



# Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

**Adottato ai sensi del Decreto Legislativo 231 del 2001**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 26 febbraio 2020**

## **PARTE GENERALE**

## Indice sommario

Premessa e note introduttive alla lettura del documento .....	2
Dati aziendali di base .....	5
Breve presentazione .....	5
1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 .....	6
2. I reati-presupposto.....	6
3. Appartenenza dell'autore del reato all'organizzazione .....	7
4. Il presupposto dell'interesse o del vantaggio dell'ente .....	7
5. Le sanzioni e procedimento di accertamento.....	8
5.1 Sanzioni.....	8
5.2 Procedimento di accertamento.....	9
6. Reati commessi all'estero .....	9
7. Presupposti per l'esonero della responsabilità .....	10
8. Funzione del modello di organizzazione e gestione .....	10
9. Le ragioni di adozione del modello 231.....	11
9.1 Sistema di Controllo .....	11
9.2 Sistema dei controlli interni .....	11
9.3 Il codice etico .....	12
9.4 Il Modello Organizzativo .....	12
9.5 L'Organismo di Vigilanza.....	12
10 Applicazione del modello.....	13
11 Procedure seguite nell'identificazione del rischio-reato con specifico riguardo alle attività sensibili.....	13
11.1 Attività a potenziale sensibilità ai fini dell'applicazione del Decreto.....	14
12 Deleghe, procure e incarichi .....	16
13 Formazione, informazione e selezione delle risorse umane .....	17
14 Il sistema disciplinare .....	18
15 Aggiornamento del Modello .....	19
16 Segnalazioni .....	20

Allegati:

- 1 - Regolamento ODV
- 2 - Sistema sanzionatorio o disciplinare
- 3 - Codice etico

File: MdC\_Modello Parte Generale 01

## Premessa e note introduttive alla lettura del documento

Il presente documento rappresenta una **sintesi del progetto di conformità al Decreto legislativo 231 del 2001** attraverso il Modello di organizzazione e gestione e i suoi

allegati, codice etico, regolamento dell'organismo di vigilanza e sistema sanzionatorio, adottato dall'azienda.

Il presente documento è quindi uno strumento di comunicazione con tutti i soggetti interessati alle attività della nostra organizzazione (stakeholder), in particolare i dipendenti, i clienti, gli azionisti, il management, i fornitori, i collaboratori e gli organi di controllo (destinatari del modello), redatto al fine di conoscere procedure e prassi operative e migliorare le relazioni commerciali in essere.

Il principio della accountability è ormai presente in ogni gestione responsabile delle imprese e significa *la capacità di rendere* conto agli stakeholder. La trasparenza è l'impegno a condividere informazioni e facilitare la comunicazione.

Il documento, attualmente in **prima emissione**, è stato approvato dal Consiglio d'Amministrazione in data 26 febbraio 2020.

Per la gestione si **raccomanda di consultare l'elenco dei documenti** del sistema 231.

Il presente documento è di proprietà esclusiva di APT Madonna di Campiglio Pinzolo Val Rendena e non può essere riprodotto in nessuna forma, neppure in modo parziale o citando la fonte, fatti salvi gli obblighi di legge. Il documento è disponibile al pubblico su richiesta.

Il **sistema** di organizzazione e gestione descritto nel presente documento è stato predisposto attraverso un progetto di valutazione dei rischi che ha coinvolto tutta l'organizzazione. Il vertice aziendale è stato coinvolto attraverso un percorso di informazione e sensibilizzazione iniziale che ha portato alla formale approvazione del presente documento.

La direzione aziendale da tale analisi ha individuato le aree a rischio significativo e impostato un modello e dei protocolli operativi per la gestione dei possibili rischi reato.

La documentazione descrittiva del modello di organizzazione e gestione è suddivisa in due parti (Modello parte generale e Modello parte speciale) ed in una serie di allegati.

#### **La parte generale contiene:**

- il quadro normativo di riferimento;
- la presentazione della Società (storia, processi e funzioni);
- la struttura del modello di organizzazione, gestione e controllo;
- l'individuazione dell'Organismo di Vigilanza, con specificazione di poteri, compiti e flussi informativi che lo riguardano;
- la funzione del sistema disciplinare;
- la formazione necessaria per applicare il Modello;
- i criteri di aggiornamento del modello.

#### **Le parti speciali contengono:**

- le fattispecie di reato rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti che la Società ha stabilito di prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche della propria attività;
- il riferimento alle procedure operative di gestione e controllo.
- Flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza

Gli allegati della parte speciale sono i documenti interni operativi e l'elenco dei reati aggiornato in forma controllata.

**Modifiche rispetto alla precedente revisione:** nessuna perché prima emissione.

**Note terminologiche:** per comodità di lettura è utilizzato il termine “*Società*” per Madonna di Campiglio Pinzolo Val Rendena Azienda per il Turismo S.p.A. il termine “*Modello*” per Modello di organizzazione e gestione, il termine “*Decreto*” per Decreto Legislativo n. 231 del 2001.

## Dati aziendali di base

<b>Ragione sociale dell'azienda</b>	Madonna di Campiglio Pinzolo Val Rendena Azienda per il Turismo S.p.A
<b>Unità di riferimento</b>	Via Pradalago 4, 38086, Madonna di Campiglio (TN)
<b>Persona di riferimento per il Modello 231</b>	Direttore
<b>Attività</b>	Marketing turistico territoriale dell'ambito "Madonna di Campiglio Pinzolo Val Rendena"
<b>Sito</b>	<a href="http://www.campigliodolomiti.it">www.campigliodolomiti.it</a>
<b>Aziende controllate</b>	Nessuna
<b>Governance</b>	Consiglio di Amministrazione

## Breve presentazione

La Società svolge attività di valorizzazione del patrimonio ambientale, culturale e storico dell'ambito di riferimento, di marketing turistico territoriale tramite la realizzazione di attività quali: servizi di informazione e accoglienza turistica, sviluppo del prodotto turistico, gestione di servizi all'ospite, organizzazione di eventi, coordinamento di iniziative di intrattenimento, comunicazione di marca e di prodotto, supporto alla vendita di servizi e pacchetti turistici e eventuale intermediazione e prenotazione diretta dei servizi turistici stessi.

## 1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

In attuazione della delega al Governo prevista dall'articolo 11 Legge 29 settembre 2000 n. 300 e in adempimento a convenzioni internazionali, il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", derivante dalla commissione di specifici reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente da determinate persone fisiche sia che siano inserite nell'organizzazione dell'ente in posizione apicale sia in posizione di soggezione alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

In base al principio costituzionale per il quale la responsabilità penale è ascrivibile solo ad una persona fisica, la nuova disciplina ha introdotto una figura di responsabilità non penale (di qui si giustifica l'aggettivazione di responsabilità amministrativa discussa però sede penale) delle società o degli enti che si avvalgono del reato come strumento per affermare la loro posizione sul mercato (interessi o vantaggi).

Si tratta di una figura di responsabilità autonoma dell'ente che si aggiunge alla responsabilità penale della persona fisica autrice del reato e permette di colpire direttamente la società o gli enti che abbiano avuto un interesse o tratto un vantaggio dai soggetti in posizione apicale o sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

## 2. I reati-presupposto

In base al principio di legalità espresso dall'articolo 2 del citato Decreto, l'ente non può essere ritenuto responsabile per un fatto costituente reato se la sua responsabilità amministrativa in relazione a quel reato e le relative sanzioni non sono espressamente previste da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto.

Da questo principio discende che la responsabilità non è connessa alla semplice commissione di un reato previsto come tale dall'ordinamento penale, ma solo per determinati reati (definiti reati presupposto) che il legislatore ha introdotto con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, ma che ha successivamente ampliato con ulteriori fattispecie di responsabilità e che continuamente aggiorna e corregge sia su indicazione dell'Unione Europea sia per esigenze nazionali. Su questa base i reati-presupposto possono essere schematizzati nelle aree che seguono (vedere gli articoli 24 e seguenti del Decreto Legislativo 231 del 2001 e le leggi collegabili). Questa classificazione è essenziale al fine di creare una relazione fra un approccio giuridico ed una fattiva applicazione aziendale. Essa permette infatti di individuare i processi e le attività dell'organizzazione (ed i relativi soggetti) che possono essere coinvolti e definire quindi procedure e controlli per la gestione di tali processi aziendali. In seguito, l'applicazione puntuale delle procedure potrà permettere un controllo specifico anche sulla singola fattispecie del reato. Nella parte speciale del presente documento sono presentate le aree di organizzazione e controllo dove sono possibili rischi per la Società.

### Le aree dei reati presupposto

- I. Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione
- II. Reati societari e di abuso dei mercati
- III. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
- IV. Reati contro la personalità individuale
- V. Reati collegati alla sicurezza sul lavoro
- VI. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di

- provenienza illecita
- VII. Reati informatici
- VIII. Reati riguardanti i delitti di criminalità organizzata (reati transazionali e dichiarazioni mendaci)
- IX. Reati riguardanti i delitti contro l'industria e il commercio
- X. Reati in materia di violazione del diritto di autore
- XI. Reati ambientali
- XII. Impiego di cittadini privi di permesso di soggiorno

### **3. Appartenenza dell'autore del reato all'organizzazione**

Fermo restando che per il diritto italiano la responsabilità penale è configurabile solo con riferimento ad una persona fisica, per fondare la responsabilità da reato delle società o degli enti ai sensi del Decreto Legislativo 231 del 2001 occorre che il reato-presupposto sia commesso da una persona fisica che appartenga all'organizzazione di impresa della società.

Questo presupposto è fissato dall'articolo 5 del Decreto Legislativo 231 del 2001 quando si prevede che l'ente è responsabile per i reati commessi da due categorie di persone fisiche:

- 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 e il controllo dello stesso (soggetto in posizione apicale);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (cosiddetti soggetti sottoposti).

### **4. Il presupposto dell'interesse o del vantaggio dell'ente**

Altro presupposto oggettivo della responsabilità da reato delle società e degli enti è che il reato sia commesso nel suo interesse o a suo vantaggio (articolo 5 Decreto Legislativo 231 del 2001).

Questo principio è rafforzato dalla previsione per la quale la società non risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (articolo 5 Decreto Legislativo 231 del 2001).

Si aggiunga che l'articolo 12, comma 1, lettera a) del Decreto Legislativo 231 del 2001 prevede una ipotesi di riduzione della sanzione pecuniaria qualora *“l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricevuto vantaggio minimo”*. Questo comporta che se l'autore del reato ha agito perseguendo tanto l'interesse proprio, quanto quello dell'ente, quest'ultimo è passibile di sanzione.

Nel caso in cui, invece, sia prevalente l'interesse della persona fisica autrice del reato rispetto a quello dell'ente al quale appartiene, l'ordinamento prevede un'attenuazione della sanzione (pecuniaria o interdittiva) qualora l'ente non abbia tratto vantaggio o abbia tratto vantaggio minimo dalla commissione del reato.

## 5. Le sanzioni e procedimento di accertamento

### 5.1 Sanzioni

Il Decreto Legislativo 231 del 2001 pone a carico della società nel cui interesse o a cui vantaggio sia stato commesso un reato-presupposto da un soggetto in posizione apicale o da un soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale sanzioni che possono essere classificate nel seguente modo:

- 1) sanzioni pecuniarie fino ad un massimo di euro 1.549.370 (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- 2) sanzioni **interdittive**:
  - interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- 3) confisca del profitto che la società ha tratto dal reato (comunque disposta, anche per equivalente);
- 4) pubblicazione della sentenza di condanna, che può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione interdittiva.

La sanzione pecuniaria (articolo 10 Decreto Legislativo 231 del 2001) è sempre applicata in caso di responsabilità dell'ente dipendente da reato e viene adeguata alle sue condizioni economiche attraverso un sistema di commisurazione per quote (per un numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000) e graduato sulla base della gravità del fatto, del livello di responsabilità dell'ente e delle attività e dei provvedimenti adottati per eliminare le conseguenze dannose del reato commesso.

Ad ogni quota è assegnato un valore determinato in base alle condizioni economico-patrimoniali dell'ente, oscillante tra un minimo di euro 258 ed un massimo di euro 1.549 per ciascuna quota applicata.

Le sanzioni interdittive sono previste per ipotesi più gravi e nel caso in cui ricorra uno dei seguenti presupposti:

- la società ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza quando, per tale ultima ipotesi, la commissione del reato-presupposto è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti presupposto di responsabilità amministrativa degli enti.

Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni. Esse non si applicano nei casi in cui l'articolo 12 del Decreto Legislativo 231 del 2001 prevede la riduzione della sanzione pecuniaria.

Come disposto dall'articolo 14 del Decreto Legislativo 231 del 2001, nell'applicazione delle sanzioni interdittive devono essere seguiti i seguenti criteri:

- le sanzioni interdittive hanno per oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente;
- il tipo e la durata della sanzione devono essere determinati in base alla gravità del fatto, al grado della responsabilità dell'ente ed alla attività svolta per eliminare



o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;

- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione può essere limitato a determinati contratti ed a determinate amministrazioni;
- l'interdizione dall'esercizio dell'attività comporta la sospensione, la revoca delle autorizzazioni, licenze e simili funzionali allo svolgimento delle attività;
- le sanzioni interdittive possono essere applicate congiuntamente;
- l'interdizione dall'esercizio dell'attività si applica soltanto quando l'irrogazione delle altre sanzioni interdittive risulti inadeguata.

Gli articoli 15 e 45 del Decreto Legislativo 231 del 2001 prevedono la possibilità di nomina di un commissario giudiziale. Gli articoli 53 e 54 Decreto Legislativo 231 del 2001 prevedono il potere del giudice di disporre il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca o il sequestro conservativo.

## **5.2 Procedimento di accertamento**

La competenza a conoscere degli illeciti dell'ente appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono (articolo 36 Decreto Legislativo 231 del 2001).

Il Pubblico Ministero, rilevato un reato-presupposto di responsabilità delle società e degli enti, verifica l'appartenenza della persona fisica imputata all'organizzazione di una determinata società o ente e quindi acquisita la notizia dell'illecito amministrativo dipendente dal reato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente, annota immediatamente nel registro di cui all'articolo 335 del codice di procedura penale gli elementi identificativi dell'ente unitamente, ove possibile, alla generalità del suo legale rappresentante nonché il reato da cui dipende l'illecito.

Per l'azione di responsabilità amministrativa dell'ente, il Pubblico Ministero deve dimostrare l'esistenza degli elementi oggettivi della responsabilità e precisamente:

- che è stato commesso uno dei reati-presupposto;
- che il reato è stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente;
- che l'autore del reato svolge formalmente o di fatto una funzione nell'ente ed è in posizione apicale o di sottoposto anche se è rimasto ignoto.

A questo punto occorre distinguere se l'autore del reato:

- è in posizione apicale;
- è in posizione di sottoposto.

Nel primo caso la colpa di organizzazione è presunta e l'ente deve dare prova dell'esistenza a suo favore di una causa di esonero da responsabilità secondo quanto previsto dall'articolo 6 del Decreto Legislativo 231 del 2001.

Nel secondo caso il Pubblico Ministero, per imputare la responsabilità dell'ente, deve fornire la prova che la commissione del reato è dovuta all'osservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza mentre l'ente ha l'onere della prova dei fatti impeditivi della responsabilità.

## **6. Reati commessi all'estero**

Secondo l'art. 4 del Decreto Legislativo 231 del 2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti - commessi all'estero. I presupposti previsti dal Decreto su cui si fonda la

responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

## 7. Presupposti per l'esonero della responsabilità

L'articolo 6, comma 1, del Decreto Legislativo 231 del 2001, dispone che l'ente non risponde se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati della specie di quelli verificatisi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lettera b).

Il modello di organizzazione e di gestione, utile per l'esonero da responsabilità dell'ente, deve rispondere a specifiche caratteristiche che possono essere così esemplificate:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati (**analisi del rischio e attività sensibili**);
- b) predisporre specifici protocolli (**procedure**) diretti a regolare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati (**controlli base da inserire nelle procedure**);
- d) prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello organizzativo (**regolamento Organismo di Vigilanza e rendicontazione**);
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello organizzativo (**sistema sanzionatorio**).

Sono stati riportati in parentesi ed in grassetto i documenti predisposti dalla Società applicativi dei "modelli" sopra richiesti. Vedere anche elenco della documentazione essenziale presente nella parte finale del presente documento.

## 8. Funzione del modello di organizzazione e gestione

Il modello di organizzazione e gestione, introdotto dal legislatore italiano sulla scorta di esperienze maturate nell'ambito di ordinamenti stranieri, principalmente di stampo anglosassone e quindi di *common law* (conosciuti anche come *compliance programs*), costituiscono un complesso organico di principi, di disposizioni e di schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità, funzionale alla realizzazione ed alla diligente

gestione di un sistema di controllo e monitoraggio delle attività sensibili al fine della prevenzione del rischio della commissione (anche tentata) di un reato-presupposto previsto dal Decreto Legislativo 231 del 2001.

L'individuazione delle attività esposte al rischio di reato e la loro regolamentazione in procedure accompagnate da un efficiente sistema di controlli interni deve avere le seguenti precipue finalità:

- rendere tutti coloro che operano in nome e per conto della Società consapevoli dei rischi in cui poter incorrere, nel caso di violazione dei dettati del modello, in illeciti passibili di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della società;
- affermare che ogni condotta illecita è fermamente condannata dalla Società in quanto, anche nei casi in cui la società potesse in ipotesi trarne vantaggio, è comunque contraria non solo alle disposizioni di legge, ma anche ai quei principi di correttezza e trasparenza che la Società intende rispettare nell'esercizio della propria attività;
- fornire alla Società lo strumento per prevenire o contrastare la commissione di reati ed in tal modo evitare i rischi della conseguente responsabilità amministrativa dell'ente.

Tra le finalità del modello vi è quella di rendere consapevoli i dipendenti, gli organi sociali, i consulenti ed i partner, che operano per conto o nell'interesse della società, dell'importanza che riveste il rispetto dei ruoli, delle modalità operative, dei protocolli (procedure) nello svolgimento delle attività societarie.

## **9. Le ragioni di adozione del modello 231**

### **9.1 Sistema di Controllo**

Nella consapevolezza dell'importanza, per una corretta e trasparente gestione dell'attività societaria, dell'introduzione dei sistemi di controllo volti alla prevenzione della commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231 del 2001, la Società ha adottato i sistemi di controllo di seguito descritti.

Comportamenti non conformi al Modello o ai documenti collegati sono sanzionati secondo quanto previsto dal **sistema disciplinare**; tali regole sono coerenti con le disposizioni legislative vigenti ed in particolare con i contratti collettivi di lavoro e le prassi di accertamento delle violazioni.

### **9.2 Sistema dei controlli interni**

Per sistema dei controlli interni si intende l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia dei valori delle attività e protezione dalle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali, della conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza nonché con le politiche, i piani, i regolamenti e le procedure interne.

A.P.T. Madonna di Campiglio promuove a ogni livello la cultura del controllo quale strumento per il miglioramento dell'efficienza aziendale.

### 9.3 Il codice etico

Il codice è un impegno concreto per il rispetto delle esigenze di tutte le parti interessate ed ha come fine primario di evitare la commissione di comportamenti scorretti e di reati e di indirizzare tutti verso i principi di legalità e di rispetto delle regole.

Il Codice è supportato da un sistema sanzionatorio che costituisce un requisito essenziale ed imprescindibile per garantire l'effettiva ed efficace attuazione dei modelli di prevenzione dei reati.

### 9.4 Il Modello Organizzativo

Comportamenti corretti sono in primo luogo assicurati dall'adozione ed attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo elaborato ed attuato coerentemente con il dichiarato fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità della Società ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001.

Il Modello Organizzativo, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001, una volta individuate le attività nel cui ambito possono essere commessi detti reati, dispone:

- specifici protocolli da seguire per formare ed attuare le decisioni dell'impresa
- obblighi di informazione
- sanzioni disciplinari idonee a fungere da deterrente per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

### 9.5 L'Organismo di Vigilanza

Il compito di vigilare sul rispetto del presente documento, relazionando almeno annualmente il Consiglio di Amministrazione, spetta all'Organismo di Vigilanza costituito ai sensi del Decreto Legislativo 231 del 2001, in forma monocratica o collegiale, dal Consiglio d'Amministrazione e regolato da apposito regolamento, che forma parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, approvato dal Consiglio medesimo, a cui si fa espresso richiamo.

All'Organismo di Vigilanza, organo *interno* alla struttura della società, il legislatore ha assegnato l'importante e fondamentale compito di promuovere l'attuazione del modello, attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali e l'acquisizione di informazioni sulle attività e sui connessi rischi rilevanti ai fini del Decreto Legislativo 231 del 2001. Tale organo ha inoltre la responsabilità di sensibilizzare e diffondere i principi di integrità negli affari e la verifica in concreto del funzionamento del modello.

Il corretto ed efficace svolgimento dei complessi compiti che l'Organismo di Vigilanza è chiamato a svolgere, costituisce il presupposto imprescindibile per l'esonero dalla responsabilità amministrativa della società. È per questo che l'Organismo di Vigilanza deve necessariamente caratterizzarsi per *autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione*.

Il Consiglio d'Amministrazione provvede a nominare l'Organismo di Vigilanza secondo quanto definito dal regolamento; tale documento è anch'esso approvato dal vertice e sottoposto a gradimento dell'Organismo di Vigilanza e, se necessario, modificato secondo le esigenze; di tale attività viene mantenuta completa registrazione.

L'Organismo di Vigilanza è dotato per lo svolgimento dei propri compiti di un budget annuo. L'Organismo di Vigilanza annota in specifici verbali l'attività eseguita ed è prevista apposita procedura di attivazione da parte di qualunque parte interessata.

Di seguito le principali informazioni che sono inviate all'Organismo di Vigilanza; in **apposito documento** sono definite responsabilità e tempistiche minime. Altri flussi informativi sono previsti dalle procedure specifiche o possono essere richiesti dall'Organismo di Vigilanza stesso.

- Bilanci approvati
- Report enti di ispezione e certificazione
- Sanzioni e verifiche enti di controllo
- Infortuni ed indicatori di monitoraggio sulla sicurezza sul lavoro
- Sanzioni ai dipendenti
- Report Audit interni
- DURC
- Visura camerale
- Segnalazioni e reclami/contenziosi dei clienti
- Azioni legali in corso

## 10 Applicazione del modello

Ogni azione ed operazione della Società deve essere adeguatamente registrata e documentata affinché sia sempre possibile, in ogni momento, la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento, nonché il controllo delle caratteristiche e delle ragioni dell'operazione e l'individuazione del soggetto che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

In tutti i contratti stipulati dalla Società con i fornitori devono essere riportate **clausole** che vincolano al rispetto del Modello e delle procedure specifiche applicabili; la violazione delle clausole richiamate deve essere causa di risoluzione del contratto ed eventualmente di risarcimento del danno ove ne ricorrano gli estremi.

Nei rapporti contrattuali con i terzi, la Società ha cura di controllare la serietà e le credenziali del contraente, disponendo che tutti i pagamenti significativi tra le parti avvengano per tramite di bonifico o strumento equivalente.

L'assunzione delle decisioni societarie che abbiano rilevanza esterna si svolge in assoluta trasparenza.

È definito un programma di formazione ed aggiornamento dei dirigenti e dei dipendenti ai principi del Modello e coloro che svolgono funzioni di controllo devono riferire all'Organismo di Vigilanza le irregolarità riscontrate nel rispetto delle procedure previste dal modello.

## 11 Procedure seguite nell'identificazione del rischio-reato con specifico riguardo alle attività sensibili

Essenziale per garantire l'esonero della società dalle responsabilità da reato è che il modello di organizzazione e gestione sia stato assunto secondo una procedura idonea a rilevare le occasioni del rischio-reato con specifico riferimento alle attività sensibili, tenuto conto delle concrete condizioni operative e di mercato della Società; questo è stato fatto attraverso una valutazione formale e documentata dei rischi reato che viene aggiornata *indicativamente con frequenza annuale* ed i cui risultati sono sottoposti al Consiglio d'Amministrazione.

Procedendo secondo questi criteri, sono stati definiti dei modelli di organizzazione e gestione (sintetizzati nel presente documento) articolati in più parti in relazione alle singole attività ed ai differenti interlocutori, sono state quindi predisposte procedure ed istruzioni di comportamento, secondo la logica dei comportamenti prescrittivi dei programmi di *compliance* e dei sistemi di gestione. Questo per permettere una reale integrazione alle attività aziendali ed il coordinamento con gli altri sistemi presenti (per esempio amministrazione, risorse umane, sicurezza, qualità).

Le procedure rappresentano quelle regole che il modello impone nello svolgimento di un'attività sensibile o a rischio e costituiscono l'aspetto più rilevante e qualificante del Modello.

Le attività sensibili (in relazione al rischio-reato) rappresentano i settori di attività ed i processi di business della Società che potrebbero potenzialmente essere coinvolti nella commissione dei reati indicati nel Decreto e nelle norme collegate.

Di seguito sono elencate le aree aziendali potenzialmente sensibili e le posizioni organizzative a livello macro.

## **11.1 Attività a potenziale sensibilità ai fini dell'applicazione del Decreto**

### **Processi direzionali**

- Definizione regole di comportamento e strategiche
- Rappresentanza legale e giuridica della società (incluso la gestione del contenzioso)
- Definizione deleghe e procure
- Gestione consulenti esterni ed acquisto consulenze
- Definizione organigrammi
- Monitoraggio economico e finanziario
- Politiche retributive o di incentivazione
- Emissione ed approvazione procedure gestionali o operative
- Processo di preparazione e controllo del bilancio (civile e fiscale)
- Domanda e gestione contributi pubblici
- Mappatura coperture assicurative
- Partecipazione a gare e bandi pubblici di finanza agevolata

### **Processi operativi (acquisto – produzione - vendita)**

- Assegnazione beni aziendali
- Omaggi - Sponsorizzazioni e liberalità
- Sviluppo prodotto
- Gestione pacchetti turistici e prenotazioni
- Assistenza clienti
- Qualifica e valutazione fornitori
- Comunicazione (esterna e pubblicità, incluso il sito)
- Marketing e comunicazione

### **Processi di supporto**

- Contabilità
- Gestione del personale
- Formazione del personale
- Gestione sicurezza sul lavoro

- Relazione con la pubblica autorità per le informazioni richiesta
- Relazione con gli enti previdenziali gli enti tributari e doganali
- Gestione adempimenti societari ed iscrizioni
- Gestione sicurezza informatica (incluse infrastrutture ed accesso/servizi di rete e gestione riservatezza delle informazioni)
- Custodia delle scritture contabili e dei libri sociali
- Gestione degli adempimenti fiscali e dei rapporti con l'amministrazione tributaria

### **Funzioni e posizioni aziendali (sensibili 231)**

- Consiglio di Amministrazione
- Comitato Esecutivo
- Presidenza
- Direzione
- Segreteria
- Amministrazione
- Prodotto Accoglienza ed Eventi
- Supporto alla Vendita
- Comunicazione e P.R.

Per maggiori dettagli si rimanda agli organigrammi aziendali presenti.

## 12 Deleghe, procure e incarichi

L'assegnazione di *responsabilità ed incarichi* è uno degli aspetti più critici nella prevenzione dei rischi reato, di qui la necessità che l'organizzazione abbia una particolare cura per il sistema delle deleghe e delle procure. Questo rappresenta anche un importante aspetto nell'apparato dei controlli definito dal modello per attuare il principio della doppia responsabilità di attuazione delle decisioni.

Ai fini dell'applicazione del presente documento si adottano le seguenti definizioni:

- **delega**: atto interno di attribuzione di funzioni e compiti;
- **procura**: negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce ad un soggetto i poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

In concreto, il sistema delle procure consente al vertice aziendale di far discendere in capo ai dirigenti ed ai responsabili di funzione tutti i poteri di cui necessitano per esercitare le attribuzioni e le mansioni loro assegnate, al vertice del sistema delle procure si trova l'organo amministrativo che agisce secondo lo statuto e definisce le deleghe necessarie anche per l'applicazione del modello.

Sono parte integrante dei sistemi di *responsabilità ed incarichi* l'organigramma, i mansionari e le *job description*.

L'Organo amministrativo gestisce tale attività tramite **specifico protocollo** e relative registrazioni.



### 13 Formazione, informazione e selezione delle risorse umane

La Società al fine di dare concreta ed efficace attuazione ai principi ed ai contenuti del Modello e delle procedure collegate, assicura una corretta divulgazione degli stessi ai propri dipendenti (di ogni livello) ed ai soggetti che, a qualsiasi titolo, hanno rapporti contrattuali con la Società.

Tale attività di divulgazione, seppur diversamente caratterizzata a seconda dei destinatari cui si rivolge, è regolata dai principi di completezza, tempestività, accuratezza, accessibilità e continuità e gestita attraverso un **programma documentato**. La suddetta documentazione è integrata da circolari o comunicazioni che verranno trasmesse dal responsabile dell'ufficio amministrazione.

Con riferimento alla generalità dei dipendenti, al momento dell'assunzione sono consegnati e presentati a ciascun dipendente i manuali e le procedure necessarie; tale attività è registrata.

Al momento dell'assunzione viene, altresì, richiesto a ciascun dipendente di sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza, adesione e impegno all'osservanza dei principi e delle regole fondamentali di comportamento.

È dedicato inoltre un apposito spazio nella rete aziendale alla diffusione e conoscenza del Modello e delle procedure collegate.

La partecipazione alle attività di formazione ed aggiornamento è obbligatoria per tutti i dipendenti della Società.

Il **sito internet** viene utilizzato per la gestione della comunicazione istituzionale di relazione con gli stakeholder.

## 14 Il sistema disciplinare

La predisposizione di un adeguato sistema disciplinare, idoneo a sanzionare la violazione delle procedure previste, costituisce requisito essenziale ed imprescindibile per garantire l'effettiva ed efficace attuazione dei modelli di prevenzione dei reati.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le norme comportamentali imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, a prescindere dalla rilevanza penale della condotta tenuta. In caso di intervento delle autorità giudiziarie, sarà definita dall'organo amministrativo, sentito l'Organismo di Vigilanza, una specifica procedura per la gestione di tale aspetto.

I destinatari del sistema disciplinare, che coincidono con i destinatari del Modello e delle procedure, hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta alle regole suddette.

Per stabilire in concreto la sanzione da irrogare, il vertice aziendale deve valutare i diversi aspetti della violazione contestata ed in particolare:

- l'intenzionalità della condotta;
- la negligenza, imprudenza ed imperizia evidenziate dall'autore nella commissione della violazione, specie se l'evento era effettivamente prevedibile ed evitabile;
- le conseguenze della violazione e la gravità delle stesse, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la società può ragionevolmente ritenersi esposta;
- il ruolo ricoperto dall'autore della violazione all'interno della società, avendo particolare riguardo al livello di responsabilità e di autonomia connesso alle sue mansioni;
- eventuali circostanze aggravanti o attenuanti in relazione alla condotta tenuta dall'autore dell'illecito;
- il concorso di più soggetti destinatari del modello nella commissione della violazione;
- l'esistenza di eventuali precedenti disciplinari a carico del soggetto.

Per quanto attiene i lavoratori subordinati, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 Legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e da eventuali normative speciali applicabili, i provvedimenti disciplinari vengono irrogati tenendo conto dell'apparato sanzionatorio del CCNL di categoria applicabile e dell'eventuale regolamento aziendale o del contratto di lavoro integrativo (quando presente).

Per i soggetti legati alla società da contratti di natura differente dal rapporto di lavoro subordinato, le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono rispettare le norme di legge vigenti e le condizioni contrattuali. I dettagli sono riportati nel sistema sanzionatorio.

## 15 Aggiornamento del Modello

In conformità a quanto previsto dal Decreto legislativo 231 del 2001, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di curare l'aggiornamento del Modello.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza, anche avvalendosi del supporto delle funzioni esternalizzate preposte al monitoraggio delle innovazioni normative, delle modifiche organizzative e attinenti alle tipologie di attività svolte dalla Società – e in particolare dei relativi flussi informativi a tali fini con continuità assicurati in favore dell'Organismo – identifica e segnala al Consiglio d'Amministrazione l'esigenza di procedere all'aggiornamento del Modello, fornendo altresì indicazioni in merito alle modalità secondo cui procedere alla realizzazione dei relativi interventi.

Il Consiglio d'Amministrazione valuta l'esigenza di aggiornamento del Modello segnalata dall'Organismo di Vigilanza e, sentiti gli altri organi di controllo presenti, delibera in merito all'aggiornamento del Modello in relazione a modifiche o integrazioni che si dovessero rendere necessarie.

Possono essere cause di aggiornamento:

- modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti e significative innovazioni nell'interpretazione delle disposizioni in materia;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa, modificazioni dell'assetto interno della Società o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- emanazione e modifica di linee guida da parte dell'associazione di categoria;
- commissione dei reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Contestualmente all'assunzione delle proprie delibere attinenti allo svolgimento di attività di aggiornamento del Modello, il Consiglio d'Amministrazione identifica le funzioni aziendali che saranno tenute ad occuparsi della realizzazione e attuazione dei già menzionati interventi di aggiornamento e le correlate modalità degli stessi, autorizzando l'avvio di un apposito progetto.

L'approvazione dell'aggiornamento del Modello viene immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, vigila sulla corretta attuazione e diffusione degli aggiornamenti operati.

L'Organismo di Vigilanza provvede, altresì, mediante le relazioni periodiche, a informare il vertice aziendale circa l'esito dell'attività di vigilanza intrapresa a seguito delle modifiche.

Il Modello è, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza indicativa annuale da disporsi mediante delibera del Consiglio d'Amministrazione.

## 16 Segnalazioni

Le segnalazioni possono essere inviate, per iscritto ed anche in forma anonima con le seguenti modalità:

- e-mail: [campigliodolomiti@organismodivigilanza.com](mailto:campigliodolomiti@organismodivigilanza.com) (vedere sezione sito internet)
- lettera all'indirizzo Madonna di Campiglio Pinzolo Val Rendena Azienda per il Turismo S.p.A - Via Pradalago 4, 38086, Madonna di Campiglio (TN) - con dicitura riservata per l'Organismo di Vigilanza.

## **Allegato 1:** Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

### **SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

È istituito presso Madonna di Campiglio Pinzolo Val Rendena Azienda per il Turismo S.p.A. (di seguito anche "l'**APT**" o "l'**Ente**") l'Organismo di Vigilanza (di seguito anche «**Organismo**»), con funzioni di vigilanza e controllo in ordine al funzionamento, all'efficacia e all'osservanza del «Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo» (di seguito «**il Modello**»), in via d'adozione da parte dell'APT. Il Modello ha lo scopo di prevenire i reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa della stessa, in applicazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo 231 del 2001 e successive modifiche, recante la «*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*» (di seguito anche "**il Decreto**").

Il presente documento è predisposto al fine di identificare poteri, compiti e responsabilità dell'Organismo.

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo impronta la propria azione a principi di autonomia e indipendenza, e ogni dubbio interpretativo circa la disciplina dello stesso e le disposizioni di cui al presente regolamento ("**il Regolamento**"), dovrà essere risolto alla luce di tali principi.

### **NOMINA DELL'ORGANISMO**

Il Consiglio di Amministrazione di APT ("**il CdA**") provvede alla nomina dell'Organismo.

A garanzia dell'indipendenza dell'Organismo, esso è collocato in posizione di staff al CdA e pertanto si relaziona direttamente con lo stesso.

L'Organismo, per l'espletamento delle proprie funzioni, agisce in piena autonomia e le attività dallo stesso poste in essere non possono essere sindacate dal CdA.

L'Organismo è provvisto di mezzi finanziari e logistici adeguati a consentirne la normale operatività. Il CdA provvede annualmente - in sede di approvazione del budget - a dotare l'Organismo di un fondo congruo all'espletamento delle attività dell'Organismo, su proposta dello stesso, fondo che dovrà essere impiegato esclusivamente per le spese che questo dovrà sostenere nell'esercizio delle sue funzioni.

### **DURATA IN CARICA E SOSTITUZIONE DELL'ORGANISMO**

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per tre anni, allo scadere dei quali il Consiglio di Amministrazione può rinnovare l'incarico. Non può essere incaricato e, se nominato, decade dall'ufficio colui che si trovi nelle condizioni previste dall'art. 2382 Cod. Civ. (l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi).

Il CdA può revocare in ogni momento l'Organismo, per giustificato motivo. Nel caso in cui la sostituzione avvenga senza giustificato motivo, il membro dell'Organismo revocato

potrà chiedere di essere reintegrato nella carica. A titolo meramente esemplificativo, si considera giustificato motivo la mancata comunicazione all'organo amministrativo del verificarsi di una causa di decadenza in capo all'Organismo medesimo ovvero l'avvenuta violazione di uno o più adempimenti previsti di seguito.

### **OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**

L'Organismo è tenuto al segreto in ordine alle notizie e alle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del CdA.

L'Organismo assicura la riservatezza delle informazioni di cui venga in possesso – con particolare riferimento alle segnalazioni che allo stesso dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello e si astiene dal ricercare e utilizzare informazioni riservate per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione. In ogni caso, ogni informazione in possesso dell'Organismo viene trattata in conformità con la legislazione vigente in materia di sicurezza e riservatezza nella circolazione dei dati personali (normativa Privacy). L'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza automatica dalla carica di membro dell'Organismo.

### **FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO**

L'Organismo è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- a) vigilare sulla diffusione nel contesto aziendale, sulla conoscenza e sulla comprensione dei principi delineati dal Modello;
- b) vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Modello in ambito aziendale;
- c) verificare l'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- d) vigilare sulla validità e adeguatezza del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati in ambito aziendale;
- e) monitorare l'evoluzione del Decreto;
- f) proporre l'aggiornamento del Modello nell'ipotesi in cui si renda necessario o opportuno effettuare correzioni o adeguamenti dello stesso, in relazione alle mutate condizioni aziendali o legislative;
- g) stabilire attività di controllo ad ogni livello operativo, dotandosi di strumenti, informativi e non, idonei a segnalare tempestivamente anomalie o disfunzioni del Modello ed a ricevere altrettanto tempestivamente le relative segnalazioni;
- h) vigilare sull'adeguatezza e sull'aggiornamento dei protocolli rispetto alle esigenze di prevenzione dei reati e verificare che ogni parte, che concorre a realizzare il Modello, sia rispondente alle finalità del Modello individuate dal Decreto;
- i) valutare, nel caso di effettiva commissione di reati o di significative violazioni del Modello, l'opportunità di introdurre modifiche al Modello stesso, proponendole al CdA;
- j) vigilare sulla congruità del sistema di procure e deleghe al fine di garantire la costante efficacia del Modello;
- k) verificare l'effettività e la funzionalità delle modifiche del Modello adottate dal CdA.

Nell'ambito delle attività di cui al precedente paragrafo, l'Organismo provvederà ai seguenti adempimenti:

1. promuovere iniziative atte a diffondere la conoscenza del Modello tra i destinatari del Modello stesso, fornendo anche istruzioni o chiarimenti eventualmente utili o necessari;
2. valutare un piano periodico di formazione volto a favorire la conoscenza delle prescrizioni contenute nel Modello della Società, differenziato secondo il ruolo e la responsabilità dei destinatari;
3. attivare procedure di controllo, che rispettino in ogni caso l'esigenza della Società;
4. predisporre un piano annuale di verifica sull'osservanza e sul funzionamento del Modello;
5. effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o su atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività aziendale individuate a rischio di reato;
6. verificare e controllare la regolare tenuta ed efficacia di tutta la documentazione inerente le attività ed operazioni individuate nel Modello;
7. disporre verifiche straordinarie o indagini mirate, volte all'accertamento di possibili violazioni e inosservanze del Modello;
8. segnalare le violazioni accertate all'organo e/o funzione aziendale competente per l'avvio del procedimento disciplinare;
9. verificare che le violazioni del Modello siano effettivamente e adeguatamente sanzionate;
10. segnalare tempestivamente al CdA qualsiasi violazione del Modello che sia ritenuta fondata dall'Organismo stesso, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti e/o collaboratori o che abbia accertato esso stesso;
11. trasmettere tempestivamente al CdA ogni informazione rilevante al fine del corretto svolgimento delle proprie funzioni.

Quanto alla cura dell'aggiornamento del Modello è necessario precisare che l'adozione di eventuali sue modifiche è rimessa alla competenza dell'Organo di Amministrazione come previsto dal Decreto legislativo 231 del 2001.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, all'Organismo sono attribuiti i poteri di seguito indicati:

- accedere liberamente, senza autorizzazioni preventive, ad ogni documento rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del Decreto;
- disporre che i destinatari del Modello, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività dell'APT rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello, previa comunicazione al CdA nel caso in cui si superi il budget stanziato.

## **MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO**

In conformità alle prescrizioni del Modello, l'Organismo dovrà essere informato in merito ad ogni notizia rilevante ai fini dell'applicazione del Modello e del suo eventuale

aggiornamento. L'obbligo di informazione grava, in genere, su tutti i soggetti operanti per l'APT e destinatari del Modello e ha ad oggetto qualsiasi notizia relativa alla commissione di reati, a comportamenti contrari alle regole di condotta previste dal Modello e dai regolamenti ad esso collegati, e a eventuali carenze della struttura organizzativa o delle procedure vigenti. L'Organismo provvede, dunque, a comunicare alle strutture dell'A.P.T. di Madonna di Campiglio i flussi informativi che devono essergli trasmessi, con anche l'indicazione dei soggetti responsabili, della periodicità e delle modalità di comunicazione.

In ogni caso, l'Organismo garantirà colui il quale abbia effettuato la segnalazione contro ogni forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione, assicurando inoltre la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'A.P.T. di Madonna di Campiglio e delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Al fine di facilitare il flusso delle segnalazioni e informazioni verso l'Organismo, è prevista inoltre l'istituzione di canali informativi «dedicati» (es. casella di posta elettronica), diretti a facilitare il flusso di segnalazioni e le richieste di chiarimenti in ordine a casi dubbi o a ipotesi problematiche.

Devono essere tempestivamente comunicati all'Organismo almeno i seguenti atti ufficiali:

- a) i provvedimenti 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;
- b) provvedimenti e notizie aventi ad oggetto l'esistenza di procedimenti amministrativi o controversie civili di rilievo relativi a richieste o iniziative dell'Amministrazione finanziaria, di Amministrazioni locali e della Pubblica Amministrazione;
- c) richieste di assistenza legale inoltrate all'APT dai soggetti operanti per suo conto, in caso di avvio di procedimenti penali o civili nei loro confronti.

Le segnalazioni pervenute all'Organismo sono raccolte e conservate in un apposito archivio, il cui accesso sarà consentito al solo Organismo.

## **REPORTING DELL'ORGANISMO**

L'Organismo riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità ad esso connesse, predisponendo un piano annuale delle verifiche da presentare al CdA. Il piano annuale delle verifiche dovrà, inoltre, prevedere lo svolgimento di specifiche indagini interne dirette all'accertamento di eventuali violazioni del Modello. Tali verifiche saranno effettuate sia nel caso in cui i flussi informativi, pervenuti all'Organismo, segnalino situazioni anomale o comunque degne di analisi, sia a seguito di segnalazioni che l'Organismo abbia ritenuto meritevoli di indagine o di ulteriore approfondimento.

All'Organismo sono rimessi i seguenti obblighi di informazione:

- di natura continuativa nei confronti del CdA, in ogni circostanza in cui lo ritenga necessario o opportuno per l'adempimento degli obblighi previsti dal Decreto, fornendo ogni informazione rilevante o utile per il corretto svolgimento delle proprie funzioni e segnalando ogni violazione del Modello, che sia ritenuta



fondata, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione dei dipendenti o che abbia esso stesso accertato;

- attraverso una relazione scritta al CdA con periodicità almeno annuale, sulle attività svolte, sulle segnalazioni ricevute, sulle sanzioni disciplinari eventualmente irrogate dai soggetti competenti, sui suggerimenti in merito agli interventi correttivi da adottare per rimuovere eventuali anomalie riscontrate, che limitino l'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto, e sullo stato di realizzazione di interventi migliorativi deliberati dal CdA;

L'Organismo potrà essere convocato e potrà richiedere di essere ascoltato in qualsiasi momento dal CdA.

## **SUPPORTO OPERATIVO ALL'ORGANISMO**

Ai fini di un migliore e più efficace espletamento dei compiti e delle funzioni attribuiti all'Organismo, quest'ultimo si potrà avvalere della collaborazione, di tutte le funzioni aziendali che, dotate di specifiche competenze e di risorse idonee, possano garantire lo svolgimento su base continuativa delle verifiche, delle analisi e degli altri adempimenti di competenza dell'Organismo.

In particolare, l'Organismo potrà delegare lo svolgimento dei seguenti compiti:

- a) effettuare la raccolta delle segnalazioni che perverranno dalle strutture della Società e da soggetti terzi. In questo caso, la funzione designata dovrà informare tempestivamente l'Organismo del ricevimento di tali segnalazioni;
- b) ricevere i flussi informativi definiti dall'Organismo predisponendo una relazione trimestrale riportante le anomalie eventualmente riscontrate;
- c) analizzare il Modello al fine di valutare l'effettiva capacità dello stesso a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- d) valutare la conformità dell'operatività posta in essere nell'ambito delle aree di attività «sensibili» identificate;
- e) eseguire il follow-up delle proposte di adeguamento del Modello formulate dall'Organismo ed apportate dal CdA, al fine di verificare l'implementazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

In ogni caso, anche in ordine alle eventuali funzioni delegate, la responsabilità da esse derivanti ricadrà sull'Organismo medesimo.

L'Organismo non potrà in ogni caso delegare le attività volte a:

- a) valutare l'adeguatezza, l'efficacia e l'aggiornamento del Modello;
- b) valutare se analizzare o archiviare le segnalazioni ricevute;
- c) valutare l'effettiva conoscenza e comprensione delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari del Modello stesso;
- d) effettuare le proposte di adeguamento del Modello al CdA.

## **MODIFICHE**

Eventuali modifiche al presente documento possono essere apportate unicamente dal CdA, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

## **Pubblicità e diffusione del regolamento**

Il presente regolamento viene approvato in data 26/02/2020 dal Consiglio di Amministrazione ed è presente nelle bacheche aziendali.

## **Allegato 2: il sistema sanzionatorio o disciplinare**

### **Indice Sommario**

Premessa.....	28
1. Obiettivo.....	28
2. Ambito di applicazione.....	29
3. Responsabilità di applicazione.....	29
4. Modalità Operative.....	29
5. Misure nei confronti dei lavoratori dipendenti.....	30
6. Misure nei confronti dei Dirigenti.....	30
7. Misure nei confronti di Amministratori, procuratori, Sindaci o eventuali enti di controllo interno o esterno.....	31
8. Misure nei confronti di altri collaboratori (consulenti ed outsourcer).....	31
Allegato.....	32

## Premessa

Il Decreto Legislativo 231 del 2001 e successive modifiche ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema sanzionatorio che prefigura forme di responsabilità amministrativa degli enti per i reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio.

In tali casi, la responsabilità degli enti e quindi dell'A.P.T. Madonna di Campiglio ("l'APT" o "l'Ente") è esclusa qualora si riesca a dar prova dell'adozione e dell'efficace attuazione, prima della commissione del reato, di modelli di organizzazione e di gestione ("Modelli") idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Tali Modelli consistono in regole e misure operative o tecnologiche (ovvero in protocolli e procedure) che devono essere rispettate dal personale e dai collaboratori, in quanto finalizzate ad impedire la realizzazione dei reati.

La violazione o l'elusione dei modelli, dei protocolli o delle procedure espongono, o possono esporre, le persone fisiche a responsabilità di natura penale e l'Ente a gravi responsabilità di natura amministrativa.

Elemento necessario e obbligatorio, per garantire l'efficacia e l'effettività dei modelli di organizzazione e gestione, di cui al suddetto decreto, è la previsione di uno specifico Sistema Disciplinare o Sanzionatorio, che viene applicato allorché il personale e i destinatari individuati dall'Ente violino un protocollo preventivo previsto dal Modello.

### 1. Obiettivo

L'A.P.T. Madonna di Campiglio intende confermare la propria estraneità ad approcci o comportamenti non eticamente adeguati o illeciti.

Tale politica è declinata dal Modello che disciplina gli aspetti attinenti all'organizzazione e la gestione aziendale ed il controllo.

Il rispetto del Modello e dei relativi protocolli è pertanto di importanza fondamentale per garantire la sana e prudente gestione di APT.

Il presente documento formalizza e costituisce il Sistema Sanzionatorio previsto dal Modello per garantire il rispetto dello stesso e dei relativi protocolli e procedure e l'estraneità dell'APT da condotte illecite e/o scorrette da parte del personale di APT e degli altri destinatari individuati dall'Ente.

L'obiettivo del Sistema Sanzionatorio è quello di prevenire e scoraggiare condotte non corrette o illecite, sanzionando comportamenti che integrano la violazione del Modello.

Il Sistema Sanzionatorio si attiva anche nel caso di violazione di alcune procedure aziendali che, pur non prefigurando ipotesi di reato ai sensi del Decreto legislativo 231 del 2001, sono da considerarsi rilevanti per i riflessi tecnico organizzativi, legali ed economici di APT.

**Il presente Sistema Disciplinare integra, per gli aspetti rilevanti ai fini del Decreto, e non sostituisce il più generale sistema sanzionatorio e disciplinare inerente i rapporti tra datore di lavoro e dipendente, così come disciplinato dalla normativa giuslavoristica pubblica e privata.**

## **2. Ambito di applicazione**

Il Sistema Disciplinare si inquadra nell'ambito dei più generali obblighi - previsti dagli articoli 2104, 2105, 2106 e 2118 e 2119 del Codice Civile - di diligenza ed obbedienza del lavoratore nonché nei poteri – del datore di lavoro – di predisporre e attuare appositi strumenti di tipo disciplinare, così come integrati dai CCNL e dallo Statuto dei Lavoratori.

Il Sistema Disciplinare prevede sanzioni commisurate alla gravità dell'infrazione commessa e deve rispettare le disposizioni contenute nello Statuto dei Lavoratori e nei vigenti CCNL in considerazione degli elementi di seguito elencati:

- 1) elemento soggettivo della condotta, a seconda del dolo o della colpa;
- 2) rilevanza degli obblighi violati;
- 3) livello di responsabilità gerarchica o tecnica;
- 4) presenza di circostanze a gravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti esperienze lavorative, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
- 5) eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la mancanza;
- 6) comportamenti che possono compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del modello organizzativo.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, sarà applicata la sanzione più grave.

Pertanto, i soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari sono principalmente il personale apicale e il personale sottoposto ad altrui direzione.

## **3. Responsabilità di applicazione**

L'A.P.T. Madonna di Campiglio rappresentata dal Consiglio di Amministrazione è responsabile della formalizzazione, applicazione e revisione del presente Sistema Disciplinare.

Inoltre, nell'ambito del Modello, l'Organismo di Vigilanza (previsto dal suddetto Decreto) ha compiti di vigilanza sulla corretta applicazione del modello con specifiche funzioni di supervisione per quanto concerne quelle infrazioni che possano incidere sulla funzionalità del Modello stesso.

A tal proposito, nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto dei Lavoratori, l'Organismo di Controllo avrà diritto di essere informato di eventuali irrogazioni di sanzioni e potrà fornire sue valutazioni in merito all'accaduto, senza vincolo alcuno - in relazione a termini o decisioni - per la funzione aziendale preposta alla decisione e all'irrogazione della sanzione.

Inoltre, il Sistema Disciplinare potrà attivarsi anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza alle funzioni preposte all'istruttoria e all'irrogazione delle sanzioni.

## **4. Modalità Operative**

Di seguito sono descritte le modalità operative per l'applicazione del Sistema Disciplinare in funzione delle diverse tipologie di destinatari e delle differenti sanzioni disciplinari.

## **5. Misure nei confronti dei lavoratori dipendenti**

La violazione delle norme di legge, dei principi generali del presente documento, delle regole di comportamento e delle procedure aziendali, costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare.

Con riguardo ai dipendenti non dirigenti occorre rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 e dai CCNL, sia per quanto riguarda le sanzioni applicabili (che in linea di principio risultano "tipizzate" in relazione al collegamento con specificati indebiti disciplinari) sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

Con riferimento alle sanzioni applicabili, si precisa che esse saranno adottate ed applicate nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali applicabili al rapporto di lavoro.

In particolare, per il personale dipendente non dirigente, saranno applicate le seguenti sanzioni del CCNL:

- a) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- b) biasimo inflitto per iscritto;
- c) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- d) sospensione dalla retribuzione e dal servizio;
- e) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Per violazione del Modello o documenti collegabili la prima sanzione non si applica; la sanzione minima è il "biasimo per iscritto". Visto il Modello 231, possono a mero titolo esemplificativo rientrare nella categoria b) violazioni lievi alle regole di comportamento per aspetti non collegabili alla sicurezza sui luoghi di lavoro, regole ambientali ed alla privacy e riservatezza delle informazioni. Rientrano nella categoria c) le violazioni in merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro (per esempio non utilizzo dei DPI o violazioni agli obblighi di vigilanza), al rispetto degli obblighi in materia ambientale (per esempio negligenza nella registrazione dei rifiuti), alla privacy e riservatezza dei dati (per esempio elusione delle procedure informatiche di accesso alla rete e di utilizzo dei personal computer). Sono considerati gravi inadempimenti anche i tentativi di corruzione per il personale con oltre 3 anni di esperienza o funzioni direttive; questi infatti sono sanzionati con la sospensione immediata ed analisi dei fatti da parte dell'organo amministrativo.

## **6. Misure nei confronti dei Dirigenti**

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, dei principi di comportamento indicati nel Modello, l'APT provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra l'APT e il lavoratore con qualifica di dirigente.

La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni stesse sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

#### **7. Misure nei confronti di Amministratori, procuratori, Sindaci o eventuali enti di controllo interno o esterno**

In caso di realizzazione di fatti di reato o di violazione del Modello o relative procedure aziendali da parte dei soggetti di cui in oggetto, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione, che provvederà ad assumere le opportune iniziative.

#### **8. Misure nei confronti di altri collaboratori (consulenti ed outsourcer)**

Ogni violazione da parte di questi soggetti delle norme di legge, dei principi generali del Modello e delle regole di comportamento è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite all'interno dei contratti (clausola di risoluzione o sospensiva).

## **1. Allegato: Estratto Contratto Collettivo Nazionale Terziario – commercio, distribuzione e servizi**

### **CAPO XXI - Doveri del personale e norme disciplinari**

#### **Art. 210 Obbligo del prestatore di lavoro**

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto di ufficio, di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.

Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali, di cooperare alla prosperità dell'impresa.

#### **Art. 211 Divieti**

È vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della azienda, salvo quanto previsto dall'art. 30 del presente contratto. Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito.

Il datore di lavoro, a sua volta, non potrà trattenere il proprio personale oltre l'orario normale, salvo nel caso di prestazione di lavoro straordinario.

Il lavoratore, previa espressa autorizzazione, può allontanarsi dal lavoro anche per ragioni estranee al servizio. In tal caso è in facoltà del datore di lavoro richiedere il recupero delle ore di assenza con altrettante ore di lavoro normale nella misura massima di un'ora al giorno senza diritto ad alcuna maggiorazione.

#### **Art. 212 Giustificazione delle assenze**

Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti.

Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto di cui all'art. 187 quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 217.

#### **Art. 213 Rispetto orario di lavoro**

I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta, che dovrà figurare sul prospetto paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 217.

#### **Art. 214 Comunicazione mutamento di domicilio**

È dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora sia durante il servizio che durante i congedi.



Il personale ha altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dalla azienda per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti con le norme del presente contratto e con le leggi vigenti, e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.

Tali norme dovranno essere rese note al personale con comunicazione scritta o mediante affissione nell'interno dell'azienda.

#### **Art. 215 Provvedimenti disciplinari**

La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 185;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5 (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi di cui all'art. 212, 1° e 2° comma, Seconda Parte;
- frazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio; l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

#### **Art. 216 Codice disciplinare**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, le disposizioni contenute negli articoli di cui al presente Capo XXI nonché quelle contenute nei regolamenti o accordi aziendali in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7, Legge 20 maggio 1970, n. 300 o di quelle previste dalla SEZIONE TERZA del presente contratto.

#### **Art. 217 Normativa provvedimenti disciplinari**

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni.

Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.

#### **Allegato 3: il codice etico**

