

**ATAHOTELS S.p.A.**

Sede Legale e Amministrativa  
Via Fabio Filzi, 25 20124 Milano

Tel. +39.02.895261  
Fax +39.02.89503643  
www.atahotels.it  
sales@atahotels.it

N. iscrizione al Registro  
delle Imprese di Milano  
Cod. Fiscale 00849180153  
Cap. Soc. € 17.340.000,00 Int.V.  
C.C.I.A.A. Milano 726120  
P. IVA 07410980150

Gruppo Fondiaria SAI  
Direzione e Coordinamento  
Fondiaria SAI S.p.A.



# CODICE ETICO

## INDICE

1. INTRODUZIONE	pag.2
1.1. Principi Generali	
1.2. Destinatari del Codice Etico	
2. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI	pag.3
2.1. Gestione degli affari in generale	
2.2. Regali, omaggi e altre utilità	
2.3. Conflitto di interessi	
2.4. Utilizzo dei beni aziendali	
2.5. Clienti	pag.4
3. ATTIVITA' STRUMENTALI COMPLEMENTARI	
3.1. Risorse Umane	
3.2. Collaboratori, Consulenti e Agenti	pag.5
3.3. Fornitori	
3.4. Pubblica Amministrazione e Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse	
3.5. Azionisti	pag.6
3.6. Organizzazioni politiche e sindacali	
3.7. Organi di informazione e mass-media	
3.8. Autorità di vigilanza e controllo	
4. COMPORTAMENTO NEL TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI	pag.7
4.1. Informativa contabile e gestionale	
4.2. trattamento della informazioni riservate	
4.3. Tutela della privacy	pag.8
5. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	
5.1. Definizione	
5.2. Funzione Internal Auditing	
6. VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	pag.9
6.1. Garante dell'applicazione del Codice Etico	
6.2. Sanzioni per i dipendenti	
6.3. Sanzioni per gli amministratori	
6.4. Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società	

### 1.1. Principi generali

Il Codice Etico di Comportamento, di seguito "Codice Etico o Codice", 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., di seguito denominata la "Società" o "ATAHOTELS".

ATAHOTELS si prefigge di assumere comportamenti sempre conformi ai principi di legalità, lealtà, correttezza, integrità, equità, e rigore professionale.

Tutti gli atti posti in essere da coloro che lavorano in ATAHOTELS devono essere conformi alle procedure aziendali ed alle disposizioni normative e regolamentari applicabili all'attività svolta.

Ogni variazione o integrazione al presente Codice Etico<sup>1</sup> deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione.

### 1.2. Destinatari del Codice Etico

Attesa la finalità di indirizzare eticamente l'attività di ATAHOTELS, sono denominati "Destinatari" del Codice Etico i soggetti tenuti al rispetto dei principi contenuti nello stesso Codice, che sono individuati nei componenti del Consiglio di Amministrazione, in tutti i dipendenti della Società, nonché in tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la Società rapporti e relazioni o, comunque, operano al fine di perseguirne gli obiettivi e gli indirizzi strategici (ad es. collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali).

Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico, ad osservare e, per quanto di propria competenza, a farlo osservare, a contribuire proattivamente alla sua attuazione, a tutelare, attraverso i propri comportamenti, l'immagine di ATAHOTELS e a preservarne l'integrità del patrimonio aziendale.

La diffusione del Codice Etico è assicurata dalla Società a tutti i Destinatari attraverso opportuni e adeguati strumenti e mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutti i dipendenti;
- affissione in luogo accessibile a tutti;
- messa a disposizione dei Destinatari e di qualunque altro interlocutore sul sito internet della Società e sulla intranet aziendale.

<sup>1</sup> In vigore dal 29 marzo 2006, modificato e approvato dal Consiglio di Gestione in data 28 maggio 2008 e dal Consiglio di Sorveglianza in data 17 giugno 2008 e, successivamente, modificato e approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 4 agosto 2010.

## 2. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

### 2.1. Gestione degli affari in generale

ATAHOTELS nei rapporti di affari si ispira ai principi di rigoroso rispetto della normativa vigente, di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e apertura al mercato.

Nei rapporti commerciali o promozionali i Destinatari sono altresì tenuti ad un comportamento etico e rispettoso dei principi sopra enunciati e delle politiche della Società.

Il comportamento dei Destinatari, anche qualora sia finalizzato al perseguimento e raggiungimento degli obiettivi aziendali, mai può tradursi in atti contrari alla normativa vigente ovvero alle procedure aziendali adottate con riferimento alle singole funzioni.

Nell'esercizio delle proprie competenze i Destinatari che occupano posizioni dirigenziali devono rispettare regole e condizioni poste a livello organizzativo e gestionale (tenendo in considerazione i programmi di spesa e le relative modalità operative, operando nel rispetto di budget valutati ed approvati) e devono imporne il rispetto ai propri collaboratori.

### 2.2. Regali, omaggi ed altre utilità

Nei rapporti con clienti, fornitori, terzi in genere, non sono ammesse offerte di denaro o regalie o utilità di qualsiasi natura (es. promesse di vantaggi economici, favori, raccomandazioni, promesse di offerte di lavoro).

In ogni caso gli atti di cortesia commerciale non devono essere mai compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di comportamento in contrasto con i principi ispiratori del presente Codice Etico e delle procedure di riferimento.

I Destinatari ai quali siano indirizzati omaggi (ad eccezione di quelli di modico valore) o favori di qualunque tipo (fatta eccezione per quelli riconducibili alla mera cortesia) dovranno rifiutare ed informare immediatamente il superiore gerarchico o il soggetto di riferimento nella Società o l'Organismo di Vigilanza.

### 2.3. Conflitto di interessi

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nel rispetto del miglior interesse della Società.

Nei rapporti tra ATAHOTELS e i terzi, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e legali, con esplicito divieto di ricorrere a favoritismi illegittimi, pratiche collusive, di corruzione o di sollecitazione di vantaggi personali per sé o per altri.

E' fatto obbligo a ciascun Destinatario di riferire al proprio superiore gerarchico o al proprio referente aziendale qualsiasi informazione che possa far presumere o presagire una situazione di conflitto di interessi reale o potenziale con la Società e di astenersi da ogni attività connessa alla situazione fonte del conflitto.

I dipendenti non possono svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

### 2.4. Utilizzo dei beni aziendali

Ciascun Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni fisici e immateriali e delle risorse, siano esse umane, materiali o immateriali, affidategli per espletare i suoi compiti.

I beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature e informazioni riservate della Società, devono essere utilizzati in modo proprio e conforme all'interesse sociale. Non è consentito l'uso per interesse personale di qualunque genere.

## 2.5. *Clienti*

ATAHOTELS persegue l'obiettivo di soddisfare i propri clienti fornendo prodotti e servizi di qualità alle persone e alle aziende, a condizioni e prezzi competitivi sul mercato e nel rispetto delle norme e regolamenti applicabili nel settore in cui opera.

Ciascun Destinatario, nel rispetto delle procedure interne, deve favorire la massima soddisfazione del cliente, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti ed accurate sui prodotti e i servizi loro forniti, in modo da favorire scelte consapevoli.

ATAHOTELS fa della cortesia e della premura il proprio elemento distintivo nei rapporti con i clienti.

## 3. *ATTIVITA' STRUMENTALI E COMPLEMENTARI*

### 3.1. *Risorse Umane*

ATAHOTELS pone la massima attenzione nella valorizzazione dei dipendenti che costituiscono la principale risorsa della Società, poiché per loro tramite possono essere perseguiti gli obiettivi aziendali della qualità del servizio reso ai clienti e della creazione di valore. Pertanto ATAHOTELS si impegna a favorire lo sviluppo di ciascun dipendente, al fine di promuovere un ambiente di lavoro e comportamenti volti:

- al rispetto in generale e ad adottare criteri di merito, di competenza e strettamente professionali per qualunque decisione in merito ad un dipendente;
- a provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza alcuna discriminazione;
- a definire ruoli, responsabilità, deleghe, e disponibilità di informazioni idonee in modo che ciascun membro dell'organizzazione possa assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della società;
- a valorizzare lo spirito innovativo e proattivo nel rispetto dei limiti delle responsabilità di ciascuno.

Ciascun Destinatario deve attivarsi per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

ATAHOTELS si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti ed operando per preservare, grazie ad azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. Le attività della Società devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione; la gestione operativa deve fare riferimento a criteri di efficienza energetica, di rispetto dell'ambiente, perseguendo costantemente il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro.

La Società si impegna a tutelare la protezione della integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Pertanto ogni comportamento o atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze deve essere immediatamente comunicato al Direttore delle Risorse Umane.

ATAHOTELS non ammette molestie sessuali, e richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Non è ammesso prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze analoghe, né consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

### **3.2. Collaboratori, Consulenti e Agenti**

Tutti i collaboratori, i consulenti (quali collaboratori a progetto, legali, etc..) e agenti sono tenuti - nell'espletamento delle loro attività professionali in esecuzione del rapporto contrattuale con ATAHOTELS - a rispettare, per quanto loro applicabili, i principi e i dettami del presente Codice Etico, le procedure aziendali, i regolamenti, le norme e le istruzioni impartite dalla Società.

ATAHOTELS nella individuazione, selezione dei collaboratori, consulenti e agenti si ispira a criteri di imparzialità, autonomia, senza accettare alcun compromesso o condizionamento di qualsiasi tipo volto a realizzare situazione di favore o di privilegio verso terzi o finalizzato all'ottenimento di vantaggi o di favori, ritenendo primarie la competenza professionale, la reputazione, l'indipendenza, la capacità organizzativa volte alla corretta e puntuale esecuzione degli incarichi affidati e delle obbligazioni contrattuali.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere considerati, da ATAHOTELS, grave inadempimento del dovere di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione del rapporto contrattuale.

### **3.3. Fornitori**

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi per la Società è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, imparzialità, correttezza, equità nel prezzo, qualità del bene/servizio, valutando in modo accurato le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere.

I processi di acquisto sono orientati alla ricerca di ottenere il massimo vantaggio competitivo per la Società e alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti.

E' di estrema importanza perseguire la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti di ATAHOTELS in termini di qualità, con particolare riferimento alla qualità dei prodotti alimentari somministrati e alla tutela della sicurezza.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando possibilmente l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza verso il fornitore contraente.

### **3.4. Pubblica Amministrazione e Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse**

ATAHOTELS nelle relazioni che intrattiene, nel pieno rispetto dei rispettivi ruoli e funzioni con Amministrazione dello Stato, Enti pubblici, Enti e Amministrazioni locali, Organizzazioni di diritto pubblico, Concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi e con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse e, in ogni caso, nei rapporti di carattere pubblicistico, osserva rigorosamente la normativa applicabile, offrendo la massima collaborazione.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti di qualsiasi genere con i soggetti sopra individuati sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate.

ATAHOTELS vieta di offrire o promettere o corrispondere direttamente o indirettamente, anche attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento, doni, favori o utilità di qualsiasi genere al fine di influenzare le decisioni dell'istituzione.

ATAHOTELS intende predisporre e esercitare una idonea attività di controllo preventivo atta ad impedire che avvengano comportamenti, anche da parte dei collaboratori che agiscono in nome e per conto della Società, finalizzati a ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri d'ufficio.

Il dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni per operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio superiore gerarchico/referente aziendale o all'Organismo di Vigilanza.

Omaggi di vario genere e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governo, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti non sono consentiti, se non nei limiti del modico valore e comunque tali da non inficiare la reputazione e la integrità di una delle parti e da non poter essere interpretati come atti ad acquisire vantaggi in modo improprio.

### **3.5. Azionisti**

ATAHOTELS assicura la piena trasparenza nello svolgimento della gestione sociale.

La Società mette a disposizione degli azionisti tutte le informazioni previste dalla legge, attraverso un flusso comunicativo tempestivo, appropriato ed idoneo al fine di assicurare loro simmetria informativa.

### **3.6. Organizzazioni politiche e sindacali**

ATAHOTELS S.p.A. non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti.

I Destinatari devono riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento ad attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore.

La Società non rimborserà quei Destinatari che effettueranno contribuzioni per ragioni personali e sottoporrà a procedura disciplinare chi promette o effettua versamenti a carico di ATAHOTELS, che dovranno essere sostenuti o rimborsati personalmente dai Destinatari.

### **3.7. Organi di informazione e mass-media**

I rapporti tra ATAHOTELS S.p.A. ed i mass-media sono di esclusiva competenza delle funzioni aziendali designate e devono essere svolti in coerenza con la politica di comunicazione della Società.

L'informazione verso l'esterno deve essere sempre omogenea, veritiera e trasparente ed avere ad oggetto notizie complete, accurate e concordanti.

I Destinatari non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei mass-media senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

La partecipazione, in nome o in rappresentanza della Società, a convegni, pubblici eventi, comitati ed associazioni di qualsiasi tipo (culturali, scientifiche o di categoria) deve essere regolarmente autorizzata ed ufficializzata per iscritto, nel rispetto delle procedure aziendali.

### **3.8. Autorità di vigilanza e di controllo**

ATAHOTELS dà piena e scrupolosa osservanza alla normativa primaria e secondaria vigente.

La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione dovuta e/o richiesta da un'Autorità nelle sue funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso di eventuali procedure istruttorie.

Al fine di garantire la massima trasparenza ATAHOTELS si impegna a non trovarsi con dipendenti di qualsiasi Autorità di vigilanza e loro familiari in situazioni di conflitto di interessi.

### 4.1. Informativa contabile e gestionale

ATAHOTELS rispetta la disciplina legale e regolamentare vigente in materia di gestione delle attività contabili, di redazione dei bilanci e di ogni tipo di documentazione sociale richiesta. La contabilità di ATAHOTELS è impostata in conformità ai principi contabili adottati; il bilancio annuale della Società è sottoposto a controllo contabile da parte di un revisore dei conti/Società di revisione nel rispetto della normativa vigente.

Le informazioni e i dati societari forniti a terzi e le rilevazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire la trasparenza, l'accuratezza, e la completezza. I dipendenti di ATAHOTELS sono tenuti a dare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità nonché la ricostruzione accurata dell'operazione.

Ogni registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso il revisore dei conti/la società di revisione incaricata del controllo contabile e il Collegio Sindacale e a prestare loro la massima collaborazione nello svolgimento delle attività di verifica e di controllo.

I dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, alterazioni, o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore ovvero all'Organismo di Vigilanza.

### 4.2. Trattamento delle informazioni riservate

Lo svolgimento delle attività di ATAHOTELS S.p.A. implica l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e verso l'esterno della Società di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, verbali e/o telematiche. Dette informazioni acquisite o elaborate dai Destinatari nell'esercizio delle proprie funzioni appartengono alla Società e possono essere utilizzate, divulgate, comunicate nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà in relazione alle norme e ai contratti applicabili nonché in riferimento alle procedure aziendali.

La gestione, pertanto, delle informazioni "business sensitive" (ovvero di quelle informazioni e di quei documenti non di pubblico dominio che se divulgati, possono avere impatto con le attività della Società), è effettuata in accordo alle procedure aziendali.

I componenti gli organi sociali, i dipendenti e i collaboratori si impegnano a tutelare la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere atta a salvaguardare le informazioni *price sensitive* e di segreto industriale.

#### **4.3. Tutela della privacy**

ATAHOTELS si impegna a tutelare la privacy dei propri amministratori e dipendenti, nonché degli altri Destinatari e dei terzi nel rispetto delle normative vigenti, nell'ottica di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza dell'assenso dell'interessato.

L'acquisizione e il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali avviene nel rispetto di specifiche procedure, volte a garantire che persone e/o enti non autorizzati possano venirne a conoscenza, in conformità alle normative vigenti.

## **5. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

### **5.1. Definizione**

Per Sistema di Controllo Interno, da realizzarsi ed implementarsi a cura del Management di ATAHOTELS S.p.A., si intende l'insieme degli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare l'attività d'impresa, orientandola verso il raggiungimento degli obiettivi e ponendo in essere tutte le azioni necessarie per mitigare i rischi incombenti.

E' opportuno, pertanto, che la Società si doti 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 deve inoltre disporre 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 deve fornire 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, oltre 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 deve diffondere la cultura del controllo, facendone partecipare i propri collaboratori, ognuno dei quali avrà le conseguenti responsabilità legate al ruolo svolto all'interno di ATAHOTELS.

### **5.2. Funzione Internal Auditing**

Al fine di identificare e di contenere i rischi aziendali, è stata istituita la funzione Internal Auditing, incaricata di verificare, mediante il monitoraggio dei controlli eseguiti, l'adeguatezza e la funzionalità del Sistema di Controllo Interno. La suddetta funzione 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 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.

### 6.1. *Garante dell'applicazione del Codice Etico*

ATAHOTELS ha istituito al proprio interno un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al quale è stato affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di organizzazione, di gestione e di controllo adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

A tale Organismo è stato affidato anche il compito di:

- promuovere la diffusione e la conoscenza del Codice Etico e di curarne l'applicazione e l'aggiornamento, con l'ausilio delle funzioni competenti;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune;
- comunicare alla Direzione Risorse Umane i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- proteggere ed assistere coloro che segnalino comportamenti non conformi al Codice Etico, tutelandoli da pressioni, ingerenze, ritorsioni;
- informare gli organi competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure più opportune.

### 6.2. *Sanzioni per i dipendenti*

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 e ss. del Codice Civile e dei C.C.N.L. vigenti in ATAHOTELS.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni dalla stessa violazione causati.

### 6.3. *Sanzioni per gli amministratori*

In caso di violazione del Codice Etico da parte dei componenti il Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale per l'assunzione delle iniziative applicabili ai sensi della normativa vigente.

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

Per i Destinatari non dipendenti, l'osservanza del Codice costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale o di collaborazione in essere con ATAHOTELS.

La violazione da parte di soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società dei principi contenuti nel presente Codice Etico sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.