



**GRADO**  
**SPIAGGIA E TERME MARINE**  
BEACH AND SEA SPA  
STRAND UND MEERWASSERTHERMEN

**Modello di Organizzazione e di Gestione  
ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231**

**A) PARTE GENERALE**



**A) PARTE GENERALE**

**INDICE**

**A) PARTE GENERALE**

<b>1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>2. LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE</b>	
<b>GESTIONE E CONTROLLO .....</b>	<b>6</b>
2.1 Fasi necessarie per la predisposizione del modello.....	6
2.2 Inventario degli ambiti aziendali di attività e definizione delle attività interessate .....dalle potenziali casistiche di reato .....	7
2.3 Analisi dei rischi potenziali .....	7
2.4 Principi di controllo e valutazione/costruzione/adequamento del sistema di controlli preventivi.....	8
<b>3. SISTEMI DI CONTROLLO PREVENTIVO.....</b>	<b>11</b>
3.1 Sistemi di controllo preventivo dei reati dolosi: .....	11
3.2 Sistemi di controllo preventivo dei reati colposi .....	14
<b>4. CODICE ETICO.....</b>	<b>20</b>
<b>5. LINEE DI CONDOTTA.....</b>	<b>21</b>
5.1 Area del «fare».....	21
5.2 Area del «non fare».....	23
5.3 Sanzioni .....	25
<b>6. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SOCIETÀ.....</b>	<b>26</b>
6.1 Compagine Sociale .....	26
6.2 Oggetto sociale ed attività.....	26
6.3 Area di business .....	26
6.4 Struttura operativa .....	27
6.5 Struttura societaria.....	27
6.6 Normative del settore.....	27
<b>7. ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>29</b>
7.1 Requisiti.....	29
7.2 Nomina e durata dell'Organismo .....	29
7.3 Missione.....	30
7.4 Compiti.....	30
7.5 I flussi informativi dall'Organismo al <i>management</i> .....	31
7.6 I flussi informativi nei confronti dell'Organismo .....	31
7.7 Verifiche periodiche dell'Organismo .....	33
<b>8. SISTEMA INTERNO DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI - «WHISTLEBLOWING».....</b>	<b>34</b>
<b>9. SISTEMA DISCIPLINARE.....</b>	<b>35</b>
9.1 Introduzione .....	35
9.2 I soggetti destinatari .....	35
9.3 Le condotte rilevanti .....	36
9.4 L'Organismo di Vigilanza.....	37

**A) PARTE GENERALE**

9.5 Le sanzioni.....	37
9.5.1 Sanzioni nei confronti dei soggetti apicali .....	37
9.5.2 Sanzioni nei confronti dei Dipendenti (operai, impiegati, quadri).....	38
9.5.3 Sanzioni nei confronti dei Terzi Destinatari .....	38
<b>10. TRASPARENZA .....</b>	<b>39</b>

**ALLEGATI**

- 01) Codice Etico
- 02) Catalogo reati
- 03) Ordinanza Ufficio Circondariale Marittimo di Grado (GO)
- 04) Ordinanza del Comune di Grado (GO)
- 05) Riferimenti normativi:
  - 05.1) Delibera Giunta Regionale n. 1929/2002
  - 05.2) Delibera Giunta Regionale n. 3586/2004
  - 05.3) Legge Regionale 17/2014
  - 05.4) Delibera Giunta Regionale n. 2028/2014
- 06) Convenzioni con AA.SS.LL.
  - 06.1) Ampliamento autorizzazione sanitaria prot. 67299/15
  - 06.2) Decreto AAS n.2 n. 948 dd. 25/07/2016
  - 06.3) Decreto AAS n.2 n. 605 dd. 24/11/2016 e Accordo con GIT S.p.A.
  - 06.4) Ampliamento autorizzazione sanitaria prot. 21349/18
  - 06.5) Decreto AAS n.2 n. 375 dd. 24/05/2018 e Accordo con GIT S.p.A.
- 07) Regolamento per il corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici
- 08) Piano di sicurezza per i bagnanti per l'anno 2018
- 09) Manuale per la gestione e la tutela dell'ambiente
- 10) Mansionario per la tutela dell'ambiente
- 11) Procedure preventive in materia ambientale
- 12) Linee Guida Anticorruzione
- 13) Protocollo per l'impiego di cittadini provenienti da Paesi terzi
- 14) Regolamento di segnalazione interna - «Whistleblowing»

**B) PARTE SPECIALE**

MANUALE DEI PROTOCOLLI

## **A) PARTE GENERALE**

### **1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

In data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto Legislativo 231/2001 («*Disciplina della responsabilità amministrativa 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*»), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali alle quali l'Italia ha da tempo aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione del 26 maggio 1997, anch'essa firmata a Bruxelles, sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

Il Decreto Legislativo 231/2001 ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto di reato.

La portata innovativa del Decreto Legislativo 231/2001 è rappresentata dalla previsione della responsabilità amministrativa della persona giuridica in dipendenza della commissione di un fatto di reato. Con l'entrata in vigore di tale Decreto le società non possono più dirsi estranee alle conseguenze dirette dei reati commessi da singole persone fisiche nell'interesse o a vantaggio della società stessa. Il sistema sanzionatorio previsto dal Decreto Legislativo 231/2001 è particolarmente severo: infatti, oltre alle sanzioni pecuniarie, vi sono quelle di sospensione e di interdizione parziale o totale delle attività di impresa che possono avere effetti permanenti per le società che ne siano oggetto. Tuttavia, a fronte di tale scenario, l'art. 6 del Decreto in questione contempla l'esonero della società da responsabilità se questa dimostra, in occasione di un procedimento penale per uno dei reati considerati, di aver adottato modelli organizzativi idonei a prevenire la realizzazione dei predetti reati. Tale esonero da responsabilità passa, ovviamente, attraverso il giudizio di idoneità del sistema interno di organizzazione e controllo, che il giudice penale è chiamato a formulare in occasione del procedimento penale relativo all'accertamento di un fatto di reato tra quelli specificamente previsti dal Decreto Legislativo 231/2001.

In tale contesto la GIT Grado Impianti Turistici SpA (di seguito «la Società») ha provveduto ad effettuare un'analisi del contesto aziendale per evidenziare le aree e le modalità con le quali si possono realizzare i reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001 (attività di *risk assessment* e *risk ranking*), al fine di elaborare un modello organizzativo coerente con la specifica attività della Società, conformemente a quanto previsto dal Decreto Legislativo 231/2001.

Il 28/02/2018 il Consiglio di Amministrazione della Società aveva provveduto all'aggiornamento del presente Modello Organizzativo e di Gestione (di seguito anche «Modello» o «MOG»)

**A) PARTE GENERALE**

apportando alcune modifiche ed integrazioni a quello originariamente approvato dallo stesso organo il 23/07/2013 e successivamente aggiornato al 27/01/2016.

Il Consiglio di Amministrazione si era tuttavia riservato, a seguito di verifiche periodiche, anche sulla base delle proposte formulate dall'Organismo di Vigilanza, di procedere all'approvazione di ulteriori eventuali modifiche e/o integrazioni che si fossero rese necessarie.

La revisione del Modello Organizzativo, avvenuta nella riunione del Consiglio di Amministrazione del 26 febbraio 2018, faceva ancora riferimento all'Organo Amministrativo in forma collegiale, tenuto conto della situazione allora esistente. Sul punto, va precisato che il nuovo TUSP («*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*») approvato con il D.Lgs. n. 175/2016, ha inciso significativamente sulle *governance* delle società a partecipazione pubblica, quale è GIT SpA. In ragione di questo il Consiglio di Amministrazione aveva approvato il MOG con la precisazione che lo statuto avrebbe potuto subire modifiche rispetto alla versione allora ~~oggi~~ in vigore e, pertanto, tutti i riferimenti che in quella versione del MOG 231 si facevano ~~fanno~~ al Consiglio di Amministrazione, dovevano intendersi all'Organo Amministrativo nella sua futura composizione, anche monocratica (Amministratore Unico), per quanto compatibile. Un tanto nelle more di una revisione del MOG 231 unicamente per aggiornarlo alla nuova configurazione degli organi apicali della Società.

**Il 16 aprile 2018 l'Assemblea dei Soci di GIT Grado Impianti Turistici SpA ha approvato la modifica dello Statuto societario, che prevede la trasformazione dell'Organo Amministrativo da collegiale a monocratico; ne consegue che l'amministrazione della Società è affidata oggi, non più ad un Consiglio di Amministrazione, bensì ad un Amministratore Unico.**

**Alla luce di quanto esposto, il presente Modello Organizzativo e di Gestione è stato revisionato per aggiornarlo alla nuova configurazione dell'organo di vertice della Società.**

L'Amministratore Unico, così come il precedente Consiglio di Amministrazione, si è tuttavia riservato, a seguito di verifiche periodiche, anche sulla base delle proposte formulate dall'Organismo di Vigilanza, di procedere all'approvazione di ulteriori eventuali modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- 1) significative violazioni delle prescrizioni del Modello Organizzativo;
- 2) significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- 3) modifiche normative al Decreto Legislativo 231/2001.

**A) PARTE GENERALE**

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

**2.1 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. n. 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.

**2.2 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 nella Società.

Nella realtà aziendale di GIT SpA, 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 e fruitori dei servizi offerti e, 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;
- appalti per lavori di manutenzione e fornitura di beni e servizi nei confronti di privati;
- rapporti con autorità fiscali e sanitarie;
- formazione del bilancio di esercizio;
- procedure di funzionamento degli organi sociali;
- salvaguardia della salute e sicurezza in sede di erogazione di servizi termali e sanitari da parte dell'organico di GIT SpA o di personale esterno;

## A) PARTE GENERALE

- salvaguardia della salute e sicurezza in sede di erogazione di servizi di manutenzione generica e servizi di spiaggia da parte dell'organico di GIT SpA o di personale esterno;
- negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti conclusi dalla Società per l'approvvigionamento dei beni e servizi;
- adempimenti societari gestionali e di controllo;
- procedure di assunzione e gestione del personale, anche a tempo determinato;
- salvaguardia ambientale.

Nell'ambito di questa fase di mappatura dei processi, sono stati individuati i soggetti destinatari della norma, ossia i soggetti in posizione apicale che assumono decisioni fondamentali (Amministratore Unico e Direttore), soggetti sottostanti che si occupano delle varie funzioni aziendali (responsabile area spiaggia, responsabile area terme, responsabile centro benessere), soggetti esterni alla Società che collaborano o prestano consulenza (Direttore sanitario, medici specialistici, istruttori, consulenti legali e fiscali).

### 2.3 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 SpA 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 della Società 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 di dati della Società 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;
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- delitti in materia di violazione del diritto di autore;
- reati di natura ambientale, nelle sole fattispecie pertinenti;
- impiego di cittadini di paesi terzi, il cui soggiorno è irregolare.

Si precisa che, in relazione ai reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, non si sono fino ad ora mai verificate ipotesi di reato ascrivibili alla realtà GIT SpA.



**A) PARTE GENERALE**

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

Il D.Lgs. n. 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 Regolamento UE 679/2016 («Regolamento generale sulla protezione dei dati personali» - GDPR) e prima ancora 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 SpA 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

**A) PARTE GENERALE**

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, di talché 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 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 e, 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 di unità di memoria esterna (NAS), 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 SpA dovrà effettuare delle migliorie negli accessi alle sale *server*, utilizzate ora promiscuamente con l'Agenzia Regionale PromoTurismoFVG.

Poiché GIT SpA 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;
- predisporre le situazioni infrannuali da presentare all'Amministratore Unico 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 contabili dei fatti di gestione.

In generale i poteri e le responsabilità in GIT SpA 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 SpA 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

## A) PARTE GENERALE

che abbiano effetti negativi sulla sicurezza dei lavoratori.

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

### 3. SISTEMI DI CONTROLLO PREVENTIVO

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 7 «*Organismo di Vigilanza*»).

#### 3.1 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. n. 231/2001, si rimanda al Capitolo 4 «*Codice Etico*» per una trattazione più approfondita.

##### • Sistema organizzativo

Considerata la ridotta complessità, GIT SpA 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;
- 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 all'Amministratore Unico.

Attualmente GIT SpA 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;

**A) PARTE GENERALE**

- 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 questi ultimi;
- che la Società venga validamente impegnata 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 SpA stabilisce che la gestione dell'impresa spetta esclusivamente all'Organo di Amministrazione, il quale ha la facoltà di compiere tutti gli atti che ritiene opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto gli atti che la legge e lo statuto riservano all'Assemblea dei Soci.

Qualora sia nominato in luogo dell'Amministratore Unico, un Consiglio di Amministrazione, questo, ai sensi dell'art. 29 dello Statuto («*Deleghe*»), può delegare ad uno solo dei suoi componenti una parte dei poteri di cui all'articolo 30 dello Statuto sociale «Competenze e poteri dell'eventuale Amministratore Delegato», ossia:

- la gestione ordinaria della Società con la possibilità di impegnare la medesima nei confronti di terzi, sino ad un importo massimo di € 150.000,00 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, nell'ambito delle linee strategiche e di merito definite dall'Assemblea dei Soci e attuate dal Consiglio di Amministrazione;
- 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 € 150.000,00;
- l'affidamento di incarichi a professionisti esterni nel limite massimo di spesa di € 40.000,00 nell'ambito dell'esercizio, oltre tale importo è necessaria la determina del Consiglio di Amministrazione;
- la redazione di un piano industriale, di una relazione sull'andamento della Società da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e 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 € 150.000,00;
- 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 € 150.000,00;
- la possibilità di rilasciare quietanze liberatorie in via transattiva, stare in giudizio, ecc.

Si sottolinea, invece, che le operazioni di gestione ordinaria fino al limite di spesa di € 2.500,00 spettano alla figura del Direttore della Società.

## A) PARTE GENERALE

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

Per il corretto utilizzo del Modello di organizzazione aziendale, è opportuno che la Società 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 SpA è orientata ad attuare comunicazioni efficaci e diffuse, in modo che queste fluiscano 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 della Società 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 SpA

### • **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 SpA non sono integrati e per ogni attività sono utilizzati software diversi:

- per l'area Spiaggia e Parco termale acquatico *Gymgest 6*, sostituito a partire dal 2018 con *Virtual Beach*;
- per l'area Terme marine e Piscina termale *Gymgest 6*;
- per l'Ufficio ragioneria e l'Ufficio tecnico *Gamma Plus*;
- per l'Ufficio personale *Gecom Start Paghe*.

Ciò comporta che per ogni area aziendale 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.

## A) PARTE GENERALE

Con riferimento agli acquisti e alle prestazioni di terzi per manutenzioni e servizi, vengono effettuate delle richieste da parte dei diversi responsabili di settore, prevalentemente in forma scritta, all'Ufficio tecnico, il quale si attiva per ricercare il prodotto/servizio e raccoglie i preventivi dai fornitori, che successivamente sottopone all'attenzione del Direttore per l'approvazione. L'ordine viene imputato a sistema e non appena perviene la fattura del fornitore, questa viene controllata dall'Ufficio tecnico, evasa e inviata all'Ufficio ragioneria che la contabilizza, scaricando l'ordine. È l'Ufficio ragioneria che infine provvede ad analizzare lo scadenzario fornitori, predisponendo le distinte di pagamento per la conferma dell'Amministratore Unico.

Settimanalmente (e durante la stagione estiva quotidianamente), l'Ufficio ragioneria invia al Direttore la situazione finanziaria della Società, comprensiva anche degli affidamenti bancari, nonché il fatturato mensile: è poi il Direttore che predispone un *report* informativo mensile da condividere con l'Amministratore Unico 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 la Società 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, che viene esercitato:

- dal Direttore sul personale dipendente a lui subordinato;
- dall'Amministratore Unico ovvero dall'eventuale Consiglio di Amministrazione sul Direttore;
- dall'Amministratore Unico ovvero dall'eventuale Consiglio di Amministrazione, sui soggetti di cui sopra;
- dall'Assemblea dei Soci sull'operato dell'Amministratore Unico ovvero dell'eventuale Consiglio di Amministrazione;
- dal Collegio Sindacale sugli organi sociali e, in generale, sul rispetto della legge e dello statuto.

Pertanto, il Modello prevede la figura dell'Organismo di Vigilanza in merito al quale si rimanda al capitolo 7 «*Organismo di Vigilanza*», per una trattazione più approfondita.

### 3.2 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 SpA, 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 SpA 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.

## A) PARTE GENERALE

### • 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.

#### 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.

#### 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

È il soggetto, designato o eletto dai lavoratori, che svolge le funzioni, ivi incluse quelle di verifica, consultazione e promozione, previste dalla normativa. È 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 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

**A) PARTE GENERALE**

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 SpA 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.Lgs. 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 successivamente aggiornato al novembre 2014.

Al fine di ottenere la maggiore efficacia e la migliore efficienza del sistema di tutela adottato all'interno della Società, 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:

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



**A) PARTE GENERALE**

e. 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 SpA 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.

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 n. 231/2001, il presente Modello di Organizzazione Gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e il Codice Etico, il Documento per la valutazione e prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza;
- far sottoscrivere ai Dipendenti un modulo per presa conoscenza e 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 SpA 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 dell'attività lavorativa attraverso un Modello Organizzativo integrato con la gestione dei processi aziendali.

Tale modello, gestito internamente a GIT SpA dal servizio di prevenzione e protezione, pone particolare attenzione a:

**A) PARTE GENERALE**

- 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 il suo schema organizzativo e funzionale, 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:

1. 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;
2. 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 SpA, prevede un idoneo sistema di controllo sull'attuazione di quanto sopra e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

**• Sistema di monitoraggio della sicurezza**

Il Servizio di Prevenzione e Protezione di GIT SpA, 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 SpA, effettuando interviste al personale direttamente sul luogo di lavoro analizzandone l'attività lavorativa, per quanto possibile considerata la particolare attività della Società.

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».

È 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.

**A) PARTE GENERALE**

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.

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 SpA.

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 Regolamento UE 679/2016, «*Regolamento generale sulla protezione dei dati personali*» (GDPR).

In tal senso il Regolamento citato prescrive che la conservazione dei dati su supporto cartaceo e/o digitale avvenga in luoghi idonei e appropriati, tutelando la riservatezza nel rispetto del segreto professionale e d'ufficio, per il tempo strettamente necessario per le finalità per le quali i dati sono trattati e, comunque, per il previsto previsto dalla normativa vigente.

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.

**A) PARTE GENERALE**

**4. CODICE ETICO**

A conferma dell'importanza attribuita dalla Società ai profili etici, con particolare riferimento ai comportamenti improntati al rigore ed all'integrità, che costituiscono alcuni dei principali valori posti alla base del Modello culturale aziendale, la Società si è dotata di uno specifico Codice Etico (ALLEGATO NR. 01)

Tale documento costituisce uno strumento di cultura aziendale, teso ad evitare comportamenti ambigui o scorretti, mediante la chiara individuazione delle principali regole da rispettare e con l'avvertenza che comportamenti difformi potranno essere sanzionati.

In particolare, in esso è ribadito il principio che la Società, chiede ai propri dipendenti (ma anche a collaboratori e consulenti esterni) un comportamento improntato secondo principi di ferrea onestà.

L'orientamento all'etico – e cioè alla riservatezza, alla lealtà ed all'onestà dei comportamenti verso l'esterno e verso l'interno – rappresenta, infatti, in un contesto economico caratterizzato da una forte e sempre maggiore competitività, uno strumento di grande utilità per affrontare le sfide attuali e future e per offrire un contributo concreto al conseguimento degli obiettivi aziendali, trasformando in vantaggio competitivo ed in migliori relazioni aziendali la conoscenza e l'apprezzamento da parte del mercato, del modo di operare della Società.

Una copia del Codice Etico è trasmessa ai clienti, ai fornitori e agli istituti finanziari di riferimento e a chiunque ne faccia richiesta.

## A) PARTE GENERALE

### 5. LINEE DI CONDOTTA

Gli elementi contenuti nel presente punto vogliono rappresentare le Linee di Condotta da osservare per evitare la costituzione di situazioni ambientali favorevoli alla commissione di reati in genere, e tra questi in particolare dei reati ex Decreto Legislativo n. 231/2001.

Le Linee di Condotta individuano, se pur a titolo non esaustivo, comportamenti relativi all'area del «fare» e del «non fare», specificando in chiave operativa quanto espresso dai principi del Codice Etico della Società.

#### 5.1 Area del «fare»

- Gli organi sociali e tutti i dipendenti sono impegnati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la Società opera.
- Gli organi sociali devono essere a conoscenza delle leggi e dei regolamenti sopra citati, nonché dei conseguenti comportamenti da tenere.
- Gli organi sociali e tutti i dipendenti sono impegnati al rispetto delle procedure aziendali e si ispirano ai principi del Codice Etico in ogni decisione o azione relativa alla gestione della Società.
- I responsabili di funzione devono curare che:
  - tutti i dipendenti siano a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti e, qualora abbiano dei dubbi su come procedere, siano adeguatamente indirizzati;
  - sia attuato un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico;
  - nella partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione ed, in generale in ogni trattativa con questa, tutti i dipendenti devono operare nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e della corretta pratica commerciale.
- I responsabili delle funzioni che hanno correntemente attività di contatto con la Pubblica Amministrazione devono:
  - fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato;
  - prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione.
- Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto «terzo» che agisca per conto della Società, sono impegnati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la Società opera; non sarà iniziato o proseguito alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio. L'incarico a tali soggetti di operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società deve essere assegnato in forma scritta e prevedere una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società. Il mancato rispetto di quanto sopra previsto potrà comportare la risoluzione, per inadempimento, del rapporto contrattuale.

**A) PARTE GENERALE**

- Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Società sono individuati e selezionati con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio. Nella selezione la Società ha cura di valutare la loro competenza, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa e idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.
- I consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Società devono operare, sempre e senza eccezioni, con integrità e diligenza, nel pieno rispetto di tutti i principi di correttezza e liceità previsti dai codici etici dagli stessi eventualmente adottati.
- Quando vengono richiesti allo Stato o ad altro ente pubblico o all'Unione Europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti, tutti i soggetti coinvolti in tali procedure devono:
  - attenersi a correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti;
  - una volta ottenute le erogazioni richieste, destinarle alle finalità per le quali sono state richieste e concesse.
- I responsabili delle funzioni amministrativo/contabili devono curare che ogni operazione e transazione sia:
  - legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile;
  - correttamente ed adeguatamente registrata sì da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
  - corredata di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.
- Tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari devono comportarsi correttamente, prestare la massima collaborazione, garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni, segnalare i conflitti di interesse, ecc.
- L'Amministratore Unico comunica al Collegio Sindacale ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.
- L'Amministratore Unico (ovvero gli eventuali Amministratori qualora sia nominato un Consiglio di Amministrazione), ed i collaboratori:
  - nella redazione del bilancio, di comunicazioni al mercato o di altri documenti similari devono rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;
  - devono rispettare puntualmente le richieste di informazioni da parte del Collegio sindacale e facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione;
  - presentare all'Assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;

**A) PARTE GENERALE**

- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria;
- possono tenere contatti con la stampa solo i dipendenti autorizzati e questi devono far diffondere notizie sulla Società rispondenti al vero nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.
- È fatto obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza a titolo non esaustivo:
  - ogni violazione o sospetto di violazione del Modello Organizzativo e/o del Codice Etico e delle Linee di Condotta.
  - provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, di cui si venga ufficialmente a conoscenza, riguardanti illeciti e/o ipotesi di reato di cui al Decreto Legislativo 231/2001 con rischi di impatto aziendale.

**5.2 Area del «non fare»**

- Nei rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, sia italiani che di altri paesi, è fatto divieto di:
  - promettere od offrire loro (od a loro parenti, affini, amici, ecc.) denaro, doni od omaggi salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore (ad es. non sono di modico valore viaggi e soggiorni, iscrizioni a circoli, ecc.);
  - esaminare o proporre opportunità di impiego di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.), e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;
  - promettere od offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) la prestazione di consulenze e/o altri servizi che possano avvantaggiarli a titolo personale;
  - effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
  - promettere o fornire, anche tramite «terzi», lavori/servizi di utilità personale (ad es. opere di ristrutturazione di edifici da loro posseduti o goduti - o posseduti o goduti da loro parenti, affini, amici, ecc.);
  - fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti;
  - favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai rappresentanti stessi della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (ad es. affidamento della commessa, concessione del finanziamento agevolato, concessione della licenza).

Tali azioni e comportamenti sono vietati se fatti sia direttamente dalla Società tramite i suoi dipendenti, sia tramite persone non dipendenti che agiscano per conto di questa.

- Inoltre, nei confronti della Pubblica Amministrazione, è fatto divieto di:
  - esibire documenti/dati falsi od alterati;

**A) PARTE GENERALE**

- sottrarre od omettere documenti veri;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti "terzi" quando si possano creare conflitti d'interesse;
- abusare della posizione di incaricato di pubblico servizio per ottenere utilità a vantaggio personale o della Società;
- in generale, è fatto divieto di assumere alle dipendenze della Società ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari o abbiano avallato le richieste effettuate alla Pubblica Amministrazione dalla Società o da società controllate, collegate della medesima o sottoposte a comune controllo con la medesima.
- Nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.
- All'Amministratore Unico (ovvero gli eventuali Amministratori qualora sia nominato un Consiglio di Amministrazione), è fatto divieto di:
  - restituire i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, e di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
  - ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve non distribuibili a termini di legge;
  - far acquistare o far sottoscrivere dalla Società azioni o quote sociali, emesse dalla Società o dalla società controllante, fuori dei casi consentiti dalla legge;
  - formare od aumentare fittiziamente il capitale della Società mediante operazioni non consentite dalla legge.
- In generale è fatto divieto di:
  - ostacolare le funzioni di controllo dei soci, della società di revisione e dell'Organismo di Vigilanza;
  - cagionare lesioni all'integrità del patrimonio sociale ed effettuare operazioni in danno dei creditori;
  - influenzare l'Assemblea dei soci, diffondere notizie false sulla Società.
- All'Amministratore Unico (ovvero agli eventuali Amministratori), ai Sindaci e ai dipendenti è fatto divieto di:
  - acquistare, vendere o compiere altre operazioni su strumenti finanziari, direttamente o



**A) PARTE GENERALE**

indirettamente, per conto proprio o di terzi, utilizzando informazioni privilegiate (per tali intendendosi – ai sensi dell'art. 181 del Decreto Legislativo 58/1998 – le informazioni di carattere preciso, che non sono state rese pubbliche, concernenti, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, che, se rese pubbliche, potrebbero influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari);

- raccomandare o indurre altri a effettuare le operazioni di cui sopra sulla base di informazioni privilegiate;
  - comunicare a terzi informazioni privilegiate al di fuori della normale attività lavorativa;
  - in generale è fatto inoltre divieto di diffondere notizie false o fuorvianti ovvero porre in essere operazioni simulate o altri artifici che siano idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari ovvero a fornire indicazioni false e fuorvianti in merito agli stessi.
- I dipendenti e i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Società devono astenersi da qualunque comportamento lesivo dell'immagine della Società.
  - Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Società è tenuto ad evitare qualunque situazione di conflitto di interessi con la stessa, obbligandosi in caso di conflitto a segnalarlo immediatamente alla Società.
  - È fatto divieto a tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Società di compiere qualunque atto che sia o possa essere considerato contrario a leggi e/o a regolamenti vigenti, anche nel caso in cui da tale comportamento derivi o possa, anche solo in astratto, derivare un qualunque vantaggio o interesse per la Società.

### **5.3 Sanzioni**

I comportamenti non conformi alle disposizioni del Codice Etico e delle presenti Linee di Condotta, comporteranno, indipendentemente ed oltre gli eventuali procedimenti penali a carico del/gli autore/i della violazione, l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi della vigente normativa e/o di contrattazione collettiva.

## A) PARTE GENERALE

### 6. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SOCIETÀ

#### 6.1 Compagine Sociale

La società GIT Grado Impianti Turistici SpA, costituita il 01 agosto 2001, ha sede a Grado e attualmente è caratterizzata da una compagine sociale a maggioranza di capitale pubblico (Agenzia Regionale PromoTurismoFVG, Comune di Grado, Camera di Commercio Industria ed Artigianato della Venezia Giulia) e per lo 0,62% da capitale privato (ITUR, Consorzio tra Imprese Turistiche Isola di Grado).

Il capitale sociale interamente versato è pari a € 549.525,00 così ripartito:

- PromoTurismo FVG:	azioni n. 473.736	pari a € 473.736,00	pari all'86,21%
- Comune di Grado:	azioni n. 58.360	pari a € 58.360,00	pari al 10,62%
- CCIAA della VG:	azioni n. 14.027	pari a € 14.027,00	pari al 2,55%
- ITUR di Grado:	azioni n. 3.402	pari a € 3.402,00	pari allo 0,62%

#### 6.2 Oggetto sociale ed attività

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 e in generale la promozione dell'offerta turistica del territorio e dell'area di riferimento con offerta turistica omogenea.

Le strutture sanitarie gestite da GIT SpA, nello specifico: lo stabilimento delle terme marine, lo stabilimento psammatoterapico, 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 SpA 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 per una porzione del fabbricato che ospita gli uffici della PromoTurismoFVG) e tutta l'area della spiaggia intesa come arenile soggetto a concessione da parte del Demanio marittimo, attualmente in concessione al Comune di Grado.

#### 6.3 Area di business

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

L'**area balneare** riguarda: la porzione di arenile denominata Spiaggia Principale di Grado – pari a circa 1.600 metri fronte mare, 07 uffici biglietteria, 25 salvaroba (uffici) di spiaggia, circa 4.000 ombrelloni, un parco termale acquatico, 05 punti di somministrazione cibi e bevande a gestione diretta, 4 punti di somministrazione cibi e bevande la cui gestione è affidata a terzi. La Società affida a terzi anche altre attività (quali, due edicole, il minigolf, i campi da tennis, la gestione dei *wind surf* e dei pedalò, l'attività di animazione) e si rivolge a imprese terze per il trasporto di materiali, per la pulizia dell'arenile, per la pubblicità e la commercializzazione del prodotto

## A) PARTE GENERALE

turistico comprensoriale.

L'**area termale** prevede la gestione dello stabilimento delle Terme marine, dello Stabilimento psammatoterapico, del Solarium, della Piscina termale e del Centro benessere.

### 6.4 Struttura operativa

La struttura operativa prevede un numero variabile di dipendenti, a seconda delle necessità stagionali. L'organico prevede circa 21 unità lavorative per la gestione delle attività ordinarie e dei centri aperti 365 giorni l'anno. Il personale complessivo può raggiungere invece le 180/190 unità durante la stagione estiva, quando l'attività è a pieno regime.

### 6.5 Struttura societaria

Il modello di *governance* attualmente 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.

La Società è amministrata da un **Amministratore Unico**, che dura in carica per il periodo stabilito alla nomina e, comunque, non oltre tre esercizi ed è rieleggibile. Esso cessa alla data dell'Assemblea dei Soci convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della sua carica.

Qualora venga a cessare l'Amministratore Unico, il Collegio Sindacale deve convocare d'urgenza l'Assemblea dei Soci per la nomina dell'Amministratore e nel frattempo può compiere gli atti di ordinaria amministrazione.

Lo Statuto stabilisce che l'Assemblea dei Soci può, sulla base di specifiche ragioni di adeguatezza organizzativa e tenendo conto delle esigenze di contenimento dei costi, nominare, in luogo dell'Amministratore Unico un Consiglio di Amministrazione composto da 3 membri (art. 24.1 dello Statuto).

Qualora sia nominato un **Consiglio di Amministrazione**, al socio Agenzia Regionale PromoTurismoFVG è riconosciuta la facoltà, ai sensi dell'art. 2449 c.c., di nominare due Consiglieri di Amministrazione, mentre il terzo Amministratore è nominato dall'Assemblea ordinaria dei Soci a maggioranza del capitale presente in Assemblea aventi diritto di voto, con esclusione del diritto di voto dell'Agenzia PromoturismoFVG.

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 sociale. Qualora vengano a mancare uno o più Amministratori nominati dall'Agenzia Promoturismo FVG spetta alla stessa la nomina dei sostituti. Qualora vengano a mancare tutti gli Amministratori spetta al Collegio Sindacale convocare d'urgenza l'Assemblea per la nomina dell'intero Consiglio e nel frattempo può compiere gli atti di ordinaria amministrazione.

## A) PARTE GENERALE

### 6.6 Normative del settore

Per lo svolgimento della propria attività, GIT SpA si attiene a varie normative e ordinanze applicabili. Al fine della predisposizione del Modello organizzativo i riferimenti normativi sono i seguenti:

#### Area balneazione:

- l'Ordinanza di Sicurezza Balneare emessa ogni anno dal Ministero dei trasporti – Ufficio circondariale Marittimo di Grado (ALLEGATO NR. 03);
- l'Ordinanza del Comune di Grado – Area servizi interni – settore Affari amministrativi (ALLEGATO NR. 04).

#### Area termale-sanitaria:

Il D.Lgs. n. 502/1992 recante il «*Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421*», prevede all'art. 8 *quinquies* che la Regione e le Unità Sanitarie Locali (per il FVG le Aziende per l'Assistenza Sanitaria) stipulino degli accordi contrattuali con le strutture pubbliche ed equiparate, e contratti con quelle private e con i professionisti accreditati; tali accordi contrattuali costituiscono il presupposto per l'accreditamento istituzionale delle strutture eroganti prestazioni per conto del SSN.

Fonti normative di riferimento (ALLEGATI 05) sono:

- la Delibera della Giunta Regionale n. 1929 del 23.04.2002 rubricata «... *Autorizzazione alla realizzazione di strutture sanitarie private e delle relative attività – procedure e requisiti*» (ALLEGATO 05.1);
- la Delibera della Giunta Regionale n. 3586 del 30.12.2004, rubricata «... *Autorizzazione alla realizzazione di strutture sanitarie private e delle relative attività – procedure e requisiti. Modifica D.G.R. 1292/2002*» (ALLEGATO 05.2);
- la Legge Regionale n. 17 del 16.10.2014, rubricata «*Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale e norme in materia di programmazione sanitaria e sociosanitaria*» (ALLEGATO NR. 05.3);
- la Delibera della Giunta Regionale n. 2028 del 31.10.2014, concernente la «*procedura per l'accreditamento definitivo degli stabilimenti termali*» (ALLEGATO NR. 05.4);
- le Convenzioni con l'Azienda per l'Assistenza Sanitaria per l'erogazione delle prestazioni termali e relative autorizzazioni (ALLEGATI 06):
  - Ampliamento autorizzazione sanitaria prot. 67299/15 (ALLEGATO NR. 06.1);
  - Decreto AAS n.2 n. 948 dd. 25/07/2016 (ALLEGATO 06.2);
  - Decreto AAS n.2 n. 605 dd. 24/11/2016 e Accordo con GIT S.p.A. (ALLEGATO NR. 06.3);
  - Ampliamento autorizzazione sanitaria prot. 21349/18 (ALLEGATO NR. 06.4);
  - Decreto AAS n.2 n. 375 dd. 24/05/2018 e Accordo con GIT S.p.A. (ALLEGATO NR. 06.5).

## A) PARTE GENERALE

### 7. ORGANISMO DI VIGILANZA

#### 7.1 Requisiti

Il Modello adottato da GIT SpA rispetta rigorosamente le prescrizioni del Decreto Legislativo n. 231/01, art. 6, comma 1, lett. b), in relazione all'istituzione ed ai requisiti dell'Organismo di Vigilanza (in seguito anche «OdV») 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. n. 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, l'Amministratore Unico renderà disponibile una dotazione di risorse finanziarie, su proposta dall'Organismo di Vigilanza stesso, non inferiore a € 5.000,00 del totale dei costi di gestione annui (escluso il costo del lavoro interno dell'Organismo).

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

- la professionalità è garantita dall'esperienza dei singoli componenti dell'Organismo i quali sono 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 nell'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 nell'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.

#### 7.2 Nomina e durata dell'Organismo

L'Organismo di Vigilanza, in osservanza del Decreto Legislativo n. 231/2001, è di diretta nomina

## A) PARTE GENERALE

dell'Organo di Amministrazione, previo accertamento del possesso dei requisiti soggettivi previsti dal presente Modello.

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

L'Organismo di Vigilanza 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'Organismo, l'Organo di Amministrazione, senza indugio, provvede alla reintegrazione dell'OdV. In tal caso, qualora l'Organismo di Vigilanza sia collegiale, i nuovi membri nominati scadono con quelli in carica; in caso di sostituzione del Presidente, la Presidenza è assunta dal membro effettivo più anziano fino alla prima riunione successiva dell'OdV.

### 7.3 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.

### 7.4 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 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 SpA e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
  - modifiche normative;
- d) segnalazione per gli opportuni provvedimenti, all'Organo di Amministrazione, di quelle violazioni accertate del Modello organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente; tale segnalazione sarà fatta dal Presidente dell'OdV nel caso di organo collegiale;
- e) predisposizione di una relazione informativa periodica, su base annuale, da trasmettere all'Organo di Amministrazione, in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse; tale segnalazione sarà fatta dal Presidente dell'OdV nel caso di organo

## A) PARTE GENERALE

collegiale;

- f) garantire l'osservanza e l'esatta interpretazione delle norme di comportamento contenute nel Codice Etico.

### 7.5 I flussi informativi dall'Organismo al *management*

L'Organismo relaziona sulla sua attività periodicamente ai referenti istituzionali di GIT SpA

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

- a) dovrà riportate su base continuativa direttamente all'Organo di Amministrazione sulle conclusioni emerse dall'analisi di particolari situazioni a rischio e che richiedono l'intervento all'Organo di Amministrazione per l'adozione di eventuali azioni correttive/conoscitive da intraprendere;
- b) dovrà riferire su base periodica (ogni anno con *report* scritto) all'Organo di Amministrazione sull'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 Etico;
- c) dovrà riferire su base periodica (ogni semestre con *report* scritto), all'Organo di Amministrazione sulla parallela attività di monitoraggio sull'attualità della mappatura delle aree a rischio ed eventualmente di aggiornamento della stessa in relazione:
- al verificarsi di nuovi eventi,
  - a cambiamenti nell'attività dell'azienda,
  - a cambiamenti nella organizzazione,
  - a cambiamenti normativi,
  - ad 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 all'Organo di Amministrazione, 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.

### 7.6 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 di Amministrazione, 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

**A) PARTE GENERALE**

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 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 e del Collegio Sindacale e dei provvedimenti dell'Organo di Amministrazione;
- 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 ex art. 17 – D. Lgs. 81/2008 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 forniscono 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



**A) PARTE GENERALE**

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.

**7.7 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 Etico;
- 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. n. 231/2001.

**A) PARTE GENERALE**

**8. SISTEMA INTERNO DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI - «WHISTLEBLOWING»**

In conformità alle disposizioni di cui alla L. 30 novembre 2017, n. 179 («Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato») la Società si dota di un sistema interno di segnalazione delle violazioni, al fine di contribuire all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la Società, a tutela dell'integrità della stessa e nell'interesse dei destinatari stessi del Modello.

La normativa pone, infatti, a carico dei vertici degli enti o dei soggetti da loro vigilati o di coloro che, a qualsiasi titolo, collaborano con l'ente, l'obbligo di presentare, in buona fede, segnalazioni circostanziate:

- di condotte illecite che ritengano altamente probabile si siano verificate, sulla base di elementi di fatto precisi e concordanti, rilevanti ai sensi del Decreto;
- di violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione della Società di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni possono essere effettuate dai Destinatari del modello, così come individuati nei soggetti di cui alle lettere a) e b) dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. n. 231/2001.

Rientrano pertanto nella suddetta definizione i Destinatari del Modello, così come sopra definiti. Viene individuato nell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001 il soggetto deputato alle attività di ricezione, esame e valutazione delle segnalazioni, in particolare con il compito di:

- assicurare il corretto funzionamento delle procedure;
- riferire direttamente e senza indugio all'Organo di Amministrazione e al Collegio Sindacale le informazioni oggetto di segnalazione ove rilevanti;
- prevedere nell'ambito della propria relazione annuale all'Organo di Amministrazione, indicazioni sul corretto funzionamento del sistema interno di segnalazione in parola, per le risultanze dell'attività svolta a seguito delle segnalazioni ricevute.

È demandata all'adozione e ai contenuti di uno specifico Regolamento, destinato a rappresentare parte integrante del Modello ex D.Lgs. n. 231/2001, l'individuazione delle modalità, contenuti, procedure di segnalazione, nonché degli obblighi di riservatezza e tutela del segnalante, in termini di tutela dell'anonimato, divieto di discriminazione e ritorsione, protezione dei dati.

**A) PARTE GENERALE**

**9. SISTEMA DISCIPLINARE**

**9.1 Introduzione**

La definizione di un adeguato sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle prescrizioni del Modello e dei principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento, costituisce, ai sensi dell'art. 6, comma 1 lett. e) del D.Lgs. n. 231/2001, un requisito essenziale a garanzia dell'effettività del Modello medesimo e della relativa efficacia esimente.

Considerata la gravità delle conseguenze per la Società in caso di inosservanza del Modello e del Codice Etico da parte dei dipendenti, dirigenti, amministratori, sindaci, ogni singola violazione è assoggettata alle sanzioni disciplinari di seguito indicate, fermo che, in ogni caso, ciascuna di esse si configura come una violazione dei doveri di diligenza e fedeltà idonea a ledere, nei casi più gravi, il rapporto di fiducia con la Società stessa.

L'applicazione del sistema disciplinare è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente instaurato dall'autorità giudiziaria, qualora il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

È comunque fatta salva la facoltà della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte dei soggetti di cui all'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 231/2001.

Le sanzioni disciplinari sono applicate ai dipendenti della Società nel rispetto delle procedure, disposizioni e garanzie previste dallo Statuto dei Lavoratori, dai CCNL di categoria e dai contratti di lavoro individuali.

In via generale, nella determinazione delle sanzioni si deve tener conto della gravità della violazione commessa, della condotta complessiva del soggetto, delle sue mansioni ed incarichi all'interno della Società e delle altre circostanze che di volta in volta saranno rilevanti.

Il presente documento, unitamente al Codice Etico e di Comportamento, copia del quale è stata consegnata ad ogni singolo dipendente è portato a conoscenza di tutti i lavoratori mediante affissione nelle sedi della Società.

**9.2 I soggetti Destinatari**

Sono tenuti all'osservanza del Codice Etico e di Comportamento e delle prescrizioni del Modello, e sono quindi destinatari del presente sistema disciplinare:

- a) i soggetti che nell'ambito della Società rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa (Soggetti Apicali);
- b) le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (Dipendenti);
- c) altri soggetti che, a vario titolo, intrattengono rapporti contrattuali con la Società cooperano direttamente o indirettamente per essa (Terzi Destinatari).

Sono sottoposti all'altrui direzione e vigilanza i dipendenti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica e/o

## A) PARTE GENERALE

dall'inquadramento aziendale riconosciuto (dirigenti non apicali, quadri, impiegati, operai).

Gli altri destinatari del Modello e del relativo sistema disciplinare sono, a titolo meramente esemplificativo, coloro che intrattengono un rapporto di lavoro non di natura subordinata (collaboratori a progetto, consulenti, lavoratori somministrati), i procuratori e agenti che operano in nome e/o per conto della Società, i contraenti e *partner* commerciali (fornitori, subappaltatori, ecc.), i soggetti che svolgono compiti e funzioni specifiche nell'ambito della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

### 9.3 Le condotte rilevanti

Ai fini del presente Sistema Disciplinare costituiscono violazione del Modello tutte le condotte commissive od omissive (anche colpose), idonee a pregiudicare l'efficacia dello stesso quale strumento di prevenzione del rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, costituisce illecito disciplinare:

- a) la violazione dei principi e delle norme comportamentali contenute nel Codice Etico e nel Modello;
- b) la violazione delle procedure e dei protocolli formalizzati nel Modello («*Parte Speciale*»);
- c) la mancata, incompleta o non veritiera documentazione delle attività svolte in ciascuno dei processi sensibili, come prescritto nelle procedure di cui al Modello;
- d) l'omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni del Modello;
- e) la mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nelle aree a rischio dei processi interessati dal Modello;
- f) la violazione degli obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- g) l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e all'Organismo di Vigilanza, ovvero altre condotte idonee a violare o eludere i sistemi di controllo previsti nel Modello;
- h) l'omissione o la violazione di qualsiasi prescrizione del Modello finalizzata a garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro;
- i) la violazione delle misure poste a tutela dell'autore delle segnalazioni, per quanto derivante dall'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 2 della Legge 30 novembre 2017, n. 179 («*Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato*»), nonché della violazione delle previsioni dello specifico Regolamento in materia adottato dalla Società;
- j) la violazione delle previsioni della Legge e del Regolamento sopra richiamati al punto precedente in relazione alla effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate.

Costituisce in ogni caso illecito disciplinare, ai fini dell'applicazione delle sanzioni di cui al successivo paragrafo 9.5, ogni violazione da parte dei lavoratori subordinati della Società delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c., dai CCNL di categoria e dai contratti individuali.

## **A) PARTE GENERALE**

### **9.4 L'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle sue attività di vigilanza e di controllo sull'osservanza del Codice Etico e di Comportamento e del Modello organizzativo, può segnalare o richiedere l'applicazione delle sanzioni all'Organo di Amministrazione della Società.

Ogni contestazione di addebito disciplinare deve essere comunicata senza ritardo all'Organismo di Vigilanza.

Qualora l'Organismo di Vigilanza, a suo insindacabile giudizio, ritenga che la violazione contestata sia rilevante ai fini dell'esposizione della Società al rischio di procedimento ex D.Lgs. n. 231/01, è chiamato a rendere parere, previo svolgimento di eventuale attività istruttoria, in ordine all'irrogazione del provvedimento sanzionatorio.

### **9.5 Le sanzioni**

#### **9.5.1 Sanzioni nei confronti dei soggetti apicali**

##### **Amministratori e Sindaci**

In caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Codice o del Modello da parte all'Organo di Amministrazione (Amministratore Unico, e se collegiale Presidente e Consiglieri membri del Consiglio di Amministrazione) o dei Sindaci della Società, l'Organismo di Vigilanza deve tempestivamente informare rispettivamente l'eventuale il Consiglio di Amministrazione eventualmente nominato, nonché il Collegio Sindacale e i quali adotteranno le determinazioni del caso che, a seconda della gravità della violazione, possono consistere anche nella sospensione dalla carica per un periodo compreso fra un mese e sei mesi e nella revoca dalla stessa.

##### **Dirigenti apicali, direttore generale e dirigenti con delega di funzioni ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 81/2008.**

Le violazioni delle regole procedurali o comportamentali previste nel Modello o nel Codice Etico commesse dai dirigenti apicali, dal direttore generale e dai dirigenti con delega di funzioni ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, ferma la preventiva contestazione e la procedura di cui all'art. 7 della L. n. 300/1970, sono sanzionate come segue:

- il richiamo scritto, in caso di violazioni non gravi il cui provvedimento è adottato all'Organo di Amministrazione;
- la multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione, qualora sia commessa, entro un anno dall'applicazione del rimprovero scritto, altra irregolarità di cui al punto precedente. Detto provvedimento si applica altresì nel caso di violazioni più gravi, sempre che da tale violazioni non derivi un pregiudizio alla normale attività della Società. Il Provvedimento è adottato all'Organo di Amministrazione;
- il licenziamento con o senza preavviso, in caso di grave violazione del Codice o del Modello a seconda se sia tale da consentire o meno la prosecuzione anche temporanea del rapporto di lavoro. Il Provvedimento è adottato all'Organo di Amministrazione.

Nei contratti individuali stipulati con i dirigenti della Società, o in apposita lettera sottoscritta per accettazione, sono espressamente indicati gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello loro riferite che possono comportare la risoluzione anticipata del rapporto.

## A) PARTE GENERALE

### 9.5.2 Sanzioni nei confronti dei Dipendenti (operai, impiegati, quadri)

Ai dipendenti sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale che violano le prescrizioni del Codice Etico e del Modello, ferma la preventiva contestazione e la procedura di cui all'art. 7 della Legge n. 300/1970, sono irrogabili le sanzioni previste dai CCNL dei settori di appartenenza, nel rispetto del principio di gradualità della sanzione e di proporzionalità della gravità dell'infrazione. In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Nello specifico, si applica:

- il rimprovero verbale o il richiamo scritto, qualora la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello o nel Codice Etico configuri lieve irregolarità. Il provvedimento è adottato dal dirigente responsabile della struttura alla quale il dipendente è assegnato nel momento in cui si verifica l'infrazione;
- la multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione, qualora sia commessa, entro un anno dall'applicazione del rimprovero scritto, altra irregolarità di cui al punto precedente. Detto provvedimento si applica altresì nel caso di violazioni più gravi, sempre che da tale violazioni non derivi un pregiudizio alla normale attività della Società. Il provvedimento è adottato dal dirigente responsabile della struttura alla quale il dipendente è assegnato nel momento in cui si verifica l'infrazione;
- la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo massimo di 7 giorni, qualora la violazione commessa determini un danno patrimoniale alla Società o esponga la stessa ad una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni aziendali. Tale provvedimento si applica altresì nei casi in cui, pur non trattandosi di infrazioni così gravi da rendere applicabile una maggiore sanzione, esse abbiano, comunque, rilievo tale da non trovare adeguata collocazione tra le violazioni descritte nei punti precedenti. La sanzione è comminata dal dirigente responsabile della struttura alla quale il dipendente è assegnato nel momento in cui si verifica l'infrazione, e ne viene data tempestiva comunicazione all'Amministratore Delegato;
- il licenziamento con preavviso, in caso di grave violazione del Codice o del Modello tale da configurare un notevole inadempimento. Detto provvedimento è adottato dall'Organo di Amministrazione;
- il licenziamento senza preavviso, qualora la violazione commessa sia di gravità tale da ledere irrimediabilmente il rapporto di fiducia con la Società e da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro. Detto provvedimento è adottato dall'Organo di Amministrazione.

### 9.5.3 Sanzioni nei confronti dei Terzi Destinatari

La violazione da parte di collaboratori, consulenti, fornitori, subappaltatori e *partner* commerciali comunque denominati o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società delle prescrizioni e regole comportamentali contenute nel Modello e nel Codice, ovvero

## A) PARTE GENERALE

l'eventuale commissione, nell'ambito dei rapporti con la Società, dei reati rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001, è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

In particolare, i contratti devono prevedere l'applicazione di una penale ovvero una clausola di risoluzione del rapporto per gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello e del Codice loro riferite ed espressamente indicate, fatto salvo il diritto della Società al risarcimento di eventuali danni subiti.

### 10. TRASPARENZA

Il 20 aprile 2013 è entrato in vigore il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, che individua gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione della Società, l'esercizio dell'attività e le modalità per la sua realizzazione.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni previste dal citato Decreto, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza rappresenta quindi uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il Decreto rappresenta un'importante evoluzione dell'ordinamento giuridico e rientra in una più ampia strategia legislativa che prende avvio dalla Legge 190/2012, la quale rappresenta il primo passo verso la predisposizione di un nuovo sistema volto alla prevenzione della corruzione.

Accanto al D.Lgs. n. 33/2013 si pone il D.Lgs. n. 39/2013, in materia di incompatibilità ed il D.P.R. n. 62/2013 recante il «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici» (dal quale ha tratto ispirazione il documento di cui all'Allegato 12 «Linee Guida Anticorruzione»), tutti sotto la salvaguardia della Legge 190/2012, che ha già costituito oggetto di apposito aggiornamento del presente Modello.

Quest'insieme di interventi legislativi ha riscritto la legislazione dell'anticorruzione spostando l'interesse dalla fase della repressione degli eventi corruttivi alla fase della prevenzione, tentando di eliminare i presupposti che consentono lo sviluppo degli avvenimenti corruttivi.

La necessità di pubblicità in soggetti formalmente privati ma operanti nella sfera pubblica quali le società partecipate, rappresenta un passo innovativo, soprattutto quando esse non sono state costituite per ottenere, a favore della pubblica amministrazione, servizi e processi produttivi migliori e a costi inferiori rispetto a quelli offerti dai privati, ma per superare i limiti sempre più stringenti della normativa pubblicistica sull'attività delle pubbliche amministrazioni.

GIT GRADO IMPIANTI TURISTICI SPA

