'ottenimento di concessioni e agevolazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ corrisponde una somma di danaro o altra utilità ad un dipendente della Pubblica Amministrazione, al fine di ottenere l'autorizzazione ad adattare, trasformare, ampliare una struttura sanitaria privata; ▪ corrisponde una somma di danaro o qualche tipo di elargizione ad un membro di Commissioni di vigilanza/Autorità sanitaria al fine di ottenere il parere favorevole nelle ispezioni tecniche della struttura sanitaria; ▪ corrisponde una somma di danaro o altro tipo di elargizioni ad un dipendente o collaboratore della Pubblica Amministrazione al fine di ritardare i controlli/ispezioni richieste per le strutture sanitarie; ▪ corrisponde una somma di danaro o altra utilità ad un giudice affinché questi non emetta una sentenza di condanna a carico della società. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlli periodici dei flussi finanziari aziendali e attenta valutazione delle modalità di pagamento a fornitori o incasso da clienti; ▪ Controllo della documentazione aziendale al fine di valutare l'inerenza delle fatture passive e attive; ▪ Controllo dei collaboratori esterni e rispetto delle clausole definite contrattualmente; ▪ Previsione nel Codice etico del divieto di pratiche corruttive.

ALLEGATO I

Area di rischio	Controparti e interlocutori a rischio	<u>REATO DI TRUFFA AGGRAVATA AI DANNI DELLO STATO</u>	Modalità	Controlli preventivi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimenti per l'ottenimento di concessioni, autorizzazioni, agevolazioni dalla Pubblica Amministrazione locale; ▪ Appalti per lavori di manutenzione, e fornitura di beni e servizi nei confronti della Pubblica Amministrazione e degli incaricati di Pubblici Servizi; ▪ Rapporti con autorità sanitarie. 	<p>Clienti, fornitori, collaboratori, consulenti; Comune di Grado, aziende sanitarie Locali, Agenzia regionale della Sanità.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Produzione alla Pubblica Amministrazione di documenti falsi attestanti l'esistenza di condizioni essenziali per ottenere autorizzazioni, ecc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un dipendente o un collaboratore dell'impresa, mistifica la rappresentazione della realtà aziendale, millantando l'esistenza di procedure/attività al fine di ottenere indebitamente le autorizzazioni e le concessioni. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Specifici controlli in fase di predisposizione della documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione; ▪ Puntuale controllo gerarchico delle mansioni aziendali (incluso il sistema di deleghe); ▪ Predisposizione del sistema sanzionatorio aziendale.

Area di rischio	Controparti e interlocutori a rischio	<u>REATO DI FRODE INFORMATICA</u>	Modalità	Controlli preventivi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimenti per l'ottenimento di concessioni, autorizzazioni, agevolazioni dalla Pubblica Amministrazione locale; ▪ Appalti per lavori di manutenzione, e fornitura di beni e servizi nei confronti della Pubblica Amministrazione e degli incaricati di Pubblici Servizi; ▪ Rapporti con autorità sanitarie. 	<p>Clienti, fornitori, collaboratori, consulenti; Comune di Grado, aziende sanitarie Locali, Agenzia regionale della Sanità.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alterazione, deterioramento, distruzione, cancellazione di informazioni, dati e programmi; ▪ Alterazioni di risultati di analisi forniti dalla strumentazione; ▪ Copia abusiva dei dati di database della Pubblica Amministrazione di informazioni scientifiche, anagrafiche, su pazienti o di informazioni tecniche utili per concessioni e autorizzazioni; ▪ Invio di materiale per gare in forma elettronica diffuse dalle informazioni ufficiali trasmesse in forma cartacea; ▪ Manomissione delle registrazioni informatiche della Pubblica Amministrazione. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La società produce o modifica a proprio vantaggio le risultanze elaborate elettronicamente al fine di fare apparire migliori le <i>performance</i> dei propri servizi sanitari offerti od al fine di attestare fatti e circostanze inesistenti o non conformi al vero; ▪ La società modifica le informazioni prodotte dal sistema informatico al fine di rappresentare condizioni di <i>compliance</i> alle relative disposizioni di legge regionali in materia demaniale, che in realtà non sussistono, in tutto o in parte; ▪ Deliberata modifica di informazioni tecniche o economiche fornite tramite supporto informatico, per mancanza della firma digitale; ▪ La società altera o mistifica comunicazioni e certificazioni della Pubblica Amministrazione in materia fiscale, previdenziale e contributiva, nonché sanitaria e demaniale, celando l'avvenuta contestazione di reali o potenziali disattendimenti di norme di legge o regolamentari; ▪ La società accede ai file della Pubblica Amministrazione e sottrae/copia informazioni della stessa; ▪ La società altera in qualche modo il sistema informativo della Pubblica Amministrazione (programmi, dati) tramite l'accesso diretto dei propri dipendenti al sistema stesso; tramite invio ed inserimento nel sistema informativo pubblico di programmi "autoinstallanti", senza specifica conoscenza e consenso della Pubblica Amministrazione stessa, trasmettendo virus. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Applicazione del sistema di sicurezza e di controlli interni sulle elaborazioni informatiche; ▪ Sistema formale di rilascio e approvazione dei cambiamenti ai programmi informatici, sia se operati da propri dipendenti sia se commissionati ed eseguiti da programmatori esterni; ▪ Utilizzo delle <i>logs</i> informatiche sulle elaborazioni (chi ha fatto cosa, quando), fornite dal sistema informatico presente in azienda; ▪ Adozione della firma digitale, ove in futuro rilevante ed opportuno; ▪ Predisposizione del sistema sanzionatorio aziendale.

Area di rischio	Controparti e interlocutori a rischio	<u>REATO IN TEMA DI EROGAZIONI PUBBLICHE</u>	Modalità	Controlli preventivi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporti con uffici pubblici per la concessione di finanziamento, contributi. 	<p>Clienti, formitori, collaboratori, consulenti; Comune di Grado, aziende sanitarie Locali, Agenzia regionale della Sanità.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gli ambiti (attività, funzioni, processi) ove il rischio si può presentare in misura maggiore sono: <ul style="list-style-type: none"> - settore finanziario; - investimenti ambientali; - investimenti per impianti termali; - investimenti per area spiaggia. ▪ Indebita percezione, distrazione di finanziamenti, contributi, mutui, ecc. 	<p>Un dipendente o collaboratore:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ “immutazione del vero” in ordine ad aspetti essenziali ai fini dell’erogazione; ▪ riesce a mutare la destinazione del finanziamento ricevuto per le finalità di interesse pubblico che ne hanno giustificato l’erogazione. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Separazione funzionale tra chi implementa il progetto e chi presenta la documentazione di avanzamento; ▪ Responsabilizzazione esplicita del personale addetto alla predisposizione delle relative istanze attraverso una formazione/informazione dedicata che definisca compiti e ruoli; ▪ Discussione con il responsabile dell’Ufficio ragioneria circa la contabilizzazione chiara e completa dell’impiego dei fondi pubblici; ▪ Coerenza delle procure verso l’esterno con il sistema delle deleghe; ▪ Previsioni nel Codice etico di comportamenti corretti e trasparenti dei dipendenti nel compimento di contratti e/o trattative.

Area di rischio	Controparti e interlocutori a rischio	<u>REATI SOCIETARI</u>	Modalità	Controlli preventivi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporti con autorità fiscali 	<p>Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate e delle Dogane e del Territorio;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Omessa comunicazione al Ufficio del registro delle imprese ▪ Omessa convocazione assembleare; ▪ Omessa esecuzione di denunce o altre comunicazioni alle Autorità fiscali e ostacolo all'esercizio delle funzioni di pubblica vigilanza (Ispettori fiscali); 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La società non provvede ad effettuare le opportune comunicazioni al registro delle imprese circa il deposito del bilancio, comunicazioni di variazioni degli organi sociali, altre informazioni richieste dalla legge agli uffici competenti; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione di un time-sheet per il rispetto delle scadenze per le varie attività;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporti con autorità sanitarie e previdenziali. 	<p>Comune di Grado, Regione Friuli Venezia Giulia, Inps, Inail, Ispettorato del lavoro di Gorizia, CCIAA, Ufficio collocamento disabili.</p> <p>Aziende sanitarie con cui GIT S.p.A. entra in contatto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'Azienda sanitaria Isontina (per i convenzionati di Gorizia, della provincia, e per gli Enti fuori regione); - l'Azienda sanitaria Triestina; - l'Azienda sanitaria Medio-friuli; - l'Azienda sanitaria Basso Friuli; - l'Azienda sanitaria Pordenonese. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Omessa esecuzione di denunce o altre comunicazioni ad altri enti o agli altri Istituti in materia di lavoro e ostacolo all'esercizio delle funzioni di pubblica vigilanza (Ispettori del lavoro o altri enti); ▪ Reati ambientali. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La società non provvede ad effettuare le opportune comunicazioni ai vari uffici competenti; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserimento nel Codice etico di specifiche previsioni riguardanti il corretto comportamento di tutti i dipendenti, coinvolti nella sicurezza del lavoro e in ambito ambientale; ▪

ALLEGATO I

Area di rischio	Controparti e interlocutori a rischio	<u>REATI SOCIETARI</u>	Modalità	Controlli preventivi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del bilancio di esercizio; ▪ Procedure di funzionamento degli organi sociali. 	<p>Azionisti, Consulenti</p> <p>Collegio sindacale,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ False comunicazioni sociali; ▪ Illecita influenza sulla società; ▪ Illecite operazioni sulle azioni, indebitate restituzioni, conferimenti, ripartizioni di utili e riserve; ▪ Impedito controllo a danno del socio e degli organi sociali; ▪ Omessa comunicazione del conflitto di interessi; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Presidente o gli amministratori, il direttore, i sindaci al fine di ingannare i terzi (soci, creditori e altri) e conseguire un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni periodiche o nelle altre comunicazioni sociali espongono fatti non rispondenti al vero, omettono informazioni richieste dalla legge, non effettuano gli opportuni stanziamenti e/o rettifiche; ▪ Il Presidente o gli amministratori, provvedono a presentare all'assemblea, in relazione ad uno specifico ordine del giorno, atti o documenti falsi o non completi, o comunque alterati, allo scopo di indurre l'assemblea ad approvare una puntuale delibera su uno specifico argomento; ▪ Il Presidente o gli amministratori effettuano acquisizioni o sottoscrizione di azioni fuori dai limiti consentiti dalla legge, non tutelando così l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili per legge; ▪ Gli amministratori occultano la documentazione richiesta dal Collegio in tema di applicazione di specifiche normative; ▪ Gli amministratori non comunicano in sede di effettuazione di una particolare operazione, che vede coinvolti familiari, lo stato di conflitto di interesse; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserimento nel Codice etico di specifiche previsioni riguardanti il corretto comportamento di tutti i dipendenti, coinvolti nella predisposizione del bilancio. ▪ Incontri tra l'OdV e il direttore, aventi per oggetto il bilancio, con eventuali approfondimenti ed analisi documentali di fattispecie di particolare rilievo o problematiche contabili; ▪ Confronto per lo meno annuale tra l'OdV e il Collegio Sindacale; ▪ Flusso informativo tra OdV e amministratori e sindaci, ai quali se necessario spetta convocare l'assemblea dei soci; ▪ Inserimento di specifiche clausole nel Codice etico in materia di conflitti di interesse, di rapporti con mass-media; ▪ Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale.

ALLEGATO I

Area di rischio	Controparti e interlocutori a rischio	<u>REATI SOCIETARI</u>	Modalità	Controlli preventivi
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operazioni pregiudizio creditori; ▪ Aggiotaggio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Presidente o gli amministratori effettuano operazioni di riduzione di capitale od operazioni straordinarie, cagionando danno ai creditori; ▪ Un dipendente diffonde alla stampa informazioni riservate riguardo dati economici-finanziari, dati inerenti la gestione dell'Ente. 	

Area di rischio	Controparti e interlocutori a rischio	<u>REATI CONTROLA PERSONALITA' INDIVIDUALE</u>	Modalità	Controlli preventivi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Salvaguardia della salute e sicurezza in sede di erogazione servizi termali, sanitari da parte dell'organico di GIT S.p.A. o di personale esterno; ▪ Salvaguardia della salute e sicurezza in sede di erogazione di servizi di manutenzione generica, servizi di spiaggia da parte dell'organico di GIT S.p.A. o di personale esterno. 	<p>Clienti, dipendenti, fornitori.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forme di lavoro irregolare; ▪ Assistenza impropria ai clienti; ▪ Utilizzo di ambienti non idonei all'erogazione di servizi. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ I fornitori utilizzano lavoro in nero; ▪ Viene utilizzato personale stagionale con irregolarità relativamente a permessi, età, nazionalità; ▪ I servizi offerti avvengono in condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza non idonee; ▪ Non vengono utilizzati in maniera corretta gli strumenti informatici a disposizione dei dipendenti. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Specifica previsione del Codice etico e diffusione dello stesso verso tutti i dipendenti e collaboratori e terzi; ▪ Predisposizione di piani di investimento dettagliati e reports informativi costanti.

Area di rischio	Controparti e interlocutori a rischio	<u>REATI PER RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA</u>	Modalità	Controlli preventivi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimenti per l'ottenimento di concessioni, autorizzazioni, agevolazioni dalla Pubblica Amministrazione locale; ▪ Rapporti con uffici pubblici per la concessione di finanziamenti o contributi; ▪ Appalti per lavori di manutenzione e fornitura di beni e servizi nei confronti della Pubblica Amministrazione e degli incaricati di Pubblici Servizi. 	<p>Fornitori, consulenti, enti finanziari, clienti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riciclaggio e impiego di denaro di provenienza illecita. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcuni dipendenti pongono in essere: <ul style="list-style-type: none"> ○ operazioni con fornitori non qualificati; ○ transazioni finanziarie dubbie e di importo significativo; ○ sponsorizzazioni con società o enti che applicano prezzi sproporzionati rispetto agli standard di mercato. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificare l'attendibilità e i requisiti dei fornitori, consulenti, collaboratori, enti finanziari; ▪ Verifica dei flussi finanziari e della regolarità dei pagamenti con coincidenza tra destinatari/ordinanti e parti coinvolte nell'operazione; ▪ Specifica previsione del Codice etico.

Area di rischio	Controparti e interlocutori a rischio	<u>REATI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME</u>	Modalità	Controlli preventivi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Salvaguardia della salute e sicurezza in sede di erogazione servizi termali, sanitari da parte dell'organico di GIT S.p.A. o di personale esterno; ▪ Salvaguardia della salute e sicurezza in sede di erogazione di servizi di manutenzione generica, servizi di spiaggia da parte dell'organico di GIT S.p.A. o di personale esterno. 	<p>Dipendenti GIT S.p.A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provocazione della morte o lesione personale di un lavoratore. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Non vengono effettuati dall'Ente gli opportuni investimenti previsti in materia di salute e sicurezza, per risparmio di costi e tempi; ▪ Non vengono rispettate le norme e le direttive previste dal Documento di valutazione dei rischi (DVR). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Specifica previsione del Codice etico e diffusione dello stesso verso tutti i dipendenti e collaboratori; ▪ Controlli incrociati tra OdV e Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione.

CORRUZIONE E CONCUSSIONE

Art. 317 del codice penale

(ConcuSSIONE)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni.

Art. 318 del codice penale

(Corruzione per un atto d'ufficio)

Il pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in Denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto, la pena è della reclusione fino a un anno.

Art. 319 del codice penale

(Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio)

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da due a cinque anni.

Art. 319-bis del codice penale

(Circostanze aggravanti)

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

Art. 319-ter del codice penale

(Corruzione in atti giudiziari)

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da tre a otto anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da quattro a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

Art. 320 del codice penale

(Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio)

Le disposizioni dell'articolo 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; quelle di cui all'articolo 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato.

In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Art. 321 del codice penale

(Pene per il corruttore)

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

Art. 322 del codice penale

(Istigazione alla corruzione)

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da

parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 318.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Art. 322-bis del codice penale

(Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri)

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;*
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;*
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;*
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;*
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.*

Le disposizioni degli articoli 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;*
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.*

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

TRUFFA AGGRAVATA AI DANNI DELLO STATO

Art. 640 del codice penale

(Truffa)

Chiunque, con artifizî o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da lire centomila a due milioni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da lire seicentomila a tre milioni:

- 1. se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;*
- 2. se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'autorità.*

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante.

FRODE INFORMATICA

Art. 640-ter del codice penale

Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da lire centomila a due milioni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da lire seicentomila a tre milioni se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo comma o un'altra circostanza aggravante.

REATI IN TEMA DI EROGAZIONI PUBBLICHE

Art. 316-bis del codice penale

(Malversazione a danno dello Stato)

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Art. 316-ter del codice penale

(Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato)

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a lire sette milioni settecentoquarantacinquemila si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da dieci a cinquanta milioni di lire. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

Art. 640-bis del codice penale

(Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche)

La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

L'art. 5 della legge n. 228/2003, in tema di misure contro la tratta delle persone, aggiunge al decreto 231 un articolo 25-quinquies che prevede l'applicazione di sanzioni amministrative alle persone giuridiche, società e associazioni per la commissione di delitti contro la personalità individuale.

L'art. 25-quinquies è stato successivamente integrato ad opera dell'art. 10, legge n. 38 del 6 febbraio 2006, contenente "Disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo Internet", che modifica l'ambito di applicazione dei delitti di pornografia minorile e detenzione di materiale pornografico (artt. 600-ter e 600-quater c.p.), includendo anche le ipotesi in cui tali illeciti siano commessi mediante l'utilizzo di materiale pornografico raffigurante immagini virtuali di minori degli anni diciotto o parti di esse (c.d. "pedopornografia virtuale", ai sensi del rinvio al nuovo art. 600-quater.1, c.p.).

La citata legge n. 38/2006 è intervenuta anche a modificare le disposizioni di cui agli articoli 600-bis, 600-ter e 600-quater, relativi ai delitti di prostituzione minorile, pornografia minorile e detenzione di materiale pornografico, per i quali era già prevista la responsabilità amministrativa degli enti.

L'art. 25-quinquies (Delitti contro la personalità individuale) stabilisce:

In relazione alla commissione dei delitti previsti dalla sezione I del capo III del titolo XII del libro II del codice penale si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per i delitti di cui agli articoli 600, 601 e 602, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote;*
- b) per i delitti di cui agli articoli 600-bis, primo comma, 600-ter, primo e secondo comma, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'articolo 600-quater.1, e 600-quinquies, la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote;*
- c) per i delitti di cui agli articoli 600-bis, secondo comma, 600-ter, terzo e quarto comma, e 600-quater, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'articolo 600-quater.1, la sanzione pecuniaria da duecento a settecento quote.*

Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1, lettere a) e b), si applicano le Sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno.

Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati indicati nel comma 1, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3"

Art. 600 del codice penale

(Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù)

Chiunque esercita su una persona poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero chiunque riduce o mantiene una persona in uno stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento, è punito con la reclusione da otto a venti anni.

La riduzione o il mantenimento nello stato di soggezione ha luogo quando la condotta è attuata mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.

La pena è aumentata da un terzo alla metà se i fatti di cui al primo comma sono commessi in danno di minore degli anni diciotto o sono diretti allo sfruttamento della prostituzione o al fine di sottoporre la persona offesa al prelievo di organi.

Art. 600-bis del codice penale

(Prostituzione minorile)

Chiunque induce alla prostituzione una persona di età inferiore agli anni diciotto ovvero ne favorisce o sfrutta la prostituzione è punito con la reclusione da sei a dodici anni e con la multa da lire trenta milioni a lire trecento milioni.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque compie atti sessuali con un minore di età compresa tra i quattordici e i diciotto anni, in cambio di denaro o di altra utilità economica, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa non inferiore a euro 5.164.

Nel caso in cui il fatto di cui al secondo comma sia commesso nei confronti di persona che non abbia compiuto gli anni sedici, si applica la pena della reclusione da due a cinque anni.

Se l'autore del fatto di cui al secondo comma è persona minore di anni diciotto si applica la pena della reclusione o della multa, ridotta da un terzo a due terzi.

Art. 600-ter del codice penale

(Pornografia minorile)

Chiunque, utilizzando minori degli anni diciotto, realizza esibizioni pornografiche o produce materiale pornografico ovvero induce minori di anni diciotto a partecipare ad esibizioni pornografiche è punito con la reclusione da sei a dodici anni e con la multa da euro 25.822 a euro 258.228 (1).

Alla stessa pena soggiace chi fa commercio del materiale pornografico di cui al primo comma.

Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui al primo e al secondo comma, con qualsiasi mezzo, anche per via telematica, distribuisce, divulga, diffonde o pubblicizza il materiale pornografico di cui al primo comma, ovvero distribuisce o divulga notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale di minori degli anni diciotto, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da lire cinque milioni a lire cento milioni.

Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui ai commi primo, secondo e terzo, offre o cede ad altri, anche a titolo gratuito, il materiale pornografico di cui al primo comma, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da euro 1.549 a euro 5.164.

Nei casi previsti dal terzo e dal quarto comma la pena è aumentata in misura non eccedente i due terzi ove il materiale sia di ingente quantità.

Art. 600-quater del codice penale

(Detenzione di materiale pornografico)

Chiunque, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 600-ter, consapevolmente si procura o detiene materiale pornografico realizzato utilizzando minori degli anni diciotto, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa non inferiore a euro 1.549.

La pena è aumentata in misura non eccedente i due terzi ove il materiale detenuto sia di ingente quantità.

Art. 600-quater.1 del codice penale

(Pornografia virtuale)

Le disposizioni di cui agli articoli 600-ter e 600-quater si applicano anche quando il materiale pornografico rappresenta immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto o parti di esse, ma la pena è diminuita di un terzo.

Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate

in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

Art. 600-quinquies del codice penale

(Iniziativa turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile)

Chiunque organizza o propaganda viaggi finalizzati alla fruizione di attività di prostituzione a danno di minori o comunque comprendenti tale attività è punito con la reclusione da sei a dodici anni e con la multa da lire trenta milioni a lire trecento milioni.

Art. 601 del codice penale

(Tratta di persone)

Chiunque commette tratta di persona che si trova nelle condizioni di cui all'articolo 600 ovvero, al fine di commettere i delitti di cui al medesimo articolo, la induce mediante inganno o la costringe mediante violenza, minaccia, abuso di autorità o di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, o mediante promessa o dazione di somme di denaro o di altri vantaggi alla persona che su di essa ha autorità, a fare ingresso o a soggiornare o a uscire dal territorio dello Stato o a trasferirsi al suo interno, è punito con la reclusione da otto a venti anni.

La pena è aumentata da un terzo alla metà se i delitti di cui al presente articolo sono commessi in danno di minore degli anni diciotto o sono diretti allo sfruttamento della prostituzione o al fine di sottoporre la persona offesa al prelievo di organi.

Art. 602 del codice penale

(Acquisto e alienazione di schiavi)

Chiunque, fuori dei casi indicati nell'articolo 601, acquista o aliena o cede una persona che si trova in una delle condizioni di cui all'articolo 600 è punito con la reclusione da otto a venti anni.

La pena è aumentata da un terzo alla metà se la persona offesa è minore degli anni diciotto ovvero se i fatti di cui al primo comma sono diretti allo sfruttamento della prostituzione o al fine di sottoporre la persona offesa al prelievo di organi.

REATI SOCIETARI

Art. 2621 del codice civile

Salvo quanto previsto dall'articolo 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, espongono fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettono informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, sono puniti con l'arresto fino a due anni.

La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

La punibilità è esclusa se le falsità o le omissioni non alterano in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene. La punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5 per cento o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1 per cento.

In ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10 per cento da quella corretta.

Nei casi previsti dai commi terzo e quarto, ai soggetti di cui al primo comma sono irrogate la sanzione amministrativa da dieci a cento quote e l'interdizione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese da sei mesi a tre anni, dall'esercizio dell'ufficio di amministratore, sindaco, liquidatore, direttore generale e dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, nonché da ogni altro ufficio con potere di rappresentanza della persona giuridica o dell'impresa.

Art. 2622 del codice civile

Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di

conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, esponendo fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni, ovvero omettendo informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionano un danno patrimoniale alla società, ai soci o ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Si procede a querela, anche se il fatto integra altro delitto, ancorché aggravato, a danno del patrimonio di soggetti diversi dai soci e dai creditori, salvo che sia commesso in danno dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

Nel caso di società soggette alle disposizioni della parte IV, titolo III, capo II, del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni, la pena per i fatti previsti al primo comma è da uno a quattro anni e il delitto è procedibile d'ufficio.

La pena è da due a sei anni se, nelle ipotesi di cui al terzo comma, il fatto cagiona un grave nocumento ai risparmiatori.

Il nocumento si considera grave quando abbia riguardato un numero di risparmiatori superiore allo 0,1 per mille della popolazione risultante dall'ultimo censimento ISTAT ovvero se sia consistito nella distruzione o riduzione del valore di titoli di entità complessiva superiore allo 0,1 per mille del prodotto interno lordo.

La punibilità per i fatti previsti dal primo e terzo comma è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

La punibilità per i fatti previsti dal primo e terzo comma è esclusa se le falsità o le omissioni non alterano in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene. La punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5 per cento o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1 per cento.

In ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10 per cento da quella corretta.

Nei casi previsti dai commi settimo e ottavo, ai soggetti di cui al primo comma sono irrogate la sanzione amministrativa da dieci a cento quote e l'interdizione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese da sei mesi a tre anni, dall'esercizio dell'ufficio di amministratore, sindaco, liquidatore, direttore generale e dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, nonché da ogni altro ufficio con potere di rappresentanza della persona giuridica o dell'impresa.

Art. 173-bis TUF

Chiunque, allo scopo di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei prospetti richiesti per la sollecitazione all'investimento o l'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche di acquisto o di scambio, con l'intenzione di ingannare i destinatari del prospetto, espone false informazioni od occulta dati o notizie in modo idoneo a indurre in errore i suddetti destinatari, è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

Art. 2625 del codice civile

Gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione, sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 10.329 Euro.

Se la condotta ha cagionato un danno ai soci, si applica la reclusione fino ad un anno e si procede a querela della persona offesa.

La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

Art. 2629-bis del codice civile

L'amministratore o il componente del consiglio di gestione di una società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai

sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni, ovvero di un soggetto sottoposto a vigilanza ai sensi del testo unico di cui al decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, del citato testo unico di cui al decreto legislativo n. 58 del 1998, del decreto legislativo 7 settembre 2005, n. 209, o del decreto legislativo 21 aprile 1993, n. 124, che viola gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma, è punito con la reclusione da uno a tre anni, se dalla violazione siano derivati danni alla società o a terzi.

Art. 2636 del codice civile

Chiunque, con atti simulati o fraudolenti determina la maggioranza in assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Art. 2637 del codice civile

Chiunque diffonde notizie false, ovvero pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari è punito con la pena della reclusione da uno a cinque anni.

Art. 2638 del codice civile

Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci ed i liquidatori di società od enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare concernenti la situazione medesima, sono puniti con la reclusione da uno a quattro anni. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Sono puniti con la stessa pena gli amministratori, i direttori generali, i sindaci ed i liquidatori di società, o enti e i soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti a obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.

La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

Art. 2628 del codice civile

Gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

La stessa pena si applica agli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

Art. 2629 del codice civile

Gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

Art. 589 codice penale

(Omicidio colposo)

Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.

Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a cinque anni.

Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni dodici.

Art. 590 codice penale

(Lesioni personali colpose)

Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309.

Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro 123 a euro 619, se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro 309 a euro 1.239.

Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni.

Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale.

RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA

Art. 648 del codice penale

(Ricettazione)

Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due ad otto anni e con la multa da euro 516 a euro 10.329.

La pena è della reclusione sino a sei anni e della multa sino a euro 516, se il fatto è di particolare tenuità.

Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.

Art. 648-bis del codice penale

(Riciclaggio)

Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da lire due milioni a lire trenta milioni.

La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

Art. 648-ter del codice penale

(Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita)

Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da lire due milioni a lire trenta milioni.

La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al secondo comma dell'articolo 648. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.