

DOCUMENTO INFORMATIVO

del MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
di ATAHOTELS S.p.A. ai sensi del D.Lgs. 231/01

edizione del 4 agosto 2010

INDICE**PARTE GENERALE**

1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO	5
<hr/>	
1.1. Introduzione	5
1.2. Fattispecie di reato e di illecito	5
1.3. Valore esimente dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo	6
2. IL MODELLO DI GOVERNANCE E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI ATAHOTELS	7
<hr/>	
2.1. Atahotels S.p.A.	7
2.2. Gli strumenti di governance	7
2.3. Sistema di controllo interno	8
2.4. Rapporti infragruppo	9
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ATAHOTELS	10
<hr/>	
3.1. Premessa	10
3.2. Funzione del Modello	10
3.3. Il progetto di ATAHOTELS per la definizione del proprio Modello	11
3.4. Struttura del Modello	11
3.5. Rapporto tra Modello e Codice Etico di comportamento	11
3.6. Illeciti rilevanti per la Società	12
3.7. Adozione, aggiornamento e adeguamento del Modello	12
3.8. Estensione dei principi del Modello	13
4. LE ATTIVITA' MAGGIORMENTE ESPOSTE ALLA COMMISSIONE DEI REATI	14
<hr/>	
4.1. Le attività sensibili di ATAHOTELS	14
5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	18
<hr/>	
5.1. Funzione dell'Organismo di Vigilanza	18
5.2. Requisiti	18
5.3. Composizione, nomina e durata	20
5.4. Revoca	21
5.5. Funzioni e poteri	21
5.6. Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza	23
6. IL SISTEMA SANZIONATORIO	27
<hr/>	
6.1. Principi generali	27
6.2. Misure nei confronti dei lavoratori subordinati	27
6.3. Misure nei confronti dei componenti gli organi sociali	30
6.4. Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	31
6.5. Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società	31

7. IL PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

32

7.1. Premessa	32
7.2. Dipendenti	32
7.3. Componenti degli organi sociali e soggetti con funzioni di rappresentanza della Società	33
7.4. Società controllate	33
7.5. Altri destinatari	33

1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

1.1. Introduzione

Il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “d.lgs. n. 231/2001” o il “Decreto”) detta la disciplina della “*responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*”, che si applica agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica. Tali enti possono, quindi, essere ritenuti “responsabili” per alcuni illeciti commessi o tentati, anche nell’interesse o a vantaggio degli stessi, da soggetti a loro funzionalmente legati, e agli stessi enti sono, quindi, ora applicabili sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a tali illeciti.

La responsabilità dell’ente sorge qualora il fatto illecito sia stato commesso «*nell’interesse o a vantaggio dell’ente*», ovvero *per favorirlo*, senza che sia in alcun modo necessario il conseguimento effettivo e concreto dell’obiettivo e a prescindere dall’intenzione di chi l’ha commesso.

L’ente non è responsabile se il fatto illecito sia stato commesso da uno dei soggetti indicati dal Decreto «*nell’interesse esclusivo proprio o di terzi*».

L’ente è, inoltre, responsabile per l’illecito commesso nel suo interesse o a suo vantaggio solo qualora sia stato realizzato da uno o più soggetti ad esso funzionalmente legati, che il Decreto raggruppa in due categorie:

- 1) «*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*», o da coloro che «*esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo*» dell’ente quali, ad esempio, il legale rappresentante, il consigliere, il direttore generale o il direttore di una sede o filiale nonché le persone che esercitano, *anche di fatto*, la gestione e il controllo dell’ente¹ (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o “apicali”; art. 5, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 231/2001);
- 2) «*da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali*» (i c.d. soggetti sottoposti all’altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), del d.lgs. n. 231/2001). Appartengono a tale categoria coloro i quali eseguono nell’interesse dell’ente le decisioni adottate dai vertici sotto la direzione e la vigilanza dei soggetti apicali. Possono essere ricondotti a questa categoria, oltre che i dipendenti dell’ente, nonché tutti coloro che agiscono in nome, per conto o nell’interesse dello stesso, quali, a titolo di esempio, i collaboratori, i parasubordinati e i consulenti.

1.2. Fattispecie di reato e di illecito

L’ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dal d.lgs. n. 231/2001 o nel caso di specifiche previsioni legali che al Decreto facciano rinvio, come nel caso dell’art. 10 della legge n. 146/2006. Le fattispecie possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Si tratta del primo gruppo di reati originariamente individuato dal d.lgs. n. 231/2001 (artt. 24 e 25 del Decreto);
- delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis* del Decreto);
- reati societari (art. 25-*ter* del Decreto);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico (richiamati dall’art. 25-*quater* d.lgs. n. 231/2001);
- abusi di mercato, richiamati dall’art. 25-*sexies* del Decreto;
- delitti contro la personalità individuale, previsti dall’art. 25-*quinqüies* del Decreto;
- reati transnazionali (art. 10 della legge 16 marzo 2006 n. 146);
- delitti di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (richiamati dall’art. 25-*quater 1* del Decreto);
- delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies* del Decreto);
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-*octies* del

¹ Come possono essere il c.d. amministratore di fatto (art. 2639 c.c.) o il socio “sovrano”

Decreto);

- delitti informatici e trattamento illecito di dati, quali individuati dall'art. 24-*bis* del Decreto;
- delitti di criminalità organizzata, quali indicati all'art. 24-*ter* del d.lgs. n. 231/2001);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis* 1 del Decreto);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies* del Decreto);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*novies* del Decreto).

1.3. Valore esimente dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo

Il Decreto esclude la responsabilità dell'ente, nel caso in cui, *prima della commissione del reato*, l'ente si sia dotato e abbia efficacemente attuato un «modello di organizzazione, gestione e controllo» (il Modello) idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello che è stato realizzato.

Tale modello può essere adottato sulla base di codici di comportamento (linee guida) elaborati dalle associazioni rappresentative delle società, fra le quali Confindustria, e comunicati al Ministero della Giustizia.

Va giudicato "idoneo a prevenire i reati" il Modello organizzativo che, prima della commissione del reato, potesse e dovesse essere ritenuto tale da azzerare o, almeno, minimizzare, con ragionevole certezza, il rischio della commissione del reato successivamente verificatosi².

Il Modello opera quale esimente sia che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale sia che sia stato commesso da un soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale.

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è principalmente ispirata alle citate Linee guida di Confindustria, oltre che ai Codici di comportamento delle principali associazioni rappresentative e alle *best practice* relative alle diverse aree di attività. Le eventuali divergenze rispetto a punti specifici delle Linee Guida di Confindustria rispondono all'esigenza di adeguare le misure organizzative e gestionali all'attività concretamente svolta dalla Società ed al contesto nel quale essa opera.

² Il Gip del Tribunale, il 17 novembre 2009, ha emesso la sentenza di assoluzione della società all'esito di giudizio abbreviato in relazione alla commissione del delitto di agiotaggio (art 2637 c.c.), commesso dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e dall'Amministratore Delegato della stessa società che risulta essere la prima applicazione dell'esimente ex art. 6 del d.lgs. n. 231/01.

2. IL MODELLO DI GOVERNANCE E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI ATAHOTELS

2.1. Atahotels S.p.A.

ATAHOTELS - Compagnia Italiana Aziende Turistiche Alberghiere S.p.A. (di seguito ATAHOTELS o la "Società") è una catena alberghiera italiana costituita nel 1967 e in costante espansione che oggi è impegnata in un processo di rafforzamento nel mercato italiano.

Attualmente la Società, già parte del gruppo Sai dagli anni '80, è controllata (con una partecipazione pari al 51% del capitale sociale) da Fondiaria SAI S.p.A. che esercita sulla stessa attività di direzione e coordinamento ex art. 2497 c.c.

ATAHOTELS gestisce strutture alberghiere in Italia, per un totale di circa 6.000 camere ed è attuale conduttore di gran parte delle strutture ricettive di proprietà del gruppo FONDIARIA – SAI (di seguito anche "il Gruppo").

L'oggetto sociale, così come definito nello Statuto, consiste nell'esercizio dell'attività alberghiera in Italia e all'estero nonché la promozione e lo sviluppo di attività immobiliari e la gestione diretta o a mezzo di società controllate di negozi per la vendita di articoli per la casa, articoli di abbigliamento e relativi accessori, preziosi e articoli da regalo e di autorimesse e parcheggi.

La Società potrà:

- perseguire l'oggetto sociale anche mediante la costruzione o l'acquisizione di alberghi, villaggi turistici, residence, business office, ristoranti, stabilimenti termali, centri benessere e esercizi pubblici in genere che potrà cedere in locazione, anche parziale, ovvero esercitando le stesse attività in immobili di terzi, sia a titolo di locazione sia per qualsivoglia altro titolo giuridico;
- svolgere attività alberghiera di conduzione e direzione di esercizi di terzi, di vendita di processi produttivi e di tecniche gestionali, con cessione definitiva o d'uso di marchi e/o insegne, come procedere all'acquisizione anche in leasing, alla permuta, alla costruzione, alla ristrutturazione, all'affitto, alla locazione di immobili in genere;
- svolgere tutte le attività (compresa la ristorazione, la ricreazione, le attività sportive, di estetica e di cura della persona) comunque accessorie e connesse a quella alberghiera, comprese altresì la gestione di esercizi commerciali, la promozione di iniziative immobiliari residenziali e non, la fornitura di servizi di assistenza aeroportuale a terzi ritenute necessarie, opportune comunque utili per il conseguimento dell'oggetto sociale ne in particolare le seguenti operazioni:
 - l'acquisto, la costruzione, la vendita, la permuta, la locazione e il comodato di beni immobili e mobili;
 - l'investimento e l'acquisizione di partecipazioni finanziarie, non nei confronti del pubblico, nel campo dello spettacolo, dell'entertainment e in quello sportivo, con la fornitura, all'occorrenza, dei servizi connessi tra cui, in particolare, quelli di catering e ristorazione collettiva;
 - la costituzione di società, l'acquisto e la vendita, non nei confronti del pubblico, di partecipazioni in società, consorzi o associazioni nonché di titoli pubblici o provati in genere; il coordinamento tecnico o finanziario e il finanziamento anche infruttifero delle società e degli enti in cui partecipa, escluse le attività di cui alla legge n. 77/1983 e la raccolta di risparmio tra il pubblico;
 - qualsiasi altra operazione industriale, commerciale, immobiliare e mobiliare, ivi compreso il rilascio di fidejussioni a terzi solo nell'interesse della società, consorzi, associazioni o comunque enti di cui la Società abbia partecipazione.

Lo Statuto della Società prevede l'adozione del sistema di amministrazione e di controllo tradizionale.

2.2. Gli strumenti di *governance*

La Società ha sviluppato un insieme di strumenti di governo dell'organizzazione che garantiscono il funzionamento della Società e che possono essere così riassunti:

- **Statuto** - in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione.
- **Procedure e Comunicazioni Organizzative** - La redazione di apposite Procedure e Comunicazioni Organizzative consentono, in ogni momento, di comprendere la struttura societaria, la ripartizione delle

fondamentali responsabilità ed anche l'individuazione dei soggetti cui dette responsabilità sono affidate.

- **Sistema delle deleghe e delle procure** - che stabilisce, mediante l'assegnazione di specifiche procure, i poteri per rappresentare o impegnare la società, e, attraverso il sistema di deleghe, le responsabilità e le competenze. L'aggiornamento del sistema di deleghe e procure avviene in occasione di revisione/modifica della Struttura organizzativa e/o degli ordini di servizio o su segnalazione da parte di singole funzioni/Direzioni.
- **"Linee organizzative per le società del Gruppo FONDIARIA SAI" e "Principi di comportamento per l'effettuazione di operazioni significative, di operazioni infragruppo e con parti correlate"** indirizzate alle società del Gruppo con descrizione delle regole di comportamento rivolte alle società controllate e ritenute idonee a garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza e informativa nei confronti del pubblico posti a carico degli emittenti quotati dalla vigente normativa.
- **Codice Etico di comportamento** - esprime i principi etici e di deontologia che ATAHOTELS riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società. Il Codice Etico di comportamento esprime, fra l'altro, linee e principi di comportamento volti a prevenire gli illeciti di cui al d.lgs. n. 231/2001 e richiama espressamente il Modello come strumento utile per operare nel rispetto delle normative.
- **Documento informativo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. n. 231/2001 di Fondiaria SAI S.p.A.** - Fondiaria SAI S.p.A., consapevole della rilevanza di una corretta applicazione dei principi previste dal d.lgs. n. 231/2001 all'interno dell'intero Gruppo, ha inviato alle società del Gruppo il "Documento informativo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. n. 231/2001 di Fondiaria SAI S.p.A.", quale punto di riferimento per la definizione dello specifico Modello adottato da ciascuna società tenuto conto delle peculiarità caratterizzanti le rispettive strutture organizzative.

L'insieme degli strumenti di *governance* adottati dalla Società, qui sopra richiamati in estrema sintesi, e delle previsioni del presente Modello consente di individuare, rispetto a tutte le attività, come si siano formate e attuate le decisioni dell'ente (cfr. art. 6, comma 2 lett. b, d.lgs. n. 231/2001).

Il sistema della predetta documentazione interna costituisce anche uno strumento a presidio della prevenzione di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dalla normativa specifica che dispone la responsabilità amministrativa degli enti.

2.3. Sistema di controllo interno

La Società si è dotata di un assetto di controllo adeguato al proprio *business* (dall'organizzazione, al sistema delle deleghe, dalla pianificazione strategica al sistema di *budget*, dal bilancio, al sistema valutativo, dai sistemi di sicurezza al quadro normativo) e dispone, inoltre, di strumenti e metodologie atte a contrastare i rischi aziendali di ogni natura, identificandoli, valutandoli, gestendoli con opportuni piani di azione correttivi.

Il Sistema di Controllo Interno nel suo insieme fornisce la "ragionevole" garanzia circa:

- il rispetto delle leggi e delle procedure interne;
- il rispetto delle strategie e delle politiche aziendali;
- il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela del patrimonio fisico e logico della Società;
- la gestione aziendale secondo criteri di efficacia ed efficienza;
- l'attendibilità delle informazioni contabili verso l'interno e verso l'esterno.

Oltre a realizzare, aggiornare e mantenere il Sistema di Controllo Interno, il *management* aziendale diffonde la cultura del controllo, facendone partecipe i propri collaboratori, ognuno dei quali avrà le conseguenti responsabilità legate al ruolo svolto all'interno di ATAHOTELS.

I principali soggetti attualmente responsabili dei processi di controllo, monitoraggio e vigilanza nella Società sono:

- Consiglio di Amministrazione
 - Collegio Sindacale
 - *Internal audit*
 - Organismo di Vigilanza ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.
-

In particolare, la Direzione *Internal Auditing* è incaricata di verificare, mediante il monitoraggio dei controlli eseguiti, l'adeguatezza e la funzionalità del Sistema di Controllo Interno.

La suddetta Direzione, nell'espletamento della propria attività, non ha vincoli né limiti di accesso ai dati, archivi e beni aziendali, ha altresì il dovere di portare all'attenzione del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale le proprie proposte circa i possibili miglioramenti alle politiche di gestione dei rischi, agli strumenti di misurazione ed alle procedure esistenti, fornendo informative periodiche circa i risultati della propria attività e le anomalie riscontrate.

Il Direttore *Internal Auditing* non dipende gerarchicamente da alcun responsabile di aree operative e riferisce regolarmente del proprio operato al Consiglio di Amministrazione di ATAHOTELS S.p.A..

Il sistema di controllo preventivo di ATAHOTELS si fonda sui seguenti elementi:

- **Codice Etico di Comportamento.** Costituisce un insieme di principi e regole, la cui osservanza da parte dei "Destinatari" è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di ATAHOTELS S.p.A. che si prefigge di assumere comportamenti sempre conformi ai principi di legalità, lealtà, correttezza, integrità, equità, e rigore professionale.
- **Struttura organizzativa.** E' stata adottata una struttura organizzativa con compiti e responsabilità definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'azienda. Tale impostazione comporta che - nella definizione dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti - sono stati esplicitati anche quelli relativi alle attività di sicurezza di rispettiva competenza nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle stesse attività.
- **Normativa interna.** Gli organi di ATAHOTELS dedicano la massima cura nella definizione delle procedure operative sia al fine di assicurare efficienza, efficacia e trasparenza nella gestione delle attività e nell'attribuzione delle correlative responsabilità, sia allo scopo di ridurre al minimo disfunzioni, malfunzionamenti ed irregolarità (tra i quali si annoverano anche comportamenti illeciti o comunque non in linea con quanto indicato dalla Società).

2.4. Rapporti infragruppo

Nel rispetto del principio di corretta gestione societaria e imprenditoriale, la Capogruppo FONDIARIA-SAI esercita l'attività di Direzione e Coordinamento nei confronti delle società consolidate e/o controllate in specifici ambiti, attività volta a garantire l'indirizzo e il coordinamento delle società appartenenti al Gruppo nell'interesse complessivo del Gruppo stesso.

La direzione e il coordinamento sono stati esplicitati formalmente nei confronti delle società del Gruppo nelle Linee Organizzative contenenti le linee di comportamento alle quali la stessa ATAHOTELS e le società da questa controllate dovranno a loro volta rigorosamente attenersi al fine di garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza e di informativa nei confronti del pubblico stabiliti dalla normativa vigente a carico delle società quotate. In particolare, tali regole di comportamento prevedono apposite delibere del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Esecutivo di FONDIARIA SAI su talune operazioni poste in essere dalle controllate, ritenute significative in base alla natura dell'operazione ovvero all'importo della stessa.

Sono stati, inoltre, trasmessi i "Principi di comportamento per l'effettuazione di operazioni significative e di operazioni infragruppo e con parti correlate" - approvati da FONDIARIA SAI - che prevedono che, qualora ATAHOTELS o sue controllate intendano porre in essere determinate operazioni di importo superiore ad una soglia prestabilita aventi come controparte un soggetto qualificatosi come parte correlata di FONDIARIA SAI, tali operazioni dovranno essere sottoposte al Consiglio di Amministrazione o al Comitato Esecutivo di FONDIARIA SAI secondo le modalità stabilite da detti "Principi".

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ATAHOTELS

3.1. Premessa

L'adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità amministrativa della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di illecito, è un atto di responsabilità sociale.

Il Consiglio di Amministrazione di ATAHOTELS ha conferito all'Amministratore Delegato i poteri necessari al fine di avviare un progetto per l'adozione di un Modello unico che risulti adeguato alla nuova realtà organizzativa di ATAHOTELS.

Si è, quindi, dato inizio a un processo che, valorizzando al meglio le esperienze maturate relativamente ai Modelli delle incorporanti, rendesse il modello organizzativo della Società conforme ai requisiti previsti dal d.lgs. n. 231/2001 e coerente con i principi già radicati nella propria cultura di *governance*, con i principi esplicitati nel Codice Etico del Gruppo Fondiaria SAI e nel Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex d.lgs. n. 231/2001 di Fondiaria SAI, e con le indicazioni contenute nelle Linee guida delle principali associazioni di categoria, prime fra tutte Confindustria (di seguito, il "Progetto").

Nell'esecuzione del Progetto si è, quindi, tenuto conto:

- della struttura organizzativa della Società;
- della giurisprudenza e della dottrina, oltreché della disciplina legale;
- della prassi delle società italiane ed estere in ordine ai modelli;
- degli esiti delle attività di vigilanza e delle risultanze delle attività di *internal audit*.

3.2. Funzione del Modello

La funzione del Modello di ATAHOTELS è di affermare e diffondere una cultura di impresa improntata:

- alla *legalità*, poiché nessun comportamento illecito, sia pur realizzato nell'interesse o a vantaggio dell'impresa, può ritenersi in linea con la politica adottata dalla Società;
- al *controllo*, che deve governare tutte le fasi decisionali e operative dell'attività sociale, nella piena consapevolezza dei rischi derivanti dalla possibile commissione di reati.

Il raggiungimento delle predette finalità si concretizza in un sistema coerente di principi, procedure organizzative, gestionali e di controllo e disposizioni che danno vita al Modello che la Società, alla luce delle considerazioni che precedono, ha predisposto e adottato. Tale Modello ha come obiettivi quelli di:

- sensibilizzare i soggetti che collaborano, a vario titolo, con la Società (dipendenti, collaboratori esterni, fornitori, ecc.), richiedendo loro, nei limiti delle attività svolte nell'interesse della Società, di adottare comportamenti corretti e trasparenti, in linea con i valori etici a cui la stessa si ispira nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali da prevenire il rischio di commissione degli illeciti contemplati nel Decreto;
- determinare nei predetti soggetti la consapevolezza di potere incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite dalla Società in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro confronti;
- istituire e/o rafforzare controlli che consentano alla Società di prevenire o di reagire tempestivamente per impedire la commissione di illeciti da parte dei soggetti apicali e delle persone sottoposte alla direzione o alla Vigilanza dei primi che comportino la responsabilità amministrativa della Società;
- consentire alla Società, grazie a una azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente, al fine di prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello;
- garantire la propria integrità, adottando gli adempimenti espressamente previsti dall'art. 6 del Decreto;
- migliorare l'efficacia e la trasparenza nella gestione delle attività aziendali;
- determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore dell'illecito che la commissione di un eventuale illecito è fortemente condannata e contraria – oltre che alle disposizioni di legge – sia ai principi etici ai quali la Società intende attenersi sia agli stessi interessi della Società anche quando apparentemente potrebbe trarne un vantaggio.

3.3. Il progetto di ATAHOTELS per la definizione del proprio Modello

La metodologia scelta per eseguire il Progetto, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le varie funzioni aziendali, è stata elaborata al fine di garantire la qualità e l'autorevolezza dei risultati.

Qui di seguito sono esposte le metodologie seguite e i criteri adottati nelle varie fasi del Progetto.

<i>Fasi</i>	<i>Attività</i>
Fase 1	<i>Avvio del Progetto e individuazione dei processi e attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001.</i> Presentazione al Top Management della Società del Progetto nella sua complessità, raccolta e analisi della documentazione, e preliminare individuazione dei processi/attività nel cui ambito possono astrattamente essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001 (processi/attività c.d. "sensibili").
Fase 2	<i>Identificazione dei key officer.</i> Identificazione dei key officer, ovvero delle persone che, in base a funzioni e responsabilità, hanno una conoscenza approfondita delle aree/attività sensibili, nonché dei meccanismi di controllo attualmente in essere, al fine di determinare gli ambiti di intervento e un piano di interviste dettagliato.
Fase 3	<i>Analisi dei processi e delle attività sensibili.</i> Individuazione e analisi dei processi e delle attività sensibili e dei meccanismi di controllo in essere, con particolare attenzione ai controlli preventivi ed altri elementi/attività di compliance.
Fase 4	<i>Gap analysis.</i> Individuazione dei requisiti organizzativi caratterizzanti un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 e delle azioni di "rafforzamento" dell'attuale sistema di controllo (processi e procedure).
Fase 5	<i>Definizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo.</i> Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 articolato in tutte le sue componenti e regole di funzionamento e coerente con le linee guida di Confindustria.

3.4. Struttura del Modello

Il documento relativo al Modello è strutturato:

- nella *Parte Generale*, che descrive il quadro normativo di riferimento e disciplina il funzionamento complessivo del sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato volto a prevenire la commissione dei reati presupposto;
- nelle *Parti Speciali*, volte ad integrare il contenuto della Parte Generale con una descrizione relativa:
 - alle fattispecie di reato richiamate dal Decreto che la Società ha ritenuto necessario prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche dell'attività svolta;
 - ai processi/attività sensibili, rispetto alle fattispecie di reati di cui al punto precedente, presenti nella realtà aziendale e ai correlati *standard* di controllo.

Nessuna disposizione contenuta nelle procedure aziendali può in ogni caso giustificare il mancato rispetto delle norme contenute nel presente Modello.

3.5. Rapporto tra Modello e Codice Etico di comportamento

La Società si è dotata di un Codice Etico di comportamento, espressione di un contesto aziendale ove primario obiettivo è quello di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli *stakeholder* (es. dipendenti, clienti, consulenti, fornitori).

Il Codice Etico di comportamento ha lo scopo, tra l'altro, di favorire e promuovere un elevato *standard* di professionalità e di evitare pratiche comportamentali difformi rispetto agli interessi dell'azienda o devianti rispetto

alla legge, nonché contrastanti rispetto ai valori che la Società (e il Gruppo di cui fa parte) intende mantenere e promuovere.

Il Codice Etico di comportamento è rivolto ai componenti degli organi sociali, a tutti i dipendenti di ogni ordine e grado della Società e a tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, interagiscono con ATAHOTELS .

Il Codice Etico di comportamento deve essere, quindi, considerato quale fondamento essenziale del Modello, poiché insieme costituiscono un *corpus* sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza aziendale ed è elemento essenziale del sistema di controllo; le regole di comportamento in essi contenute si integrano, pur rispondendo i due documenti a una diversa finalità:

- il Codice Etico di comportamento rappresenta uno strumento adottato in via autonoma ed è suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" riconosciuti come propri e sui quali richiama l'osservanza di tutti;
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

3.6. Illeciti rilevanti per la Società

L'adozione del Modello quale strumento in grado di orientare il comportamento dei soggetti che operano all'interno della Società e di promuovere a tutti i livelli aziendali comportamenti improntati a legalità e correttezza si riverbera positivamente sulla prevenzione di qualsiasi reato o illecito previsto dall'ordinamento giuridico.

Tuttavia, in considerazione dell'analisi del contesto aziendale, dell'attività svolta dalla Società e delle aree potenzialmente soggette al rischio di commissione del reato, sono stati considerati rilevanti, e quindi specificamente esaminati nel Modello, solo gli illeciti che sono oggetto delle singole Parti Speciali, cui si rimanda per una loro esatta individuazione.

3.7. Adozione, aggiornamento e adeguamento del Modello

3.7.1. Competenza

Poiché il Modello è atto di emanazione dell'organo dirigente, il Consiglio di Amministrazione ha competenza esclusiva per l'adozione, la modificazione e l'integrazione dello stesso Modello, salve le modifiche delegate all'Organismo di Vigilanza che attengono ad aspetti di carattere descrittivo sotto specificate.

3.7.2. Verifiche e controlli sul Modello

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti conformemente all'art. 6, comma 1, lett. b) e dall'art. 7, comma 4, lett. a) del Decreto, conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello.

A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti l'organizzazione ed il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo ha il dovere di segnalare in forma scritta al Consiglio di Amministrazione tempestivamente o quanto meno nella relazione semestrale fatti, circostanze o carenze organizzative riscontrate nell'attività di vigilanza che evidenzino la necessità o l'opportunità di modificare o integrare il Modello.

Al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento tra i processi operativi, le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di delegare all'Organismo di Vigilanza il compito di apportare con cadenza periodica, ove risulti necessario, le modifiche al Modello che attengono ad aspetti di carattere descrittivo. Si precisa che con l'espressione "aspetti di carattere descrittivo" si fa riferimento ad elementi ed informazioni che derivano da atti deliberati dal Consiglio di Amministrazione (come, ad esempio

la ridefinizione dell'organigramma) o da funzioni aziendali munite di specifica delega (es. nuove procedure aziendali).

L'Organismo di Vigilanza deve stilare con cadenza annuale un Programma di Vigilanza attraverso il quale pianifica, in linea di massima, le proprie attività prevedendo: un calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno, la determinazione delle cadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

3.7.3. Aggiornamento e adeguamento

Il Modello deve essere oggetto di apposito adattamento qualora emerga l'opportunità o la necessità di un suo aggiornamento, a titolo esemplificativo:

- violazioni o elusioni delle prescrizioni del Modello che ne abbiano dimostrato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione degli illeciti sanzionati ai sensi del d.lgs. n. 231/2001;
- significative modificazioni dell'assetto organizzativo della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa (ad es., a seguito dell'acquisizione di un ramo d'azienda);
- modifiche del quadro normativo di riferimento rilevanti per la Società (ad es., vengano introdotte nuove tipologie di reato rilevanti ai sensi del Decreto);
- valutazioni di inadeguatezza all'esito dei controlli eseguiti.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate all'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, provvederà, senza indugio, a rendere le stesse modifiche operative e a curare la corretta comunicazione dei contenuti.

L'Organismo di Vigilanza provvederà, altresì, mediante apposita relazione, ad informare il Consiglio di Amministrazione circa l'esito dell'attività intrapresa in ottemperanza alla delibera che dispone l'aggiornamento e/o adeguamento del Modello.

Le procedure operative adottate in attuazione del presente Modello sono modificate a cura delle funzioni aziendali competenti, qualora si dimostrino inefficaci ai fini di una corretta attuazione delle disposizioni del Modello. Le funzioni aziendali competenti curano altresì le modifiche o integrazioni alle procedure operative necessarie per dare attuazione alle eventuali revisioni del presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza quinquennale da disporsi mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

3.8. Estensione dei principi del Modello

ATAHOTELS trasmette alle proprie società controllate, con le modalità che riterrà più opportune, il proprio Modello approvato dal Consiglio di Amministrazione - o un documento che contenga i c.d. Principi generali del Modello ai quali devono ispirarsi le società controllate nell'adozione del proprio modello organizzativo - e ogni suo successivo aggiornamento.

Fino all'adozione del proprio Modello, le società controllate da ATAHOTELS assicurano la prevenzione dei fatti di reato attraverso idonee misure di organizzazione e di controllo interno.

Ciascuna società controllata cura l'attuazione del proprio Modello e nomina un proprio Organismo di Vigilanza.

Nelle società di piccole dimensioni le funzioni dell'Organismo di Vigilanza possono, in forza dell'art. 6, comma 4, del Decreto, essere svolte direttamente dall'organo amministrativo.

4. LE ATTIVITA' MAGGIORMENTE ESPOSTE ALLA COMMISSIONE DEI REATI

4.1. Le attività sensibili di ATAHOTELS

A seguito di una dettagliata analisi dei processi e delle operatività aziendali, ATAHOTELS e' giunta all'individuazione delle aree a rischio rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001.

Dall'analisi svolta emerge che, i reati che potrebbero verificarsi nell'ambito delle attività sensibili individuate, sono i seguenti:

- reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- reati societari e di abuso di mercato;
- delitti commessi con violazione delle norm sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- delitti contro l'industria e il commercio;
- reati transnazionali, reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, delitti di criminalità organizzata e induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- delitti in violazione del diritto d'autore.

Si riportano le attività sensibili e strumentali individuate con riferimento alle sopra citate categorie di reati.

a) Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;

1. *Negoziazione, stipulazione e esecuzione di contratti e convenzioni con le amministrazioni aggiudicatrici per la vendita di servizi alberghieri alla cui aggiudicazione si perviene mediante procedure aperte, ristrette o negoziate:* si tratta dell'attività di vendita di servizi alberghieri a soggetti pubblici mediante procedure aperte, ristrette o negoziate.
 2. *Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività tipiche aziendali:* si tratta delle attività relative alla richiesta e ottenimento di autorizzazioni, licenze e altri provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali.
 3. *Gestione degli adempimenti fiscali e tributari e dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.):* si tratta della gestione degli adempimenti fiscali e tributari e dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, anche in occasione di verifiche ispettive nonché in occasione di eventuali procedimenti di interpellato.
 4. *Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione:* si tratta delle attività di gestione delle visite ispettive (es. ASL, INAIL, Ispettorato del Lavoro) e della loro verbalizzazione, nonché dell'acquisizione dei rilievi effettuati dalla Pubblica Amministrazione. Rientra, ad esempio, in questo ambito la gestione dei rapporti con soggetti pubblici e la gestione degli adempimenti, delle verifiche e delle ispezioni a fronte dell'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata, degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa, delle previsioni contenute nella normativa vigente in materia di sicurezza e dell'igiene sul lavoro e del rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni, della vigilanza nell'esercizio dell'attività alberghiera, inclusa la vigilanza in materia alimentare.
 5. *Gestione degli adempimenti relativi al pagamento degli oneri assistenziali, previdenziali e assicurativi:* si tratta della gestione degli adempimenti connessi all'amministrazione e gestione del personale.
 6. *Gestione di adempimenti a fronte della produzione e allo smaltimento di rifiuti e la produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico soggetti a controlli da parte di soggetti pubblici:* si tratta delle attività di gestione degli adempimenti, delle visite ispettive (es. ARPA, ASL), nonché dell'acquisizione dei
-

rilievi effettuati dalla Pubblica Amministrazione. Rientra, ad esempio, in questo ambito la gestione dei rapporti con soggetti pubblici e la gestione degli adempimenti, delle verifiche e delle ispezioni a fronte della produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero dell'emissione di fumi o della produzione di inquinamento acustico/ elettromagnetico soggette a controlli da parte di soggetti pubblici.

7. *Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali*: si tratta dell'attività relativa alla gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali che coinvolgono la Società, sia attivi che passivi, nonché della gestione dei rapporti con i consulenti legali esterni.
8. *Gestione dei rapporti con soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale con riferimento alle categorie protette o la cui assunzione è agevolata*: si tratta dell'attività di gestione relativa alla gestione degli adempimenti legati all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata.
9. *Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da soggetti pubblici*: si tratta dell'attività di richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti, contributi o altre agevolazioni concesse dallo Stato, dall'Unione europea o da altri enti pubblici.
10. *Rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge*: si tratta della gestione degli adempimenti e dei rapporti con organismi di vigilanza, quale l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, anche in occasione di verifiche ispettive.
11. *Gestione dei provvedimenti amministrativi occasionali necessari allo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali*: si tratta dell'attività di richiesta e ottenimento di provvedimenti amministrativi occasionali necessari allo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali.

Sono altresì stati individuati i seguenti processi da considerare “*strumentali*” alle attività sopra esaminate in quanto, pur non essendo caratterizzati dall'esistenza di rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione, possono costituire supporto e presupposto (finanziario ed operativo) per la commissione dei reati sopra indicati:

1. *Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)*: si tratta delle attività di gestione e di movimentazione delle risorse finanziarie relative all'attività sociale.
2. *Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi*: si tratta dell'attività di selezione e di gestione in generale del processo di *procurement* relativamente a beni e servizi.
3. *Gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali*: si tratta dell'attività di selezione e di gestione in generale del processo di *procurement* relativamente a servizi di consulenza e prestazioni professionali.
4. *Selezione, assunzione e politiche di incentivazione del personale*: si tratta dell'attività relativa alla selezione, assunzione, incentivazione, retribuzione e valutazione del personale.
5. *Gestione degli omaggi, liberalità, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza*: si tratta della gestione di iniziative sociali/liberalità e dell'attività di gestione degli omaggi e attività promozionali/pubblicitarie, di organizzazione/sponsorizzazione di eventi a scopo di promozione dell'immagine della Società nonché dell'attività di gestione delle spese di rappresentanza.

b) Reati societari e di abuso di mercato

1. *Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente*: riguarda le operazioni relative alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge e degli adempimenti legislativi legati alla tenuta dei registri contabili e dei libri sociali.

2. *Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, la Società di revisione e i soci:* si tratta dei rapporti con il Collegio Sindacale, la Società di revisione e i soci con riferimento alle attività di controllo che possono essere da questi esercitate.
3. *Attività relative alle riunioni assembleari:* si tratta delle attività di preparazione, di svolgimento e di verbalizzazione delle riunioni assembleari.
4. *Gestione delle operazioni sul capitale e destinazione dell'utile:* trattasi degli adempimenti connessi alla gestione delle attività in oggetto al fine di salvaguardare il patrimonio della società (quali aumenti e riduzioni di capitale; conferimenti, fusioni e scissioni; distribuzione utili e riserve).
5. *Gestione della comunicazione verso l'esterno di informazioni relative alla Società o a Società appartenenti al Gruppo:* si tratta dei processi di comunicazione verso l'esterno di informazioni, notizie e dati riguardanti la Società o le Società appartenenti al Gruppo.
6. *Acquisto, vendita o altre operazioni su strumenti finanziari:* si tratta delle attività legate alla gestione degli acquisti, della vendita o di altre operazioni in strumenti finanziari non quotati e quotato.

c) Delitti commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

1. *Pianificazione:* si tratta delle attività di pianificazione e organizzazione dei ruoli e delle attività connesse alla tutela della salute, sicurezza e igiene sul lavoro volte a fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse.
2. *Attuazione e funzionamento:* si tratta delle attività volta a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze che si articola nelle seguenti attività:
 - sistema di deleghe di funzione in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
 - individuazione, valutazione e gestione dei rischi in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
 - attività di informazione in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
 - attività di formazione in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
 - attività di addestramento;
 - rapporti con i fornitori con riferimento alle attività connesse alla salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
 - gestione degli *asset* aziendali con riferimento alle attività connesse alla salute, sicurezza e igiene sul lavoro.
3. *Controllo e azioni correttive:* si tratta delle attività volte a implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità di gestione delle registrazioni, modalità di esecuzione *audit* periodici.
4. *Riesame della direzione:* si tratta delle attività di riesame periodico del Vertice Aziendale al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente alla realizzazione della politica e degli obiettivi dell'azienda.

d) Delitti contro l'industria e il commercio;

1. *Gestione delle attività inerenti alla produzione e vendita di prodotti alimentari;*
2. *Gestione degli acquisti di beni/prodotti destinati al commercio.*

e) Reati transnazionali, reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, delitti di criminalità organizzata e induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

1. *Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti):* si tratta delle attività di gestione e di movimentazione delle risorse finanziarie relative all'attività sociale.
 2. *Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi:* si tratta dell'attività di selezione e di gestione in generale
-

del processo di *procurement* relativamente a beni e servizi.

3. *Gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali*: si tratta dell'attività di selezione e di gestione in generale del processo di *procurement* relativamente a servizi di consulenza e prestazioni professionali.
4. *Gestione dei rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari*.

f) Delitti informatici e trattamento illecito di dati

1. *Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione*
2. *Gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione di documenti elettronici con valore probatorio*
3. *Gestione e protezione della postazione di lavoro*
4. *Gestione degli accessi da e verso l'esterno*
5. *Gestione e protezione delle reti*
6. *Gestione degli output di sistema e dei dispositivi di memorizzazione (es. USB, CD)*
7. *Sicurezza fisica (include sicurezza cablaggi, dispositivi di rete, etc.)*.

g) Delitti in violazione del diritto d'autore.

1. *Gestione di:*
 - i. *programmi per elaboratori e di mezzi destinati a superare le barriere di protezione dei programmi medesimi;*
 - ii. *banche dati;*
 - iii. *supporti contenenti fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento;*
 - iv. *opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammaticomusicali, multimediali, anche inserite in opere collettive o composite o banche dati;*
 - v. *servizi criptati;*
 - vi. *dispositivi o elementi di decodificazione speciale o decodificazione di trasmissione audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale;*
 - vii. *attrezzature, prodotti o componenti ovvero servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di protezione;*
 - viii. *altre opere dell'ingegno o parti di esse o altri materiali protetti ai fini dei diritti d'autore, anche sotto forma di informazioni elettroniche.*

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1. Funzione dell'Organismo di Vigilanza

In base alle previsioni del d.lgs. n. 231/2001 – art. 6, comma 1, lett. a) e b) – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati *ex art. 5* del d.lgs. n. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello (adottato e efficacemente attuato) e di curarne l'aggiornamento³ ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. Il compito di vigilare continuativamente sulla diffusa ed efficace attuazione del Modello, sull'osservanza del medesimo da parte dei destinatari, nonché di proporre l'aggiornamento al fine di migliorarne l'efficienza di prevenzione dei reati e degli illeciti, è affidato al tale organismo istituito dalla società al proprio interno.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresenta, quindi, presupposto indispensabile per l'esonero dalla responsabilità prevista dal d.lgs. n. 231/2001.

5.2. Requisiti

Requisiti soggettivi di eleggibilità

Nella scelta dei componenti dell'organismo di vigilanza (di seguito, "Organismo di Vigilanza" o "OdV"), gli unici criteri rilevanti sono quelli che attengono alla specifica professionalità e competenza richiesta per lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo, all'onorabilità e all'assoluta autonomia e indipendenza rispetto alla stessa e il Consiglio di Amministrazione, in sede di nomina, deve dare atto della sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità⁴ e professionalità dei suoi membri⁵.

In particolare, in seguito all'approvazione del Modello o, in caso di nuove nomine, all'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza dei seguenti motivi di ineleggibilità:

- relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con componenti del Consiglio di Amministrazione, sindaci della Società e revisori incaricati dalla società di revisione;
- funzioni di componenti del Consiglio di Amministrazione (salvo che si tratti di Consiglieri non esecutivi) o del Collegio Sindacale o della Società di Revisione né revisori incaricati da questa;
- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza né coincidenze di interesse con l'ente medesimo esorbitanti

³ La Relazione illustrativa al D. Lgs. n. 231/2001 afferma, a tale proposito: "L'ente (...) dovrà inoltre vigilare sulla effettiva operatività dei modelli, e quindi sulla osservanza degli stessi: a tal fine, per garantire la massima effettività del sistema, è disposto che la società si avvalga di una struttura che deve essere costituita al suo interno (onde evitare facili manovre volte a preconstituire una patente di legittimità all'operato della società attraverso il ricorso ad organismi compiacenti, e soprattutto per fondare una vera e propria colpa dell'ente), dotata di poteri autonomi e specificamente preposta a questi compiti (...) di particolare importanza è la previsione di un onere di informazione nei confronti del citato organo interno di controllo, funzionale a garantire la sua stessa capacità operativa (...)".

⁴ "Allo scopo di assicurare l'effettiva sussistenza dei descritti requisiti, sia nel caso di un Organismo di vigilanza composto da una o più risorse interne che nell'ipotesi in cui esso sia composto, in via esclusiva o anche, da più figure esterne, sarà opportuno che i membri possiedano, oltre alle competenze professionali descritte, i requisiti soggettivi formali che garantiscano ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza richiesta dal compito (es. onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice, ecc.). Tali requisiti andranno specificati nel Modello organizzativo.

I requisiti di autonomia, onorabilità e professionalità potranno anche essere definiti per rinvio a quanto previsto per altri settori della normativa societaria. Ciò vale, in particolare, quando si opti per una composizione plurisoggettiva dell'Organismo di vigilanza ed in esso vengano a concentrarsi tutte le diverse competenze professionali che concorrono al controllo della gestione sociale nel tradizionale modello di governo societario (es. un amministratore non esecutivo o indipendente membro del comitato per il controllo interno; un componente del Collegio sindacale; il preposto al controllo interno). In questi casi l'esistenza dei requisiti richiamati viene già assicurata, anche in assenza di ulteriori indicazioni, dalle caratteristiche personali e professionali richieste dall'ordinamento per gli amministratori indipendenti, per i sindaci e per il preposto ai controlli interni". Confindustria, Linee Guida, cit. pag. 38.

⁵ Nel senso della necessità che il Consiglio di Amministrazione, al momento della nomina "dia atto della sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità dei suoi membri", Ordinanza 26 giugno 2007 Trib. Napoli, Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari, Sez. XXXIII.

da quella ordinaria che trova fondamento nel rapporto di dipendenza e nella relativa fidelizzazione o nel rapporto di prestazione d'opera intellettuale;

- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- rapporti lavorativi, nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo, con entità con le quali o nei confronti delle quali possono essere compiuti i reati e gli illeciti considerati dal d.lgs. n. 231/2001;
- sentenza definitiva di condanna salvo il caso di avvenuta estinzione del reato o della pena o in presenza dei requisiti per l'ottenimento della riabilitazione;
- pendenza di un procedimento per l'applicazione di una misura di prevenzione di cui alla legge 27 dicembre 1956 n. 1423 e alla legge 31 maggio 1965 n. 575 ovvero pronuncia del decreto di sequestro *ex art. 2 bis* della legge n. 575/1965 ovvero decreto di applicazione di una misura di prevenzione, sia essa personale che reale.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, accertata da una delibera del Consiglio di amministrazione, questi decadrà automaticamente dalla carica.

Autonomia e indipendenza

Le Linee guida di Confindustria individuano tra i requisiti principali dell'organismo di vigilanza l'autonomia e indipendenza.

L'Organismo di Vigilanza di ATAHOTELS è dotato nell'esercizio delle sue funzioni di autonomia ed indipendenza dagli organi societari e dagli altri organismi di controllo interno e dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo di spesa annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo stesso.

In ogni caso, l'OdV può richiedere un'integrazione dei fondi assegnati, qualora non sufficienti all'efficace espletamento delle proprie incombenze, e può estendere la propria autonomia di spesa di propria iniziativa in presenza di situazioni eccezionali o urgenti, che saranno oggetto di successiva relazione al Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

All'Organismo di Vigilanza sono riconosciuti, nel corso delle verifiche ed ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

Nell'esercizio delle loro funzioni i membri dell'OdV non devono trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse derivanti da qualsivoglia ragione di natura personale, familiare o professionale. In tale ipotesi essi sono tenuti ad informare immediatamente gli altri membri dell'Organismo e devono astenersi dal partecipare alle relative deliberazioni.

Peraltro le stesse Linee guida Confindustria dispongono che *“nel caso di composizione mista o con soggetti interni dell'Organismo, non essendo esigibile dai componenti di provenienza interna una totale indipendenza dall'ente, il grado di indipendenza dell'Organismo dovrà essere valutato nella sua globalità”*.

Professionalità

Il connotato della professionalità deve essere riferito, anche secondo quanto specificato dalle Linee Guida di Confindustria, al *“bagaglio di strumenti e tecniche”*.

⁶ Confindustria, Linee guida, cit., 37. In particolare, si tratta di tecniche che possono essere utilizzate:

- in via preventiva, per adottare - all'atto del disegno del modello organizzativo e delle successive modifiche - le misure più idonee a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione dei reati in questione;
-

L'Organismo di Vigilanza deve essere composto da soggetti dotati di specifiche competenze nelle tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività "ispettiva", ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico e, più in particolare, "penalistico" necessarie per svolgere efficacemente l'attività di organismo di vigilanza, affinché sia garantita la presenza di professionalità adeguate allo svolgimento delle relative funzioni. Ove necessario, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, anche di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'Organismo di Vigilanza⁷.

Continuità di azione

L'Organismo di Vigilanza deve essere in grado di garantire la necessaria continuità nell'esercizio delle proprie funzioni, anche attraverso la calendarizzazione dell'attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali.

5.3. Composizione, nomina e durata

Il d.lgs. n. 231/2001 non fornisce indicazioni circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza⁸.

ATAHOTELS ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'Organismo di Vigilanza è preposto, identificando tale Organismo come plurisoggettivo, con la presenza di almeno un membro esterno, e composto da soggetti individuati in virtù delle competenze professionali maturate e delle caratteristiche personali, quali capacità di controllo, indipendenza di giudizio ed integrità morale.

Nella scelta dei componenti gli unici criteri rilevanti sono quelli che attengono alla specifica professionalità e competenza richiesta per lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo, all'onorabilità e all'assoluta autonomia e indipendenza rispetto alla stessa Società, elementi che sono resi noti ai membri del Consiglio di Amministrazione grazie ai *curricula* dei candidati selezionati.

L'Organismo di Vigilanza è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione che, in sede di nomina, deve dare atto della valutazione della sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità dei suoi membri⁹.

Il Consiglio di Amministrazione è competente anche a nominare il Presidente dell'Organismo di Vigilanza; in mancanza, lo stesso verrà eletto dal medesimo Organismo di Vigilanza.

-
- correntemente, per verificare che i comportamenti quotidiani rispettino effettivamente quelli codificati;
 - a posteriori, per accertare come si sia potuto verificare un reato delle specie in esame e chi lo abbia commesso.

A titolo esemplificativo, le Linee guida di Confindustria menzionano le seguenti tecniche:

- campionamento statistico;
- tecniche di analisi e valutazione dei rischi e misure per il loro contenimento (procedure autorizzative; meccanismi di contrapposizione di compiti);
- flow-charting di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza;
- tecniche di intervista e di elaborazione di questionari;
- elementi di psicologia;
- metodi per l'individuazione di frodi.

⁷ "Questa impostazione consente di coniugare il principio di responsabilità che la legge riserva all'organismo riferibile all'ente con le maggiori specifiche professionalità dei consulenti esterni, rendendo così più efficace e penetrante l'attività dell'organismo". Così, con riferimento alla possibilità dell'istituzione di un organismo di vigilanza ad hoc (possibilità alternativa all'attribuzione del ruolo di organismo di vigilanza al Comitato per il controllo interno o alla funzione di *internal auditing*), Confindustria, Linee guida, cit, 44.

⁸ Le Linee guida di Confindustria precisano che la disciplina dettata dal D. Lgs. n. 231/2001 "non fornisce indicazioni circa la composizione dell'Organismo di vigilanza (Odv). Ciò consente di optare per una composizione sia mono che plurisoggettiva. Nella composizione plurisoggettiva possono essere chiamati a far parte dell'Odv componenti interni ed esterni all'ente (...). Sebbene in via di principio la composizione sembri indifferente per il legislatore, tuttavia, la scelta tra l'una o l'altra soluzione deve tenere conto delle finalità perseguite dalla legge e, quindi, deve assicurare il profilo di effettività dei controlli in relazione alla dimensione ed alla complessità organizzativa dell'ente". Confindustria, Linee guida, cit., 21 s.

⁹ Nel senso della necessità che l'organo amministrativo, al momento della nomina "dia atto della sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità dei suoi membri", Ordinanza 26 giugno 2007 Trib. Napoli, Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari, Sez. XXXIII.

All'atto dell'accettazione della carica i membri dell'OdV, presa visione del Modello e data formale adesione al Codice Etico di comportamento, si impegnano a svolgere le funzioni loro attribuite garantendo la necessaria continuità di azione ed a comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione qualsiasi avvenimento suscettibile di incidere sul mantenimento dei requisiti sopra citati.

Successivamente alla nomina dell'OdV, almeno una volta all'anno, il Consiglio di Amministrazione verifica il permanere dei requisiti soggettivi in capo ai componenti dell'Organismo ed all'Organismo nella sua interezza.

Il venir meno dei requisiti soggettivi in capo ad un componente dell'OdV ne determina l'immediata decadenza dalla carica. In caso di decadenza, morte, dimissione o revoca, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del membro cessato.

Al fine di garantirne la piena autonomia e indipendenza, la durata in carica dei membri dell'OdV coincide con quella del Consiglio di Amministrazione che l'ha nominato.

Tali membri decadono alla data del Consiglio di Amministrazione convocato per l'approvazione del Bilancio relativo all'ultimo esercizio della sua carica, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino alla nuova nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza.

5.4. Revoca

La revoca dei membri dell'OdV potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

A tale proposito, per "*giusta causa*" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza si intende, a titolo esemplificativo e non limitativo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quale: l'omessa redazione della relazione informativa semestrale o della relazione riepilogativa annuale sull'attività svolta cui l'Organismo è tenuto; l'omessa redazione del programma di vigilanza;
- l'"*omessa o insufficiente vigilanza*" da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), d.lgs. n. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società o di altre società nelle quali il soggetto fosse membro dell'Organismo di Vigilanza, ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- nel caso di membro interno, l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "*autonomia e indipendenza*" e "*continuità di azione*" propri dell'Organismo di Vigilanza. In ogni caso qualsiasi provvedimento di disposizione di carattere organizzativo che lo riguardi (ad es. cessazione rapporto di lavoro, spostamento ad altro incarico, licenziamento, provvedimenti disciplinari, nomina di nuovo responsabile) dovrà essere portato alla presa d'atto del Consiglio di amministrazione;
- gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza e autonomia.

Qualsiasi decisione riguardante i singoli membri o l'intero Organismo di Vigilanza è di esclusiva competenza del Consiglio di amministrazione.

5.5. Funzioni e poteri

L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa, intervento e controllo, che si estendono a tutti i settori e funzioni della Società, poteri che devono essere esercitati al fine di svolgere efficacemente e tempestivamente le funzioni previste nel Modello e dalle norme di attuazione del medesimo per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organo o funzione della Società. L'attività di verifica e di controllo svolta dall'Organismo è, infatti, strettamente funzionale

agli obiettivi di efficace attuazione del Modello e non può surrogare o sostituire le funzioni di controllo istituzionali della Società.

Qualora non sia stato nominato dal Consiglio di amministrazione, l'OdV nomina al proprio interno un Presidente, nominato tra i componenti esterni, al quale è assegnato il ruolo di coordinatore e al quale può delegare specifiche funzioni.

E' facoltà dell'Organismo di nominare un Segretario, scegliendolo anche al di fuori dei propri componenti.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri¹⁰:

- disciplinare il proprio funzionamento anche attraverso l'introduzione di un regolamento delle proprie attività che preveda: la calendarizzazione delle attività, la determinazione delle scadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali (Regolamento dell'OdV), che viene portato a conoscenza del Consiglio di amministrazione;
- vigilare sul funzionamento del Modello sia rispetto alla prevenzione della commissione dei reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001 nonché evidenziandone l'eventuale realizzazione;
- verificare il rispetto del Modello, delle regole di comportamento, dei protocolli di prevenzione e delle procedure previste dal Modello e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni e procedere secondo quanto disposto nel Modello;
- svolgere periodica attività ispettiva e di controllo, di carattere continuativo e a sorpresa, in considerazione dei vari settori di intervento o delle tipologie di attività e dei loro punti critici al fine di verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello. Nello svolgimento di tale attività, l'Organismo può:
 - accedere liberamente presso qualsiasi direzione e unità della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo, per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal d.lgs. n. 231/2001, da tutto il personale dipendente e dirigente. Nel caso in cui venga opposto un motivato diniego all'accesso agli atti, l'Organismo redige, qualora non concordi con la motivazione opposta, un rapporto da trasmettere al Consiglio di amministrazione;
 - richiedere informazioni rilevanti o l'esibizione di documenti, anche informatici, pertinenti alle attività di rischio, agli amministratori, agli organi di controllo, alle società di revisione, ai collaboratori, ai consulenti ed in generale a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello. L'obbligo di questi ultimi di ottemperare alla richiesta dell'Organismo deve essere inserito nei singoli contratti.
- sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, inclusa l'identificazione, la mappatura e la classificazione delle attività sensibili formulando, ove necessario, al Consiglio di amministrazione le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie;
- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza con le funzioni aziendali e verso gli organi sociali;
- promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, dei contenuti del d.lgs. n. 231/2001, degli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali nonché iniziative per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza del Modello, instaurando anche dei controlli sulla frequenza;
- verificare la predisposizione di un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione

¹⁰ Nel dettaglio, le attività che l'Organismo è chiamato ad assolvere, anche sulla base delle indicazioni contenute gli artt. 6 e 7 del D. Lgs. n. 231/2001, possono così schematizzarsi:

- vigilanza sull'effettività del modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito;
 - disamina in merito all'adeguatezza del modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
 - analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello;
 - cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti. Tale cura, di norma, si realizza in due momenti distinti ed integrati:
 - presentazione di proposte di adeguamento del modello verso gli organi/funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale. A seconda della tipologia e della portata degli interventi, le proposte saranno dirette verso le funzioni di Personale ed Organizzazione, Amministrazione, ecc., o, in taluni casi di particolare rilevanza, verso il Consiglio di Amministrazione;
 - *follow-up*, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte "Linee Guida Confindustria, cit., pag. 33 e ss..
-

- di notizie rilevanti ai fini del d.lgs. n. 231/2001 garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- assicurare la conoscenza delle condotte che devono essere segnalate e delle modalità di effettuazione delle segnalazioni. A tal fine, per maggiore chiarezza, l'Organismo di Vigilanza predispone un elenco di fatti e condotte che, in ogni caso, devono essere ad esso riferite;
 - fornire a tutti i dipendenti ed i membri degli organi sociali chiarimenti in merito al significato ed alla applicazione delle previsioni contenute nel Modello e alla corretta interpretazione/applicazione del presente Modello, degli *standard* di controllo, delle relative procedure di attuazione e del Codice Etico di comportamento della Società;
 - formulare e sottoporre all'approvazione dell'organo dirigente la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati, con assoluta indipendenza. Tale previsione di spesa, che dovrà garantire il pieno e corretto svolgimento della propria attività, deve essere approvata dal Consiglio di amministrazione. L'Organismo può autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'Organismo deve informare il Consiglio di amministrazione nella riunione immediatamente successiva;
 - segnalare tempestivamente all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società e proporre le eventuali sanzioni;
 - verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 231/2001.

Nello svolgimento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi del supporto di strutture interne alla Società con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo. L'Organismo, a titolo esemplificativo, potrà ricorrere:

- alla funzione di Audit (ad esempio per le attività ispettive e le verifiche sull'effettiva applicazione del Modello);
- alla funzione Servizi Legali (ad esempio, per l'interpretazione della normativa rilevante, per definire il contenuto delle apposite clausole da inserire nei contratti con *partner*, collaboratori esterni, per gli aspetti relativi all'interpretazione e al monitoraggio del quadro normativo di riferimento ecc.);
- alla Direzione Tecnica e Sicurezza e alle altre figure specifiche previste dalla normativa di settore per le questioni afferenti la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

In generale, l'OdV si coordina con le funzioni/Direzioni aziendali interessate per tutti gli aspetti relativi alla implementazione delle procedure operative di attuazione del Modello.

Il Consiglio di amministrazione curerà l'adeguata comunicazione alle strutture aziendali dei compiti dell'Organismo di Vigilanza e dei suoi poteri.

All'OdV non competono poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori.

I componenti dell'OdV, nonché i soggetti dei quali l'Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

Ogni informazione, segnalazione, *report*, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno 10 anni.

5.6. Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

5.6.1. *Reporting* dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. Sono previste distinte linee di reporting:

L'Organismo di Vigilanza:

- i.* riporta all'Amministratore Delegato (che informa lo stesso Consiglio), rendendolo edotto, ogni qual volta lo ritenga opportuno, su circostanze e fatti significativi del proprio ufficio. L'OdV comunica immediatamente il verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, ecc.) e le segnalazioni ricevute
-

che rivestono carattere d'urgenza;

- ii. presenta una relazione scritta, su base periodica almeno annuale, al Consiglio di amministrazione, che deve contenere, quanto meno, le seguenti informazioni:
 - a. la sintesi delle attività svolte nel periodo;
 - b. eventuali problematiche o criticità che siano scaturite nel corso dell'attività di vigilanza sia in termini di comportamenti o eventi interni all'Ente, sia in termini di efficacia del Modello;
 - c. qualora non oggetto di precedenti ed apposite segnalazioni:
 - le azioni correttive da apportare al fine di assicurare l'efficacia e/o l'effettività del Modello, ivi incluse quelle necessarie a rimediare alle carenze organizzative o procedurali accertate ed idonee ad esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto, inclusa una descrizione delle eventuali nuove attività "sensibili" individuate;
 - sempre nel rispetto dei termini e delle modalità indicati nel sistema disciplinare adottato dalla Società ai sensi del Decreto, l'indicazione dei comportamenti accertati e risultati non in linea con il Modello;
 - d. il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione nonché alla violazione delle previsioni del Codice Etico di comportamento, e l'esito delle conseguenti verifiche effettuate;
 - e. informativa in merito all'eventuale commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
 - f. i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione nonché alle violazioni delle previsioni del Codice Etico di comportamento;
 - g. la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa che richiedono un aggiornamento del Modello;
 - h. la segnalazione dell'eventuale situazione di conflitto di interesse, anche potenziale di un membro dell'Organismo;
 - i. il rendiconto delle spese sostenute;
 - j. un piano delle attività previste per l'anno successivo, da presentare al Consiglio di amministrazione.

Oltre a tali flussi, l'OdV ha il dovere di segnalare, all'Amministratore Delegato o, per i casi espressamente previsti dal Modello stesso, al Consiglio di amministrazione – tempestivamente, quando necessario, o quanto meno nella relazione semestrale – fatti, circostanze o carenze organizzative riscontrate nell'attività di vigilanza che evidenzino la necessità o l'opportunità di modificare o integrare il Modello.

Il Consiglio di amministrazione ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV, affinché li informi in merito alle attività di competenza.

Gli incontri con gli organi societari e con il Presidente cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'Organismo di Vigilanza cura l'archiviazione della relativa documentazione.

5.6.2. Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato in merito a quegli atti, comportamenti od eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini della migliore efficacia ed effettività del Modello.

Tutti i destinatari del Modello comunicano all'Organismo di Vigilanza ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello. In particolare:

- i Responsabili di funzioni/Direzioni che operano nell'ambito di attività sensibili devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza, le informazioni concernenti: i) le risultanze periodiche dell'attività di controllo svolta dalle stesse, anche su richiesta dello stesso OdV (report riepilogativi dell'attività svolta, ecc), in attuazione del Modello e delle indicazioni fornite dall'Organismo di Vigilanza; ii) eventuali anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili. Inoltre, qualora riscontrino ambiti di miglioramento nella definizione e/o nell'applicazione degli *standard* di controllo definiti nel presente Modello, redigono e

trasmettono tempestivamente all'Organismo di Vigilanza una relazione scritta avente come contenuto minimo:

- una descrizione sullo stato di attuazione degli *standard* di controllo sulle attività a rischio di propria competenza;
- una descrizione delle attività di verifica effettuate in merito all'attuazione dei protocolli di prevenzione e/o delle azioni di miglioramento dell'efficacia dagli stessi intraprese;
- l'indicazione motivata dell'eventuale necessità di modifiche ai protocolli di prevenzione e alle relative procedure di attuazione;
- le funzioni individuate in accordo con le rispettive attribuzioni organizzative devono comunicare, con la necessaria tempestività, all'OdV tramite nota scritta, ogni informazione riguardante:
 - l'emissione e/o aggiornamento dei documenti organizzativi;
 - gli avvicendamenti nella responsabilità delle funzioni/Direzioni interessate dalle attività a rischio e l'eventuale aggiornamento del sistema delle deleghe e procure aziendali;
 - i rapporti predisposti dalle funzioni/Direzioni nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o delle previsioni del Modello e del Codice Etico di comportamento;
 - i procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello, i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e le relative motivazioni, l'applicazione di sanzioni per violazione del Codice Etico di comportamento, del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione;
 - i 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 contemplati dal d.lgs. n. 231/2001 e che possano coinvolgere la Società;
 - le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al d.lgs. n. 231/2001, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
 - i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni/Direzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme e previsioni del Modello;
 - le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- tutti i dipendenti ed i membri degli organi sociali della Società devono segnalare tempestivamente la commissione o la presunta commissione di reati o il ragionevole pericolo di commissione, di cui al Decreto di cui vengono a conoscenza, nonché ogni violazione o la presunta violazione del Codice Etico di comportamento, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso di cui vengono a conoscenza;
- partner commerciali, consulenti, collaboratori esterni e gli altri destinatari del Modello esterni alla Società sono tenuti a una informativa immediata direttamente all'OdV nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Società una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello. Tale obbligo deve essere specificato nei contratti che legano tali soggetti alla Società.

Valgono, in proposito, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- l'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi¹¹;
- le determinazioni in ordine all'esito dell'accertamento devono essere motivate per iscritto.

L'OdV può richiedere informazioni che possono riguardare, a titolo meramente esemplificativo:

- operazioni che ricadono nelle attività sensibili (ad esempio: prospetti periodici riepilogativi sulle principali attività relative alla gestione dei rapporti contrattuali con soggetti pubblici, sui contratti ottenuti a seguito di gare con soggetti pubblici, sugli appalti affidati a seguito di gare, ovvero a trattativa privata, notizie relative a

¹¹ "Va chiarito che, le informazioni fornite all'Organismo di vigilanza mirano a consentirgli di migliorare le proprie attività di pianificazione dei controlli e non, invece, ad imporgli attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati. In altre parole all'Organismo non incombe un obbligo di agire ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimesso alla sua discrezionalità e responsabilità di stabilire in quali casi attivarsi." Confindustria, Linee Guida, cit. pag. 45.

commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità, informazioni relative all'utilizzo di risorse finanziarie per l'acquisto di beni o servizi o altre attività di investimento, etc.);

- ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza ed aggiornamento del Modello.

E', inoltre, previsto un incontro dell'Organismo di Vigilanza, su base almeno semestrale, con il Dirigente dell'Amministrazione al fine dell'esame dei controlli inerenti la gestione delle risorse finanziarie.

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari¹².

La Società adotta misure idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'Organismo informazioni utili per identificare comportamenti difformi da quanto previsto dal Modello, dalle procedure stabilite per la sua attuazione e dalle procedure stabilite dal sistema di controllo interno, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni all'OdV. La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere.

Al fine di consentire il puntuale rispetto delle previsioni di cui al presente paragrafo, è istituita la casella di posta elettronica odv@atahotels.it.

Le segnalazioni possono essere comunicate anche oralmente o trasmesse all'indirizzo: Organismo di Vigilanza – Atahotels Via Fabio Filzi, 25 20124 Milano.

Le segnalazioni sono conservate a cura dell'OdV secondo le modalità indicate nel Regolamento dell'OdV.

¹² "Mediante la regolamentazione delle modalità di adempimento all'obbligo di informazione non si intende incentivare il fenomeno del riporto dei c.d. *rumors* interni (*whistleblowing*), ma piuttosto realizzare quel sistema di *reporting* di fatti e/o comportamenti reali che non segue la linea gerarchica e che consente al personale di riferire casi di violazione di norme da parte di altri all'interno dell'ente, senza timore di ritorsioni. In questo senso l'Organismo viene ad assumere anche le caratteristiche dell'*Ethic Officer*, senza - però - attribuirgli poteri disciplinari che sarà opportuno allocare in un apposito comitato o, infine, nei casi più delicati al Consiglio di amministrazione". Confindustria, Linee guida, cit., 47.

6. IL SISTEMA SANZIONATORIO

6.1. Principi generali

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del d.lgs. n. 231/2001 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Le sanzioni previste saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dalla commissione di un reato e dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria¹³.

Le sanzioni contemplate per violazioni alle disposizioni contenute nel Modello sono da intendersi applicabili anche nelle ipotesi di violazione alle disposizioni contenute nel Codice Etico di comportamento.

Per la contestazione, l'accertamento delle infrazioni e l'applicazione di sanzioni disciplinari restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al *management* della Società.

L'Organismo di Vigilanza, ricevuta la segnalazione e svolti gli opportuni accertamenti, formula una proposta in merito ai provvedimenti da adottare e comunica la propria valutazione agli organi aziendali competenti in base al sistema disciplinare, che si pronunceranno in merito all'eventuale adozione e/o modifica delle misure proposte dall'Organismo di Vigilanza, attivando le funzioni aziendali/Direzioni di volta in volta competenti in ordine all'effettiva applicazione delle misure.

In ogni caso, le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva e dei Codici Disciplinari aziendali, laddove applicabili.

6.2. Misure nei confronti dei lavoratori subordinati

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti di ATAHOTELS costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine all'eventuale risarcimento del danno, nel rispetto, in particolare, degli artt. 2104, 2106 e 2118 c.c., dell'art. 7 della Legge n. 300/1970 ("Statuto dei Lavoratori"), della Legge n. 604/1966 e successive modifiche e integrazioni sui licenziamenti individuali nonché dei contratti collettivi di lavoro sino all'applicabilità dell'art. 2119 del codice civile, che dispone la possibilità di licenziamento per giusta causa.

La Società chiede ai propri dipendenti di segnalare le eventuali violazioni e le stesse valutano in senso positivo il contributo prestato, anche qualora il soggetto che ha effettuato la segnalazione abbia contribuito a tale violazione.

Per l'accertamento delle infrazioni concernenti il Modello, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle relative sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al *management* di ATAHOTELS.

¹³ "La valutazione disciplinare dei comportamenti effettuata dai datori di lavoro, salvo, naturalmente, il successivo eventuale controllo del giudice del lavoro, non deve, infatti, necessariamente coincidere con la valutazione del giudice in sede penale, data l'autonomia della violazione del codice etico e delle procedure interne rispetto alla violazione di legge che comporta la commissione di un reato. Il datore di lavoro non è tenuto quindi, prima di agire, ad attendere il termine del procedimento penale eventualmente in corso. I principi di tempestività ed immediatezza della sanzione rendono infatti non soltanto non doveroso, ma altresì sconsigliabile ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti al giudice penale". Confindustria, Linee guida, cit., 31.

Quanto alla tipologia di sanzioni irrogabili, nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

Il licenziamento e ogni altro provvedimento disciplinare non pregiudicano le eventuali responsabilità civili per i danni.

6.2.1. Misure nei confronti del personale non dirigente

I comportamenti posti in essere dal personale dipendente in violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello e nel Codice Etico di comportamento, assurgono a inosservanza di una obbligazione primaria del rapporto stesso e, conseguentemente, costituiscono illeciti disciplinari.

Con riferimento ai provvedimenti applicabili al personale dipendente non dirigente, il sistema sanzionatorio della Società trova la sua primaria fonte nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti delle aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi¹⁴ per il personale della sede e il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da aziende dell'industria turistica¹⁵ per il personale delle strutture ricettive.

¹⁴ Art. 217 – Provvedimenti disciplinari - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti delle aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi:

“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;
- infrazione 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”.

¹⁵ Articolo 96 del CCNL per i dipendenti da aziende dell'industria turistica: “Le inadempienze del personale potranno essere sanzionate in rapporto alla relativa gravità con:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa non superiore all'importo di tre ore di lavoro;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a giorni cinque.

Nessun provvedimento disciplinare più grave del rimprovero verbale potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa.

La contestazione degli addebiti con la specificazione del fatto costitutivo della infrazione sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale sarà indicato il termine entro cui il lavoratore potrà presentare gli argomenti a propria difesa. Tale termine non potrà essere, in nessun caso, inferiore a cinque giorni.

La contestazione deve essere effettuata tempestivamente una volta che l'azienda abbia acquisito conoscenza dell'infrazione e delle relative circostanze.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante della Organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Si precisa che la sanzione irrogata dovrà essere proporzionata alla gravità della violazione commessa, e, in particolare si dovrà tener conto:

- dell'elemento soggettivo, ossia dell'intenzionalità del comportamento o del grado di colpa (negligenza, imprudenza o imperizia);
- del comportamento complessivo del dipendente con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- del livello di responsabilità e di autonomia del dipendente autore dell'illecito disciplinare;
- del coinvolgimento di altre persone;
- della gravità degli effetti dell'illecito disciplinare, ossia del livello di rischio cui la società ragionevolmente può essere esposta in seguito alla violazione contestata;
- di altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito.

Ciò premesso, le sanzioni applicabili sono le seguenti, distinguendo – quando necessario - tra i due Contratti Collettivi applicati in azienda:

- a. biasimo inflitto verbalmente o rimprovero verbale, applicata nel caso di violazione di lieve entità delle procedure interne previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle attività c.d. sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo;
- b. biasimo inflitto per iscritto o rimprovero scritto, applicata nel caso di reiterata violazione di lieve entità delle procedure interne previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività c.d. sensibili, di un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate;
- c. multa non superiore all'importo di quattro ore della normale retribuzione o multa non superiore all'importo di tre ore di lavoro, applicata nel caso di violazione delle procedure interne previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività c.d. sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo – che non abbia carattere di gravità e non abbiano creato danno - sospensione dal lavoro e della retribuzione.
- d. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, che si applica nel caso di violazione di grave entità delle procedure interne previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività c.d. sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo o la recidiva che abbia dato luogo per 2 volte a provvedimenti di multa non prescritti. La sospensione dal servizio e dal trattamento economico può, comunque, essere disposta per un massimo di 10 giorni o – per i dipendenti ai quali si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da aziende dell'industria turistica – per un periodo non superiore a 5 giorni.
- e. licenziamento per inadempimento degli obblighi contrattuali, che si applica nel caso d'adozione, nell'espletamento delle attività c.d. sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal d.lgs. n. 231/2001, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro dieci giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue giustificazioni. In tale comunicazione dovranno essere specificati i motivi del provvedimento. Trascorso l'anzidetto periodo senza che sia stato mandato ad effetto alcun provvedimento, le giustificazioni addotte dal lavoratore si intenderanno accolte.

Incorre nei provvedimenti del rimprovero verbale o del rimprovero scritto o della multa o della sospensione il lavoratore che:

- a) dia luogo ad assenze ingiustificate dal lavoro per più giorni consecutivi, fino ad un massimo di cinque giorni; abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo;
- b) senza giustificato motivo ritardi reiteratamente l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) non esegua il lavoro con assiduità oppure lo esegua con negligenza;
- d) per disattenzione o negligenza procuri guasti non gravi a cose o impianti comunque esistenti nella azienda;
- e) contravvenga al divieto di fumare laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello o fumi nei locali riservati alla clientela;
- f) in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente Contratto o commetta atti che portino pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dell'azienda.

Il rimprovero verbale e il rimprovero scritto sono applicati per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo. Maggiore o minore rilievo non è dato dall'ordine di elencazione delle mancanze.

Normalmente il rimprovero scritto è applicato nei casi di prima mancanza, la sospensione nei casi di recidiva. In casi di maggiore gravità potrà farsi ricorso alla sospensione anche in assenza di recidiva.

L'importo delle multe sarà devoluto ad un centro di ricerca sociale da stabilirsi.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Il lavoratore che intenda impugnare il provvedimento disciplinare inflittogli può avvalersi delle procedure di conciliazione di cui all'articolo 7, quarto comma, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Ai sensi di legge, il lavoratore risponde in proprio delle perdite arrecate all'impresa nei limiti ad esso imputabili".

pregiudizio per la Società.

- f. licenziamento senza preavviso per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa), che si applica nel caso dell'adozione, nell'espletamento delle attività c.d. sensibili, di un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal d.lgs. n. 231/2001, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'azienda nei suoi confronti e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro, ovvero il verificarsi delle mancanze richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave pregiudizio per la Società.

6.2.2. Misure nei confronti dei dirigenti

I dirigenti della Società, nello svolgimento della propria attività professionale, hanno l'obbligo sia di rispettare sia di far rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Modello.

Nella Società trovano applicazione per i dipendenti dirigenti:

- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dirigenti di aziende del terziario, distribuzione e servizi;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dirigenti di aziende dell'industria turistica.

Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo, per violazione delle disposizioni contenute del Modello i comportamenti illeciti posti in essere dal dirigente, il quale:

- ometta di vigilare sul personale da lui stesso gerarchicamente dipendente, affinché venga assicurato il rispetto delle disposizioni del Modello per lo svolgimento delle attività sensibili e per i processi strumentali allo svolgimento di attività sensibili;
- non provveda a segnalare mancate osservanze e/o anomalie inerenti l'adempimento degli obblighi di cui al Modello, qualora ne abbia notizia, tali da rendere inefficace il Modello con conseguente potenziale pericolo per la Società alla irrogazione di sanzioni di cui al d.lgs. n. 231/2001;
- non provveda a segnalare all'Organismo di Vigilanza criticità inerenti lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, riscontrate in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte;
- incorra egli stesso in una o più gravi violazioni alle disposizioni del Modello, tali da comportare la commissione dei reati contemplati nel Modello, esponendo così la Società all'applicazione di sanzioni ex d.lgs. n. 231/2001.

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole comportamentali contenute nel Modello da parte di un dirigente, ATAHOTELS, sulla scorta del principio di gravità, di recidività, di inosservanza diretta, di mancata vigilanza, adotta nei suoi confronti la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dalla disciplina contrattuale e normativa applicabile.

Se la violazione del Modello determina la sopravvenuta carenza del rapporto di fiducia tra la Società e il Dirigente, la sanzione è individuata nel licenziamento.

6.3. Misure nei confronti dei componenti gli organi sociali

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri di organi sociali, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Consiglio di Amministrazione, il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Nei casi più gravi l'Assemblea dei Soci, debitamente informata, potrà procedere anche alla revoca della carica e/o dell'incarico attribuito agli Amministratori e ai Sindaci; il Consiglio di Amministrazione potrà revocare le deleghe attribuite agli Amministratori.

Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa deve essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi e possa essere ascoltato.

6.4. Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

In ipotesi di negligenza e/o imperizia dell'Organismo di Vigilanza nel vigilare sulla corretta applicazione del Modello e sul suo rispetto e nel non aver saputo individuare casi di violazione allo stesso, il Consiglio di Amministrazione assumerà gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e salva la richiesta risarcitoria.

Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa deve essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi e possa essere ascoltato.

6.5. Misure nei confronti di *partner* commerciali, consulenti o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società

La violazione da parte di *partner* commerciali, consulenti, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società per lo svolgimento di attività ritenute sensibili delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231/2001 da parte degli stessi, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

Tali clausole, facendo esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello, potranno prevedere, ad esempio, l'obbligo, da parte di questi soggetti terzi, di non adottare atti o tenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello da parte della Società.

In caso di violazione di tale obbligo, dovrà essere prevista la facoltà della Società di risolvere il contratto con eventuale applicazione di penali.

Resta ovviamente salva la prerogativa della Società di richiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello da parte dei suddetti soggetti terzi.

7. IL PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

7.1. Premessa

ATAHOTELS, al fine di dare efficace attuazione al Modello, assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione¹⁶.

Obiettivo della Società è quello di comunicare i contenuti e i principi del Modello anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali.

Sono, infatti destinatari del Modello sia le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione nella Società o in una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché chi esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società, sia le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti (ai sensi dell'art. 5 d.lgs. n. 231/2001), ma, anche, più in generale, tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società. Fra i destinatari del Modello sono, quindi, annoverati i componenti degli organi sociali, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti esterni e i *partner*.

La Società, infatti, intende:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle attività "sensibili", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che ATAHOTELS non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui ATAHOTELS intende attenersi.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Tali soggetti destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Modello, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati dalla Società.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di "promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello" e di "promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del d.lgs. n. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali".

7.2. Dipendenti

Ogni dipendente è tenuto a: i) acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello; ii) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività; iii) contribuire attivamente, in relazione al

¹⁶ Le *US Federal Sentencing Guidelines* del 2009, al punto §8B2.1, *Effective Compliance and Ethics Program*, precisano che: "(4) (A) The organization shall take reasonable steps to communicate periodically and in a practical manner its standards and procedures, and other aspects of the compliance and ethics program, to the individuals referred to in subdivision (B) by conducting effective training programs and otherwise disseminating information appropriate to such individuals' respective roles and responsibilities. (5) (B) The individuals referred to in subdivision (A) are the members of the governing authority, high-level personnel, the organization's employees, and, as appropriate, the organization's agents".

proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, ATAHOTELS promuove la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello e delle procedure di implementazione all'interno di organizzazione agli stessi applicabili, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo ricoperto.

Ai dipendenti e ai nuovi assunti viene consegnata copia di un estratto dei Principi di riferimento del Modello e del Codice Etico di comportamento o viene garantita la possibilità di consultarli per esempio direttamente sull'*Intranet* aziendale in un'area dedicata;

In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete *Intranet*, tale documentazione viene messa a loro disposizione con mezzi alternativi quali ad esempio l'allegazione al cedolino paga o con l'affissione nelle bacheche aziendali.

I responsabili delle singole funzioni/Direzioni coadiuvano l'Organismo di Vigilanza nell'identificazione della migliore modalità di fruizione dei servizi di formazione sui principi e contenuti del Modello, in particolare a favore di quanti operano nell'ambito di attività ritenute sensibili ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 (ad esempio: *staff meeting*, corsi *on line* ecc.).

A conclusione dell'evento formativo, i partecipanti compilano un modulo, attestando, così, l'avvenuta ricezione e frequentazione del corso.

La compilazione e l'invio del modulo vale quale dichiarazione di conoscenza dei contenuti del Modello.

Idonei strumenti di comunicazione sono adottati per aggiornare i destinatari del presente paragrafo circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

L'Organismo di Vigilanza monitora il livello di recepimento del Modello attraverso periodiche specifiche verifiche.

7.3. Componenti degli organi sociali e soggetti con funzioni di rappresentanza della Società

Ai componenti degli organi sociali e ai soggetti con funzioni di rappresentanza (procuratori) della Società è resa disponibile copia cartacea della versione integrale del Modello e del Codice Etico di comportamento al momento dell'accettazione della carica loro conferita e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei principi in essi contenuti.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornarli circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

7.4. Società controllate

Le società controllate da ATAHOTELS devono essere informate in ordine all'adozione ed al contenuto del presente Modello.

Lo scopo di ATAHOTELS è garantire che il comportamento di tali società sia conforme ai principi e alle direttive di cui al d.lgs. n. 231/2001.

7.5. Altri destinatari

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello dovrà essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati (ad esempio: consulenti, procuratori d'affari e altri collaboratori autonomi) con particolare riferimento a quelli che operano nell'ambito di attività ritenute sensibili ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

A tal fine, il Direttore Acquisti, il Direttore Tecnico e il Responsabile dell'UO Richiedente, sentito il Responsabile Servizi Legali, determinano:

- le tipologie di rapporti giuridici con soggetti esterni alla Società, ai quali è opportuno applicare, in ragione della natura dell'attività svolta, le previsioni del Modello;
- le modalità di comunicazione di un estratto del Modello e del Codice Etico di comportamento ai soggetti esterni interessati e le procedure necessarie per il rispetto delle disposizioni in essi contenute in modo da assicurarne l'effettiva conoscenza

