



# **AIM TRAVEL S.R.L.**

## **Modello di organizzazione e gestione**

**ai sensi del**

***D.lgs. n. 231/2001***

*(estratto del modello con finalità informative per i terzi interessati,  
non sostitutivo della versione integrale disponibile presso la società)*

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 04 luglio 2017*

## 1 PREMESSA

Il presente documento, approvato e formalmente emesso dal Consiglio di Amministrazione, costituisce il **Modello di organizzazione e gestione** (di seguito, anche, “**Modello**”) predisposto, ai sensi dell’art. 6 del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, anche, “**Decreto 231/2001**”), da AIM Travel S.r.l. (di seguito, anche, “**AIM Travel**” o “**Società**”).

Scopo essenziale del Modello è la realizzazione di un sistema strutturato e organico di procedure e di attività di controllo **volte a prevenire la commissione dei reati rilevanti per il Decreto 231/2001**, ma anche volte a determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società e, in generale, del gruppo AIM (gruppo inteso come l’insieme delle società controllate da AIM Group International S.p.A. operanti sul territorio nazionale italiano, gruppo di seguito anche denominato “**Gruppo AIM**”), la motivata consapevolezza di poter teoricamente incorrere con i comportamenti personali nelle casistiche di illecito rilevanti ai fini del medesimo Decreto 231/2001.

Con la predisposizione del presente Modello, che si colloca nell’ambito di una perseguita ed opportuna azione preventiva contrapposta ad ogni illecito aziendale, conforme alla sua politica imprenditoriale, AIM Travel ha quindi inteso assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione dei propri affari e delle proprie attività aziendali, sottolineando, con evidenza e piena efficacia, che tutte le forme di comportamento illecito ipotizzabili sono sempre condannate e considerate contrarie ai principi deontologici della propria azione complessiva.

Tale iniziativa è stata altresì assunta nella convinzione che – anche al di là delle prescrizioni del Decreto 231/2001 - l’adozione del Modello, unitamente al Codice Etico, più avanti formulato espressamente, ed alle procedure di controllo contenute nel c.d. Sistema Qualità già adottate dalla Società, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti della Società e di tutti gli altri soggetti che, anche all’interno del Gruppo AIM, a vario titolo collaborano o si interfacciano con la stessa (clienti, fornitori, partners commerciali, collaboratori e consulenti esterni), affinché tutti seguano, nell’espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire ogni rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto 231/2001.

In un’assoluta ottica di responsabilizzazione, al riguardo, dei propri dipendenti e di tutti i soggetti terzi che, in generale, operano per suo conto, AIM Travel, per una corretta organizzazione gestionale riferita a scopi preventivi della commissione di reati rilevanti, che è volta a limitare l’azione repressiva del Decreto 231/2001, ha pienamente rilevato e fatta propria, movendo dal medesimo Decreto, la centralità del principio per cui il soggetto giuridico può spendere, in caso di commissione di uno o più reati che lo vedono come beneficiario di un indebito vantaggio connesso, la possibilità di dimostrare la sua assoluta estraneità istituzionale ai fatti criminosi, assecondando così l’effetto di un decisivo fattore esimente che determina la conseguente concentrazione della responsabilità, per ogni reato commesso, esclusivamente in capo al soggetto agente che ha realizzato materialmente l’illecito.

La suddetta estraneità, secondo la legge, può essere adeguatamente comprovata anche attraverso la dimostrata funzionalità di un’organizzazione interna attenta, in chiave di prevenzione reale, alla formazione della corretta volontà decisionale della struttura, nonché, altresì, generalmente attenta al corretto utilizzo di appropriate risorse aziendali nell’ottica preventiva generale dei citati illeciti penali.

Le suddette condizioni esimenti, delineate dallo stesso Decreto 231/2001 con l’apposizione di oneri e comportamenti preventivi, sono state assunte da AIM Travel come proprie e, come può essere rilevato, esse danno luogo al prioritario contenuto legale del presente Modello, che è stato appositamente istituito ai fini sopra citati.

In questa prospettiva, in diretta applicazione della lett. a) dell’art. 6 del Decreto 231/2001, questo Modello, nel riassumere il compendio di regole e misure operanti all’interno di AIM Travel (e, in generale, all’interno del Gruppo AIM), e nel costituire esso stesso, con la sua diffusione e circolazione interna al contesto aziendale, un ulteriore supporto materiale all’uopo diretto, vuole quindi rappresentare, nel suo complesso, lo strumento giuridico informativo primario e risolutivo al fine preventivo predetto, nei termini di una sua perseguita esattività totale, in virtù della sua riscontrabile piena aderenza ai dettami legislativi vigenti ed applicabili.

### 1.1 Decreto 231/2001

A mero titolo di riepilogo, utile per chiunque del presente Modello si renda lettore nell'esercizio di qualsivoglia pertinente funzione, si espongono di seguito, in quanto strettamente connesse agli scopi del documento, le principali linee di riferimento normativo poste dal Decreto 231/2001.

Il decreto in parola, notoriamente, ha introdotto in forma esplicita, nell'ordinamento italiano, il principio per cui le persone giuridiche rispondono anche patrimonialmente, a titolo di responsabilità formalmente amministrativa ma sostanzialmente penale, per l'avvenuta commissione di diversi reati, precisati dal decreto stesso, posti in essere nel loro interesse o a loro vantaggio sia da soggetti in posizione di vertice (c.d. apicali) che da operatori sottoposti alla direzione e vigilanza di tali soggetti apicali. La responsabilità che deriva in capo all'ente dalla commissione degli specifici reati richiamati dalla norma, si aggiunge, pertanto, in termini anche materiali, a quella che la legge prevede a carico delle persone fisiche che materialmente hanno commesso l'illecito.

Più precisamente, in via innovativa rispetto al passato, il Decreto 231/2001 stabilisce che ogni ente, con o senza personalità giuridica e con la sola eccezione di alcuni enti di rilievo pubblicistico, è potenzialmente soggetto alle sanzioni dal medesimo decreto previste qualora:

- sia stato commesso un reato rientrante tra quelli significativi (cfr. infra) da parte di soggetti appartenenti all'ente e cioè da (i) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della stessa (c.d. soggetti o persone apicali); (ii) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera (i);
- il reato commesso rientri tra quelli elencati agli articoli 24, 24/bis, 24/ter, 25, 25/bis, 25/bis I, 25/ter, 25/quarter, 25/quarter I, 25/quinquies, 25/sexties, 25/septies, 25/octies, 25/nonies, 25/decies, 25/undecies e 25/duodecies del Decreto 231/2001, ossia in particolare: (i) indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico; (ii) delitti informatici e trattamento illecito di dati; (iii) delitti di criminalità organizzata (reati associativi); (iv) concussione (c.d. concussione per coercizione), induzione indebita a dare o promettere utilità (c.d. concussione per induzione) e corruzione; (v) falsità in monete, in carte di credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento; (vi) delitti contro l'industria e il commercio; (vii) reati societari e corruzione tra privati; (viii) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico; (ix) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, caporalato e in genere delitti contro la personalità individuale; (x) abusi di mercato; (xi) omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro; (xii) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio; (xiii) delitti in materia di violazione del diritto d'autore; (xiv) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria; (xv) reati ambientali; (xvi) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare. Pur non essendo ricompresi formalmente nel Decreto 231/2001, la responsabilità amministrativa-penale delle società è stata estesa anche ai reati transnazionali previsti dalla Legge 16 marzo 2006 n. 146, cioè alle fattispecie delittuose concernenti l'associazione per delinquere, di natura semplice o mafiosa, il riciclaggio, il traffico di migranti e l'intralcio alla giustizia, purché commesse in più di uno Stato;
- il reato sia commesso, anche in termini di solo tentativo, nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Le sanzioni potenzialmente irrogabili all'ente nel caso di applicazione del Decreto 231/2001, a seguito di un procedimento di natura marcatamente penale, possono consistere, a seconda del reato effettivamente commesso, in:

- (a) sanzioni pecuniarie di ammontare rilevante variabile a seconda (i) della gravità del fatto, (ii) del grado della responsabilità dell'ente, (iii) dell'attività eventualmente svolta dall'ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti, (iv) delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente;
- (b) sanzioni interdittive, previste in particolare con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione e a quelli in tema di sicurezza del lavoro, quali (i) l'interdizione dall'esercizio dell'attività, (ii) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione

## Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001 (rev. 4)

dell'illecito, (iii) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio, (iv) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, (v) il divieto di pubblicizzare beni o servizi;

(c) confisca, anche per equivalente, del prezzo o del profitto del reato;

(d) pubblicazione della sentenza di condanna.

Anche in presenza degli elementi sopra descritti (commissione del reato da parte di un soggetto apicale o subordinato nell'interesse o a vantaggio dell'ente) è tuttavia esclusa qualsiasi responsabilità della persona giuridica laddove si ravvisi una adeguata attività di prevenzione e di vigilanza da parte della stessa.

Più precisamente, in caso di reato commesso da soggetti posti in posizione apicale, l'ente è chiamato a dimostrare, ai sensi dell'art. 6 del Decreto 231/2001:

- 1 l'adozione e l'efficace attuazione, prima della commissione del reato, di un **modello di organizzazione e di gestione**, quale ambisce ad essere quello descritto nel presente atto, idoneo a svolgere, secondo i criteri normativi applicabili, adeguata azione preventiva rispetto alla commissione dei reati della specie di quello verificatosi (**fattore 1**);
- 2 la nomina e l'operatività di un precisato **organismo** dell'ente (c.d. Organismo di Vigilanza) dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, intento a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del predetto modello di organizzazione e gestione e di curare il suo aggiornamento (**fattore 2**) (per gli enti, ivi comprese le società, di piccole dimensioni i compiti dell'Organismo di Vigilanza possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente).

E' evidente che i due fattori citati devono presentare precisi requisiti di effettività e funzionalità interna, senza i quali la loro messa in funzione risulterebbe vana ai fini della protezione in oggetto.

Per ciò che attiene il rapporto tra soggetti c.d. apicali e modello, è importante sottolineare come nel caso concreto l'ente deve altresì, al fine di andare effettivamente esente da responsabilità, dimostrare in giudizio, nel caso di azione avversa: (i) che nel commettere il reato costoro si sono volontariamente e fraudolentemente sottratti alle prescrizioni contenute nel modello (**fattore 3**); (ii) che non vi è stata omessa o insufficiente sorveglianza da parte dell'Organismo di Vigilanza (**fattore 4**).

Per entrambi i primi due fattori costitutivi del modello si impone quindi una piena dimostrazione di concreta operatività, anche in via di fatto. Per i restanti fattori, invece, risulteranno decisive le circostanze reali del fatto di reato, in relazione a cui non è concepibile alcuna misura preventiva.

Relativamente ai soggetti non apicali, è invece la pubblica accusa a dover provare che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza, ma la presenza di un idoneo modello di organizzazione consente di escludere in radice ogni forma di responsabilità amministrativo-penale dell'ente (art.7 del Decreto 231/2001).

### **1.2 Metodologia di composizione e redazione del Modello di AIM Travel**

Il presente documento costituisce, come già espresso in apertura, la formalizzazione concreta del Modello di AIM Travel ed è il frutto di un'apposita attività di analisi condotta all'interno della Società e, in generale, del Gruppo AIM, con il precipuo scopo di dotare la Società dell'idoneo strumento citato, realizzato per essere in grado di affrancare la medesima dall'applicazione delle regole sanzionatorie di responsabilità amministrativa previste dal Decreto 231/2001.

L'adeguatezza del Modello è, pertanto, assicurata dalla sua aderenza e coerenza con la realtà aziendale regolamentata, cui ogni prescrizione del documento è riferita.

In tale ottica, l'elaborazione del Modello e la definizione delle sue componenti normative sono connesse alle risultanze aziendali relative alla struttura organizzativa della Società e, in generale del Gruppo AIM, nonché alla normativa di riferimento ed ai rischi giuridici riconducibili alla conduzione delle operazioni tipiche del settore economico interessato.

<<OMISSIS>>

### **1.3 Approvazione e adozione del Modello**

Il presente Modello - in conformità al disposto dell'art. 6 comma 1, lettera a, del Decreto - è atto di emanazione dell'Organo Amministrativo della Società. Il Consiglio di Amministrazione ha formalmente approvato l'adozione ed i contenuti del medesimo, unitamente alla nomina dell'apposito Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio stesso, direttamente o su proposta del nominato Organismo di Vigilanza, disporrà le successive ed eventuali modifiche e integrazioni del Modello (cfr. cap. 9), allo scopo di consentire la continua rispondenza del medesimo alle prescrizioni del Decreto 231/2001 ed alle eventuali mutate condizioni della struttura societaria.

La vigilanza sull'adeguatezza e sull'attuazione del Modello è garantita, come anticipato, dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei suoi poteri di controllo.

### **1.4 Struttura del Modello di AIM Travel.**

La struttura del Modello di AIM Travel è composta:

1. da una sezione preliminare contenente alcuni brevi cenni alle peculiari caratteristiche operative, organizzative e societarie di AIM Travel e, in generale, del Gruppo AIM;
2. dalla c.d. Mappatura delle aree ed attività a rischio, contenente le individuazioni precisate delle attività societarie correnti (ancorché eventualmente riconducibili, in via più diretta, ad altre società del Gruppo AIM) nei cui ambiti possono essere teoricamente commessi, dalle persone che vi operano e con effetti su AIM Travel, i reati rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001 (cfr. art. 6, comma 2, lett. a, del Decreto 231/2001);
3. dalle regole di condotta obbligatorie (c.d. protocolli), preventive della commissione di reati rilevanti potenziali, con implicito riferimento all'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie (art. 6, comma 2, lett. c, del Decreto 231/2001);
4. dal regolamento costitutivo e di funzionamento dell'apposito Organismo di Vigilanza interno previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto 231/2001, ritualmente dotato, in piena conformità al medesimo Decreto, di poteri essenziali ed operativi;
5. dal sistema disciplinare interno sanzionante in via preventiva le violazioni dei protocolli e delle regole procedurali interne;
6. dal sistema di obblighi di comunicazione e formazione interna ed esterna permanente che concerne anche la problematica amministrativo-sanzionatoria sopra menzionata;
7. dal sistema di aggiornamento del Modello.

Del Modello è parte integrante, quale documento allegato, il Codice Etico (All. 1), capace di orientare i comportamenti aziendali anche in assenza di disposizioni di dettaglio, nonché le procedure ed i regolamenti aziendali che definiscono e descrivono le modalità di svolgimento delle diverse attività della Società.

## **2 IL MODELLO DI AIM TRAVEL**

### **2.1 Premessa: il profilo del Gruppo AIM e, in particolare, di AIM Travel**

<<OMISSIS>>

### 3 MAPPATURA DELLE AREE ED ATTIVITA' A RISCHIO

<<OMISSIS>>

### 4 PROTOCOLLI E REGOLE COMPORTAMENTALI

Scopo primario della precedente sezione, è quello di rappresentare le aree, le attività ed i soggetti di AIM Travel (e, in generale, del Gruppo AIM) maggiormente esposti all'interessamento potenziale o al compimento di uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001, con conseguente possibile sanzione a carico della Società.

Oltre a ciò, come previsto espressamente dall'articolo 6, comma 2, lett. b, del Decreto 231/2001, il Modello prevede *“specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire”*.

In altre parole, il Modello contiene una serie di regole comportamentali, vincolanti ed obbligatorie all'interno della Società, idonee a definire - con riguardo alle attività risultate a rischio - un concreto ostacolo e/o impedimento alla commissione dei reati previsti ed ipotizzabili.

In considerazione di quanto sopra ed alla luce dei risultati della Mappatura delle attività a rischio, la presente sezione del Modello contiene il **compendio essenziale dei precetti e dei protocolli (obblighi e divieti)** di natura preventiva formalmente adottati dalla Società come normativa obbligatoria interna al fine di costituire efficace ostacolo o impedimento della commissione dei reati di cui al Decreto 231/2001. Essi devono essere rispettati da tutto il personale aziendale e dai terzi che, a vario titolo, rappresentano o, comunque, agiscono nell'interesse o a vantaggio della Società, ovvero hanno con questa rapporti di natura commerciale.

In particolare, tali protocolli definiscono i principi generali e le regole di comportamento che presidono lo svolgimento di determinate attività e gli opportuni controlli che devono essere effettuati ai fini di una ragionevole prevenzione della realizzazione degli illeciti previsti dalla norma. Essi sono stati programmati in modo specifico con riferimento a ciascuna delle attività sensibili rilevate nel contesto organizzativo ed operativo di AIM Travel, in modo da garantire che i rischi connessi alla commissione dei relativi reati siano ridotti ad un "livello accettabile".

In tale contesto, la Società si è già dotata di un sistema organizzativo e di controllo (Sistema Qualità), in base al quale tutte le attività aziendali sono svolte nel rispetto di determinate e specifiche procedure operative interne. I protocolli contenuti nel presente Modello si pongono, pertanto, per quanto possibile, in un'ottica di continuità e compatibilità rispetto alle procedure ed alle norme già adottate dalla Società.

E' responsabilità, inoltre, di tutte le funzioni aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività a rischio, ciascuna nell'ambito della propria attività di competenza, osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia dei protocolli medesimi (quali modifiche legislative e regolamentari, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ovvero circostanze e situazioni che si prestano a generare dubbi in ordine all'applicazione dei precetti, e simili), al fine di poter immediatamente prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione dei protocolli stessi.

Si precisa, inoltre, che:

- nel quadro dei citati protocolli trovano posto anche le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati, richieste dall'articolo 6, comma 2, lett. c, del Decreto 231;
- sebbene formalmente contenuto in una successiva e separata sezione, fa parte integrante dei protocolli e, quindi, della presente sezione del Modello anche il sistema sanzionatorio speciale operante nella Società interessata in caso di violazione dei protocolli medesimi e del Modello nel suo complesso.

A prescindere dai distinti protocolli operativi specificatamente posti con il presente Modello, quale protocollo generale di normativa interna, si dispone altresì, in questa precipua sede, che è obbligatorio

## Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001 (rev. 4)

trasmettere sempre all'Organismo di Vigilanza, con procedura di urgenza, da parte di tutti i dipendenti e collaboratori di AIM Travel, le seguenti fonti documentali:

- le informazioni relative all'introduzione di nuove attività operative;
- le informazioni relative a variazioni dell'assetto organizzativo e della *governance* aziendale;
- i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231/2001;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti o dai dipendenti in caso di avvio di provvedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto 231/2001;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231/2001;
- le eventuali segnalazioni, anche anonime, scritte o verbali relative alla mancata osservanza del Modello e alla commissione dei reati previsti dal Decreto in relazione alle attività svolte dalla Società;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni comminate (ivi compresi i provvedimenti nei confronti dei dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

\* \* \*

Si fa ora seguito, con i successivi paragrafi, in aggiunta al sistema di controllo interno già esistente e disciplinato secondo il Sistema Qualità, alle prescrizioni formulate nei citati protocolli di normativa interna, suddivisi per maggiore facilità di lettura, in protocolli generali, riferibili al complesso delle attività aziendali, e protocolli specifici riferiti a singole fattispecie di rischio connesse alle singole aree di attività sensibili.

Tali protocolli sono stati approvati dall'Organo amministrativo della Società unitamente all'intero Modello in ottemperanza ai precetti di cui al Decreto 231.

\* \* \* \* \*

### **4.1 Protocolli generali**

- 1) Gli amministratori della Società debbono fare in modo che il Modello, ivi compreso il Codice Etico, di AIM Travel sia reso facilmente conoscibile (secondo le procedure previste nella successiva sezione n. 8 del Modello) a tutti i componenti degli altri organi sociali ed a tutti i dipendenti, consulenti, fornitori, collaboratori e *partners* della Società.
- 2) Nello svolgimento delle svolte da AIM Travel deve essere assicurata e garantita, per quanto possibile ed anche tramite l'attività di AIM Group e del relativo personale a supporto dell'intero Gruppo AIM, una distinzione e separazione soggettiva tra chi autorizza l'attività, chi la gestisce/segue, chi predisporre/conserva/archivia la relativa documentazione e chi sulla stessa attività esercita il controllo.
- 3) Tutti i membri degli organi sociali, tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori e *partners* della Società hanno l'obbligo di informare adeguatamente i soggetti con i quali si relazionano, rappresentando i dati in modo veritiero, sia all'interno che all'esterno della Società.
- 4) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti, fornitori, collaboratori e *partners* della Società hanno l'obbligo di non porre in essere pratiche corruttive o fraudolente, e di gestire sempre in modo corretto e trasparente, con evidenza formale preferibilmente scritta o elettronica di ogni significativo dato oggettivo, tutti i rapporti intrattenuti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

## Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001 (rev. 4)

- 5) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, fornitori, consulenti, collaboratori, *partners* e in generale tutti coloro che contraggono con la Società debbono, nell'esercizio di attività per conto della medesima Società: (i) evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano favorire, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal Decreto 231, informando i loro referenti e/o superiori gerarchici, il Consiglio di Amministrazione o l'Organismo di Vigilanza dei dati conoscitivi in loro possesso che possano far presumere la commissione di un reato; (ii) comunicare all'Organismo di Vigilanza, per iscritto, il verificarsi di un conflitto d'interessi tra la loro attività svolta per AIM Travel e le eventuali cariche pubbliche, sociali o societarie (da loro ricoperte o ricoperte da famigliari) in enti che vengono a collaborare a qualsiasi titolo con la Società.
- 6) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori, liquidatori (ove nominati) della Società coinvolti nelle attività di formazione del bilancio (ivi compresa la nota integrativa e la relazione sulla gestione) e delle altre comunicazioni previste dalla legge hanno l'obbligo di (i) formare e redigere in modo corretto il bilancio (ivi compresa la nota integrativa e la relazione sulla gestione) e le altre comunicazioni previste dalla legge; (ii) osservare pienamente tutta la normativa societaria in tema di *corporate governance*; nonché (iii) in generale evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano favorire, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal Decreto 231.
- 7) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti, fornitori, collaboratori e *partners* della Società, nell'esercizio di attività per conto della medesima Società, hanno l'obbligo di rispettare tutti i precetti contenuti nella normativa di legge o regolamentare applicabile, nelle procedure e nei regolamenti aziendali e segnatamente nel Codice Etico e nel Modello di AIM Travel, facendo propri i relativi principi etici comportamentali, cui l'intera politica aziendale si ispira nello svolgimento di qualsivoglia attività. A tal fine:
  - a. gli organi sociali e di controllo faranno in modo che tutte le procedure ed i relativi controlli siano effettivamente implementate ed applicati;
  - b. ogni soggetto deputato ai controlli, ciascuno per quanto di propria competenza, verificheranno il corretto svolgimento delle attività della Società, segnalando agli altri organi di controllo gli esiti delle suddette verifiche;
  - c. gli organi sociali e di controllo provvederanno, o faranno in modo che altri provvedano, a predisporre (o a modificare o integrare) ogni ulteriore procedura o protocollo che dovesse risultare opportuno o necessario a fronte di eventuali riscontri negativi (ad es. inadempimenti o carenza di regolamentazione).
- 8) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società sono obbligati a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni eventuale comportamento volto ad estorcere denaro o altre utilità alla Società o a suoi aventi causa attraverso qualsivoglia strumento di pressione o di minaccia.
- 9) I precetti operativi e le regole di comportamento previsti dal Sistema Qualità adottato dalla Società, ancorché non richiamati espressamente nel Modello, debbono essere considerati parte integrante del Modello medesimo e debbono, per quanto possibile e nei limiti della compatibilità, essere seguiti come se fossero precetti e protocolli del Modello.

### **4.2 Protocolli specifici**

#### **4.2.1 Con riferimento al contenuto dei contratti**

- 10) Tutti i rapporti che la Società instaurerà, anche in sede di rinnovo, con collaboratori e comportanti il compimento di atti per conto della medesima Società o di altre società facenti capo al Gruppo AIM (tra i quali, collaboratori, stagisti, agenti, appaltatori, sub-appaltatori e simili) debbono essere preventivamente contrattualizzati per iscritto e debbono contenere una clausola che imponga loro, nello svolgimento delle attività poste in essere nell'interesse di AIM Travel, il divieto di comportamenti in violazione del Decreto 231/2001, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: “[nome del collaboratore] si



impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, a non commettere azioni o omissioni che possano comportare la commissione anche di uno solo degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001, a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività (ivi comprese, a titolo esemplificativo, anche quelle in materia di sicurezza del lavoro, retributiva, previdenziale, procacciamento di manodopera nonché in materia di diritto d'autore e diritti della proprietà intellettuale), nonché a rispettare i precetti di cui al medesimo Decreto 231/2001 e alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni secondo quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello adottato da AIM Travel nonché a rispettare tutti gli altri precetti del medesimo Modello, di cui [nome del collaboratore] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del collaboratore] rispetto a quanto previsto nel presente articolo, AIM Travel potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del collaboratore] in relazione a tale inadempimento/inosservanza". In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali collaboratori e terzi contraenti potrà essere sottoposta, per presa visione ed accettazione, un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino a revoca e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che su incarico, anche già conferito, di AIM Travel si troveranno a porre in essere in nome e/o per conto di quest'ultima) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto - del Modello adottato dalla stessa AIM Travel .

- 11) Tutti i rapporti che la Società instaurerà, anche in sede di rinnovo, con consulenti e di valore pianificato pari o superiore ad Euro 30.000 debbono essere contrattualizzati per iscritto e contenere una clausola che imponga loro, nello svolgimento delle attività poste in essere nell'interesse di AIM Travel , il divieto di comportamenti in violazione del Decreto 231/2001, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: “[nome del consulente] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, a non commettere azioni o omissioni che possano comportare la commissione anche di uno solo degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001, a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività (ivi comprese, a titolo esemplificativo, anche quelle in materia di sicurezza del lavoro, retributiva, previdenziale, procacciamento di manodopera nonché in materia di diritto d'autore e diritti della proprietà intellettuale), nonché a rispettare i precetti di cui al medesimo Decreto 231/2001 e alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni secondo quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello adottato da AIM Travel nonché a rispettare tutti gli altri precetti del medesimo Modello, di cui [nome del consulente] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del consulente] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, AIM Travel potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del consulente] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza". In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali consulenti potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino a revoca e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che su incarico, anche già conferito, di AIM Travel si troveranno a porre in essere in nome e/o per conto di quest'ultima) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto - del Modello adottato dalla stessa AIM Travel .
- 12) Con riferimento a tutti i rapporti di consulenza di valore inferiore ad Euro 30.000 e che non siano contrattualizzati per iscritto secondo quanto indicato nel precedente punto 10), il soggetto che per conto della Società conferisce il relativo incarico ha l'obbligo di informare adeguatamente il consulente sulla adozione del Modello da parte della Società, sui suoi precetti e sulla portata obbligatoria degli stessi anche nei suoi confronti nello svolgimento delle attività poste in essere nell'interesse di AIM Travel .
- 13) Tutti i rapporti che la Società instaurerà, anche in sede di rinnovo, con fornitori abituali e/o con fornitori aventi ad oggetto forniture di valore pianificato pari o superiore ad Euro 30.000, debbono essere, per quanto possibile, contrattualizzati per iscritto e contenere una clausola che imponga loro, nello

svolgimento delle attività poste in essere con AIM Travel , il divieto di comportamenti in violazione del Decreto 231/2001, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: “[nome del fornitore] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, a non commettere azioni o omissioni che possano comportare la commissione anche di uno solo degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001, a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività (ivi comprese, a titolo esemplificativo, anche quelle in materia di sicurezza del lavoro, retributiva, previdenziale, procacciamento di manodopera nonché in materia di diritto d'autore e diritti della proprietà intellettuale), nonché a rispettare i precetti di cui al medesimo Decreto 231/2001 e alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni secondo quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello adottato da AIM Travel nonché a rispettare tutti gli altri precetti del medesimo Modello, di cui [nome del fornitore] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del fornitore] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, AIM Travel potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del fornitore] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza”. In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali fornitori potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino alla cessazione del rapporto e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che si troveranno a porre in essere per AIM Travel ) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto – del Modello adottato dalla stessa AIM Travel . Con riferimento, invece, a tutti i rapporti con i fornitori diversi da quelli di cui sopra, il soggetto che per conto della Società conferisce il relativo incarico ha l'obbligo di informare adeguatamente il fornitore sulla adozione del Modello da parte della Società, sui suoi precetti e sulla portata obbligatoria degli stessi anche nei suoi confronti nello svolgimento delle attività poste in essere nell'interesse di AIM Travel .

- 14) L'Amministratore Delegato verifica o cura che sia verificata periodicamente, l'attività svolta dai propri collaboratori esterni e consulenti.
- 15) L'incarico a collaboratori e consulenti esterni deve essere sempre affidato, per singole attività e singole mansioni, a favore di soggetti preventivamente condivisi dall'Amministratore Delegato o da soggetti provvisti di apposita delega. Per i contratti più significativi, se richiesto dall'Organismo di Vigilanza, devono essere ragionevolmente ed adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta del collaboratore e/o del consulente (anche in considerazione del tipo di attività che si intende affidare ed il luogo ove la medesima deve essere svolta) e le considerazioni sul prezzo applicato, secondo quanto stabilito dalle procedure aziendali ivi compreso il Modello.
- 16) In caso di costituzione, da parte di AIM Travel , di ATI (Associazioni Temporanee di Imprese), di società, di associazioni o di una qualsivoglia aggregazione (a qualsiasi titolo e con qualsiasi strumento giuridico, ivi compresi gli accordi di *joint venture* e gli accordi di investimento) con soggetti terzi (società, enti o qualsiasi altra organizzazione o soggetto giuridico) per lo svolgimento di una qualsivoglia attività di business o altro, AIM Travel dovrà far sottoscrivere ai predetti *partner* una clausola che imponga loro una condotta coerente con le norme di cui al Decreto 231/2001 secondo i precetti del presente Modello, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: “[nome del partner] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, a non commettere azioni o omissioni che possano comportare la commissione anche di uno solo degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001, a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività (ivi comprese, a titolo esemplificativo, quelle in materia di sicurezza del lavoro, retributiva, previdenziale, procacciamento di manodopera nonché in materia di diritto d'autore e diritti della proprietà intellettuale), nonché a rispettare i precetti di cui al medesimo Decreto 231/2001 e alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni secondo quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello adottato da AIM Travel nonché a rispettare tutti gli altri precetti del medesimo Modello, di cui [nome del partner] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente atto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del partner] e/o dei propri collaboratori

[ove si tratti di una società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, AIM Travel potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del partner] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza". In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali *partners* potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino alla cessazione del rapporto e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che si troveranno a porre in essere per, e con, AIM Travel ) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto - del Modello adottato dalla stessa AIM Travel .

#### **4.2.2 Con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti terzi**

- 17) Tutti i rapporti con soggetti terzi rispetto alla Società (ed in particolare quelli con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione) possono essere gestiti esclusivamente dal personale aziendale o da collaboratori o consulenti della Società appositamente incaricati e autorizzati o istituzionalmente preposti, nel rispetto del principio di separazione dei compiti e dei poteri di cui al precedente protocollo n. 2 e, comunque, nei limiti dei poteri conferiti a ciascuno sulla base di specifiche procure e/o deleghe di funzioni. Tutti i soggetti come sopra incaricati che abbiano rapporti con soggetti terzi rispetto alla Società devono astenersi dallo svolgimento delle connesse attività in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, secondo quanto previsto dal Codice Etico, informando di tale circostanza il proprio superiore gerarchico nonché l'Organismo di Vigilanza secondo i metodi previsti nelle procedure operative interne.
- 18) Chiunque, nell'esercizio della propria funzione aziendale, venga a conoscenza del fatto che i rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione e/o terzi, vengono indebitamente gestiti da soggetti formalmente privi di uno specifico potere o autorizzazione a tale fine conferito dalla Società medesima, è tenuto a segnalarlo all'Organismo di Vigilanza.
- 19) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società incaricati dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente non devono per nessuna ragione cercare di influenzare illecitamente le decisioni di questi ultimi, neanche assecondando loro eventuali richieste. A tal fine, non sono consentiti nei loro confronti ed in loro favore omaggi e atti di cortesia e di ospitalità, a meno che non siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.
- 20) È vietato esibire o produrre documentazione o dati attinenti alla Società falsi e/o alterati ovvero fornire informazioni false ovvero omettere informazioni dovute relative alla medesima Società. Per quanto riguarda specificamente i rapporti con l'Autorità giudiziaria è fatto obbligo a tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società di non porre in essere atti di violenza, minaccia (o altre forme analoghe di coercizione) ovvero di non dare o di non promettere elargizioni in danaro o altre forme di utilità al fine di indurre taluno a non rendere dichiarazioni, o a rendere dichiarazioni mendaci davanti alla medesima Autorità giudiziaria, in virtù delle suddette forme di condizionamento. A tale riguardo, deve senza indugio essere informato l'Organismo di Vigilanza in merito a procedimenti penali avviati davanti all'Autorità Giudiziaria relativi alla Società, ivi comprese le udienze alle quali sono chiamati a fornire dichiarazioni testimoni o persone comunque informate dei fatti.
- 21) Il dipendente, il consulente o il collaboratore della Società che sia incaricato, per conto di quest'ultima, dello svolgimento di attività (i) con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente o (ii) in rapporto con la Pubblica Amministrazione, ivi comprese quelle connesse alla partecipazione ad una pubblica gara ovvero ad una trattativa privata ovvero alla richiesta di autorizzazioni o licenze, in caso di aggiudicazione/affidamento della gestione del

relativo contratto/incarico ovvero di autorizzazione/licenza per lo svolgimento di una determinata attività, ha l'obbligo di informare e riportare periodicamente al proprio responsabile/superiore gerarchico e, su richiesta, anche all'Organismo di Vigilanza tutti gli esiti dell'attività svolta.

- 22) Ciascun soggetto operante, per conto e nell'interesse della Società, nella gestione di un rapporto con la Pubblica Amministrazione o con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente ha l'obbligo di comunicare all'Amministratore Delegato ed all'Organismo di Vigilanza ogni eventuale irregolarità di carattere significativo rilevata, in sede di verifiche o di controlli, dagli ispettori o altri soggetti rappresentanti della Pubblica Amministrazione o, ove tale evento si dovesse verificare, da amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente; per carattere significativo si intende ogni irregolarità che comporti l'applicazione di sanzioni amministrative superiori ad euro 1.000, ovvero di sanzioni amministrative di natura interdittiva, inibitoria o sospensiva di una o più attività.
- 23) L'Amministratore Delegato ha l'obbligo di esercitare, o far esercitare, periodici controlli sullo svolgimento dell'attività posta in essere, per conto della Società, da dipendenti, collaboratori e consulenti in rapporto con (i) la Pubblica Amministrazione e (ii) amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente, nonché sulle attività di gestione e conservazione della relativa documentazione.
- 24) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società devono mantenere, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione o, ove tale evento si dovesse verificare, da parte di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente, un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione nei confronti del personale incaricato delle ispezioni e dei controlli medesimi.

#### ***4.2.3 Con riferimento ad attività amministrative, acquisti, vendite e ad ogni altra transazione commerciale/finanziaria***

- 25) Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, posta in essere dalla Società deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile, al fine di consentire l'effettuazione di controlli sulle caratteristiche dell'operazione e/o della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sulla relativa esecuzione.
- 26) Fermo restando quanto previsto dai protocolli di cui alla successiva sezione 4.2.7 in materia di deleghe, l'Amministratore Delegato e, in genere, gli amministratori della Società hanno l'obbligo di verificare le attività poste in essere dai soggetti (dipendenti o collaboratori della Società) cui sono o dovessero essere conferiti poteri di pagamento e di spesa autonomi ed esercitabili in forma disgiunta.
- 27) Le norme aziendali devono essere ispirate, in ciascuna fase del processo di approvvigionamento/vendita ed indipendentemente dalla funzione responsabile del medesimo processo, a criteri di trasparenza (precisa individuazione dei soggetti responsabili, valutazione delle richieste di approvvigionamento/vendita o delle richieste di servizi, verifica che le richieste arrivino da soggetti autorizzati, determinazione dei criteri che saranno utilizzati nelle varie fasi del processo e tracciabilità delle valutazioni tecniche ed economiche, soprattutto nella fase di scelta e valutazione della controparte) e di tracciabilità delle operazioni effettuate.
- 28) Ciascuna operazione di acquisto o vendita di beni e/o servizi deve essere sempre eseguita e autorizzata secondo quanto previsto dalle procedure interne e nei limiti dei poteri di firma e di spesa definiti, previa verifica da un lato della corrispondenza dei beni e/o servizi da acquistare o vendere rispetto alle esigenze aziendali e dall'altro della perfetta rispondenza tra beni e/o servizi acquistati o venduti e le relative uscite o entrate di cassa. Tutti gli acquisti e le vendite di beni e/o servizi debbono altresì essere effettuati dalla

Società sulla base di prezzi coerenti con listini predeterminati e/o con le eventuali operazioni commerciali/promozionali in corso o comunque secondo condizioni di mercato. A tali listini potranno essere applicate, anche al di fuori di tali generali operazioni commerciali/promozionali, certe percentuali di sconto o particolari termini e condizioni di pagamento non corrispondenti a quelli normali o di mercato in presenza di specifiche esigenze, su cui l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere ogni opportuno chiarimento.

- 29) Gli acquisti di beni e servizi non di modico valore debbono essere preferibilmente effettuati dalla Società attraverso la raccolta di almeno tre preventivi e devono essere sempre eseguiti o, quanto meno, autorizzati dagli amministratori o da soggetti appositamente delegati (nell'ambito delle rispettive deleghe). Con particolare riferimento all'acquisto di beni e/o prodotti, deve per quanto possibile essere verificata puntualmente la regolarità delle bolle di accompagnamento e degli altri documenti attestanti l'origine del bene e/o del prodotto, al fine di scongiurare una illecita provenienza degli stessi.
- 30) I pagamenti effettuati da AIM Travel , salvo quelli considerabili di modico valore, non possono in nessun modo essere eseguiti in contanti e debbono, preferibilmente, avvenire a mezzo bonifico bancario o assegno non trasferibile o comunque con modalità che assicurino la tracciabilità delle operazioni.
- 31) Tutti gli incassi devono essere effettuati, per quanto possibile in modo da conservarne apposito riscontro documentale, anche al fine dell'individuazione dei soggetti che, materialmente, entrano in contatto con somme di denaro contanti o carte di credito/debito. In particolare, nel caso in cui il personale addetto alle operazioni di cassa (ad es. il personale che riceve i pagamenti relativi alla partecipazione ad eventi) riceva monete o carte di credito/debito rispetto alla cui genuinità il medesimo personale nutra dubbi, ciascuno è obbligato a interrompere l'operazione e a sottoporre la questione al proprio superiore gerarchico oppure, nel caso l'operazione sia stata già effettuata, a darne immediata comunicazione al medesimo superiore gerarchico. Quest'ultimo, in caso di ricevimento di una segnalazione come sopra esposto, ha l'obbligo, ove sia effettivamente ravvisato un fondato sospetto di un illecito ovvero qualora si renda opportuno accertare se il fatto possa essere ascrivibile ad una eventuale violazione delle procedure della Società, di darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni del caso e, quindi, ove necessario o opportuno, di farne tempestiva denuncia alle competenti autorità.
- 32) L'Amministratore Delegato è obbligato a curare, o a fare in modo che altri curi, ove necessario, l'organizzazione di appositi corsi di formazione o addestramento del personale interessato, sulle tematiche relative al riconoscimento di monete o carte di credito/debito false e/o contraffatte.
- 33) In caso di eventuali controversie relative a contestazioni aventi ad oggetto i beni e/o i servizi acquistati e/o venduti ed ai relativi pagamenti effettuati, deve essere garantita, in accordo con le procedure interne, la tracciabilità dei processi di monitoraggio del rapporto, ivi incluse eventuali transazioni extragiudiziarie, ai fini della validazione interna (controllo) e sottoscrizione di eventuali accordi transattivi.
- 34) E' fatto divieto, per quanto possibile, di riservare e riconoscere in capo ad un solo soggetto, in via esclusiva, la gestione/esecuzione delle attività amministrative/commerciali/finanziarie (acquisti, vendite, transazioni, finanziamenti) in nome o per conto di AIM Travel , nonché la predisposizione, conservazione e controllo della relativa documentazione (in particolare, della documentazione identificativa delle controparti contrattuali e dei relativi contratti).
- 35) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società verificano - prima della stipulazione da parte loro di sponsorizzazioni, accordi di *joint venture*, accordi di investimento, contratti di compravendita o transazioni commerciali o finanziarie, nonché della costituzione di associazioni o società - l'attendibilità commerciale e professionale e la reputazione, in relazione all'oggetto del rapporto con la medesima Società, dei fornitori, dei clienti e dei *partner* commerciali/finanziari, segnalando ciascuno al proprio superiore gerarchico o direttamente all'Organismo di Vigilanza eventuali anomalie nello svolgimento del rapporto o sospetti eventualmente riscontrati circa l'affidabilità, la correttezza o la trasparenza dei fornitori, dei clienti e dei *partner* commerciali/finanziari.

Costituiscono possibili indicatori di anomalia che consentono di rilevare eventuali transazioni a rischio o sospette con controparti:

## Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001 (rev. 4)

- in relazione al profilo soggettivo: l'esistenza di precedenti penali, la reputazione opinabile, le ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose;
- in relazione al comportamento della controparte: i comportamenti ambigui, la mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o la reticenza a fornirli;
- in relazione alla dislocazione territoriale della controparte: le transazioni effettuate in paesi a rischio, la sede legale della controparte o degli istituti di credito utilizzati (es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo, o assenza di insediamenti fisici in alcun paese);
- in relazione al profilo economico-patrimoniale dell'operazione: le operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica;
- in relazione alle caratteristiche o alle finalità dell'operazione: l'uso di prestanomi, le modifiche delle condizioni contrattuali standard, la mancanza di coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente o contrattualmente coinvolte nelle transazioni, la presenza di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per operazioni straordinarie.

Nella prospettiva della prevenzione del c.d. rischio-controparte, la Società può richiedere ed analizzare, ove necessario, la seguente documentazione e le seguenti informazioni:

- visure e certificati camerali;
- certificato del casellario giudiziario o certificazione antimafia;
- iscrizione ad albi/elenchi di categoria;
- modelli organizzativi ex D.lgs. 231/01, codici etici e/o rating di legalità;
- autocertificazione di non essere coinvolto in procedimenti penali e/o amministrativi;
- presenza o meno della controparte in liste di riferimento/black-list;
- DURC (per la verifica degli adempimenti giuslavoristici, previdenziali ed assistenziali in favore del personale);
- ogni altro documento o informazione utile per la migliore identificazione e conoscenza della controparte.

36) All'interno del Gruppo AIM è tenuta, a cura del responsabile dell'area Administration, Finance & Control di AIM Group, anche nell'interesse di AIM Travel, la Scheda Anagrafica per i fornitori di beni e servizi, con la finalità di evidenziare le informazioni amministrative, commerciali ed operative più significative attraverso le quali è possibile effettuare una corretta classificazione dei soggetti che sono o si propongono come fornitori di AIM Travel. Tale Scheda Anagrafica dovrà contenere anche informazioni in merito all'eventuale sottoscrizione da parte dei fornitori della Società della clausola o della dichiarazione di cui al protocollo n. 13; a tal fine, le predette informazioni dovranno essere comunicate alla funzione incaricata dell'Amministrazione e da quest'ultima inserite e verificate in apposita sezione della predetta Scheda Anagrafica.

37) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società sono obbligati a verificare la regolarità dei flussi finanziari, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni ed operazioni commerciali o finanziarie effettuate dalla Società. È fatto in ogni caso divieto di effettuare pagamenti o versamenti o depositi su conti correnti diversi da quelli contrattualmente indicati e riferiti alle controparti negoziali.

38) Tutti i rapporti, di natura commerciale o finanziaria, con società ed altri enti appartenenti al gruppo AIM o con parti correlate debbono essere gestiti secondo criteri di trasparenza ed avvenire secondo condizioni di mercato ed in modo sostanzialmente non difforme da quanto praticato dalla Società nei rapporti con i terzi; essi devono, per quanto possibile, essere sempre contrattualizzati per iscritto con evidenza delle relative motivazioni e previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato (nonché dell'intero Organo amministrativo in caso di eventuali conflitti di interessi) che provvede altresì alla certificazione e verifica

dell'effettiva esecuzione delle prestazioni reciproche, della congruità dei relativi corrispettivi e della regolarità dei relativi pagamenti e flussi finanziari. Ogni operazione e/o pagamento connesso deve essere sempre tracciato e documentato e sottoposto al controllo ed alla verifica del responsabile dell'area Administration, Finance & Control. Tutta la relativa documentazione deve su richiesta essere messa a disposizione del Collegio Sindacale/Sindaco Unico (ove nominato) e/o dell'Organismo di Vigilanza per le relative attività di verifica.

- 39) AIM Travel , qualora intenda affidare determinate attività (per es. acquisti centralizzati, gestione dipendenti, organizzazione di eventi, etc.) ad altra società appartenente al gruppo AIM e che, in termini oggettivi ed astratti (sulla base di quanto emerso nella mappatura dei rischi di cui al capitolo 3), presenti profili di un rischio di commissione di illecito indirettamente addebitabile, ai sensi del Decreto 231/2001, alla medesima AIM Travel , ha l'obbligo di verificare preventivamente l'adozione da parte della stessa società di un adeguato ed idoneo modello di organizzazione e gestione ai sensi del Decreto 231/2001.
- 40) Tutte le attività aventi ad oggetto operazioni straordinarie, investimenti o finanziamenti, anche infragruppo, e in genere la movimentazione di capitali e/o la gestione dei conti correnti aziendali, anche all'estero, così come la gestione e la conservazione della relativa documentazione, devono, per quanto possibile, essere affidate alla responsabilità di almeno due dipendenti, devono sempre avere evidenza documentale scritta e devono essere sempre motivate e tracciate, nonché autorizzate, previa verifica della corretta e lecita provenienza dei beni e dei capitali utilizzati o movimentati ai fini delle operazioni poste in essere, e controllate dall'Amministratore Delegato e/o dalle funzioni aziendali competenti. Ogni operazione deve in particolare essere verificata dal responsabile dell'area Administration, Finance & Control al fine di accertare che le risorse economiche e finanziarie della Società siano utilizzate ed impiegate solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che siano correttamente registrate. È in ogni caso vietata l'apertura di conti correnti cifrati o anonimi, la disposizione a, e/o l'accettazione di pagamenti da, soggetti intestatari di conti correnti registrati in paesi appartenenti alle cosiddette "Black List" a meno che non si tratti del Paese ove questi hanno residenza o in quello ove è stata effettuata la prestazione, nonché il versamento o il deposito di capitali su fondi esteri non trasparenti o non intestati alla Società ed in genere ogni operazione straordinaria o infragruppo che possa determinare occultamento o ostacolo alla ricostruzione dell'operazione medesima o di operazioni sottostanti.
- 41) La Società vieta (i) qualsiasi attività finalizzata alla, o tale da comportare la, contraffazione o l'alterazione di un marchio e/o di un qualsiasi altro segno distintivo (nazionale o estero) appartenente o comunque riconducibile a terzi, (ii) qualsiasi utilizzo, diretto o indiretto, di tali marchi e/o segni distintivi contraffatti e/o alterati nonché (iii) in ogni caso, qualsiasi utilizzo, diretto o indiretto, di marchi e/o altri segni distintivi senza l'autorizzazione del legittimo titolare. A tal fine, la Società vieta espressamente, nell'organizzazione di eventi, l'utilizzo, diretto o indiretto, o lo sfruttamento economico di marchi e/o altri segni distintivi altrui che comporti la contraffazione o la violazione dei diritti di proprietà industriale di terzi. A tal fine, il Project Manager (o, a seconda dei casi, il Project Leader), sotto la supervisione e coordinamento del Business Manager e/o dell'Amministratore Delegato, verificherà, o farà in modo che altri verifichi, l'utilizzo, diretto o indiretto, o lo sfruttamento economico di marchi e/o altri segni distintivi altrui nell'ambito ed in relazione ad eventi e congressi, nel pieno rispetto delle leggi di volta in volta applicabili e dei diritti di proprietà industriale dei rispettivi titolari.

#### **4.2.4 Con riferimento alla gestione della contabilità e alla formazione del bilancio**

- 42) La Società e, per essa, tutti i membri dei relativi organi sociali e tutti i relativi dipendenti, consulenti e collaboratori, ivi compreso il personale di AIM Group coinvolto nell'interesse anche di AIM Travel, rispettano i principi di massima trasparenza contabile, tracciabilità ed evidenza dei flussi finanziari. È fatto pertanto divieto rappresentare o trasmettere - per l'elaborazione e la rappresentazione dei bilanci, di relazioni o di altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o comunque non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
- 43) Gli amministratori della Società devono curare, o fare in modo che sia curata, la predisposizione (i) di un budget generale della Società; (ii) di una o più chiusure contabili infrannuali, quanto meno semestrale.

- 44) Il responsabile dell'area Amministrazione e Contabilità e il responsabile del Controllo di Gestione devono curare, o fare in modo che sia curata, ciascuno per quanto di propria competenza, una verifica in merito alle ragioni di un eventuale superamento rispetto alle previsioni contenute nel budget.
- 45) L'Amministratore Delegato ha l'obbligo di curare il mantenimento (anche attraverso l'organizzazione, ove necessario, di appositi corsi di formazione) di una idonea preparazione professionale da parte di tutti i dipendenti o collaboratori di AIM Travel che siano coinvolti nelle attività contabili e di bilancio, relativamente alle attività di formazione del bilancio e degli altri documenti contabili e gestionali richiesti dalla legge, nonché in ordine alle procedure relative ad operazioni sul capitale, ad operazioni straordinarie (fusioni, scissioni etc.) e alla distribuzione di utili.
- 46) L'Amministratore Delegato ha l'obbligo di curare il mantenimento (anche attraverso l'organizzazione, ove necessario, di appositi corsi di formazione) di una idonea preparazione professionale, relativamente alle regole in tema di *corporate governance* e sui reati/illeciti amministrativi in materia, da parte di tutti gli amministratori, dipendenti e terzi collaboratori di AIM Travel coinvolti nelle attività contabili, di bilancio o societarie.
- 47) Il responsabile dell'area Administration, Finance & Control e il responsabile del Controllo di Gestione hanno l'obbligo, ciascuno per quanto di propria competenza, di (i) indicare, o fare in modo che altri indichi, con esattezza ai dipendenti e collaboratori di AIM Travel interessati i dati e le notizie che debbono essere utilizzati e trasmessi ai fini della redazione del bilancio; (ii) eseguire, o fare in modo che altri esegua, controlli e verifiche sui dati così forniti, attraverso la comparazione di tali dati con gli analoghi dati dell'esercizio precedente e con i corrispondenti *budget* dell'esercizio in corso; (iii) segnalare, o fare in modo che altri segnali, adeguatamente al Consiglio di Amministrazione ed all'Organismo di Vigilanza della Società ogni evidente e rilevante discrasia emersa a seguito della comparazione di cui al punto precedente.
- 48) Tutte le comunicazioni dei dati relative alla situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società, da rappresentare nel documento di bilancio, devono essere redatte nel rispetto delle procedure e dei singoli regolamenti interni della Società stessa.
- 49) Per ogni dato e/o informazione rilasciati dalle funzioni aziendali per fini di redazione e predisposizione del bilancio o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali, deve sussistere un sistema di tracciabilità in grado di far risalire all'ufficio che lo ha originariamente fornito.
- 50) Il responsabile dell'area Administration, Finance & Control e il responsabile del Controllo di Gestione hanno l'obbligo, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, di eseguire un approfondito controllo sulle bozze di bilancio predisposte e da sottoporre all'attenzione degli organi sociali.
- 51) Il responsabile dell'area Administration, Finance & Control e il responsabile del Controllo di Gestione, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, provvedono (i) alla verifica in ordine alla sostanziale coincidenza tra i flussi finanziari in uscita (acquisti) ed in entrata (incassi) rispetto a quanto previsto nei budget; (ii) alla verifica in ordine alla sostanziale conformità o compatibilità tra il bilancio di verifica ed il bilancio dell'esercizio precedente della Società; (iii) alla verifica in ordine alla sostanziale conformità o compatibilità tra il bilancio di verifica ed il budget generale della Società, e tra il bilancio di verifica e le chiusure infrannuali. Gli esiti di tale attività di controllo e monitoraggio devono, a richiesta, essere riportati anche all'Organismo di Vigilanza.
- 52) Il responsabile dell'area Administration, Finance & Control ha l'obbligo di trasmettere a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione (ed in particolare a quelli non coinvolti nella sua predisposizione) ed ai liquidatori (ove nominati) della Società la bozza del progetto di bilancio prima della riunione del medesimo organo amministrativo fissata per la sua redazione.
- 53) La gestione e la conservazione della documentazione contabile, finanziaria e patrimoniale della Società deve, per quanto possibile, essere affidata alla responsabilità di almeno due dipendenti.
- 54) L'Organismo di Vigilanza, l'Amministratore Delegato (in rappresentanza del Consiglio di Amministrazione, fatta salva comunque la facoltà di intervento di ogni altro amministratore) e almeno un sindaco effettivo (in rappresentanza del Collegio Sindacale, fatta salva comunque la facoltà di intervento di ogni altro sindaco) o il Sindaco unico (ove nominati) hanno l'obbligo di riunirsi prima della redazione/approvazione del progetto di bilancio o anche successivamente purchè, in ogni caso, prima



della riunione dell'Assemblea indetta per l'approvazione del medesimo bilancio. Durante tale riunione l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere agli altri soggetti presenti tutti i necessari chiarimenti per una verifica anche in merito all'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria da parte degli amministratori e dipendenti della Società. Di tale riunione dovrà essere dato idoneo riscontro attraverso la stesura di apposito verbale.

- 55) Il rapporto con la società di revisione incaricata del controllo contabile e/o della revisione volontaria del bilancio deve essere contrattualizzato per iscritto e deve contenere una clausola che le imponga il divieto di atti e condotte contrarie alle disposizioni di cui al Decreto 231/2001 secondo i precetti di cui al Modello (cfr. protocollo n. 10 e la clausola esemplificativa ivi contenuta). La società di revisione sarà chiamata a rispondere dalla Società di qualsiasi attività illecita inerente allo svolgimento dell'incarico, anche qualora ciò dovesse avvenire con il consenso implicito o esplicito degli organi sociali, trattandosi di condotte non corrispondenti ai reali interessi della Società ed assolutamente incompatibili con le disposizioni contenute nel Modello da essa adottato.
- 56) È obbligatorio trasmettere, a cura del responsabile dell'area Administration, Finance & Control, all'Organismo di Vigilanza copia del verbale, eventualmente per estratto, dell'assemblea dei soci o del Consiglio di Amministrazione che ha deliberato la nomina della società di revisione.
- 57) È responsabilità degli amministratori comunicare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi incarico conferito alla società di revisione o a società o enti ad essa collegate in aggiunta alla funzione di revisione e verifica del bilancio, nonché le valutazioni in ordine alla predetta scelta (professionalità, esperienza nel settore, e simili e non solo in base all'economicità del corrispettivo richiesto).
- 58) Il Consiglio di Amministrazione ha l'obbligo di sottoscrivere la lettera di attestazione o di manleva richiesta dalla società di revisione.
- 59) Il Presidente dell'assemblea dei soci ha l'obbligo di richiamare preventivamente ed espressamente il segretario della medesima assemblea al pieno rispetto del Modello.
- 60) È vietato tenere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione contabile e della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale/Sindaco Unico (ove nominato) o della Società di Revisione.
- 61) AIM Travel dovrà prevedere, nel contratto di conferimento dell'incarico alla società di revisione, l'obbligo di quest'ultima di segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti anomali o inadempimenti in tema di contabilità, bilancio o di *corporate governance*, di cui dovesse avere conoscenza a qualsivoglia titolo.
- 62) Tutti i soci di AIM Travel sono tenuti a fare in modo che l'assemblea della Società chiamata a nominare il liquidatore richieda espressamente a quest'ultimo il massimo rispetto del presente Modello e del connesso Codice Etico.
- 63) Il Collegio Sindacale/Sindaco Unico (ove nominato) e l'Organismo di Vigilanza hanno l'obbligo di confrontarsi, ovvero la facoltà di riunirsi ove lo ritengano opportuno per discutere, sulle questioni relative all'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/*corporate governance* da parte degli amministratori, dei consulenti/collaboratori e dei dipendenti.
- 64) Il responsabile dell'area Administration, Finance & Control, anche per il tramite di altre funzioni aziendali e di consulenti esterni, procede periodicamente e, in ogni caso, prima di effettuare gli adempimenti fiscali per conto della Società (dichiarativi, etc.) al calcolo delle imposte dovute dalla Società, verificando preventivamente la correttezza e la completezza dei relativi dati contabili. In caso di riscontro di rilevanti risparmi di imposte rispetto all'esercizio precedente (ad es. dovuto ad una consistente riduzione dei ricavi imponibili o ad aumento rilevante dei costi detraibili), deve informare l'Amministratore Delegato ed il Collegio Sindacale/Sindaco unico (ove nominato) al fine di verificare la correttezza di tali rilevanti scostamenti.

**4.2.5 Con riferimento alla tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro**

- 65) Gli organi sociali della Società devono curare, o fare in modo che altri curino, il rispetto, da parte della Società e di quanti agiscono in nome e per conto della stessa, delle disposizioni di cui al T.U. n. 81/2008 e, in genere, di tutte le norme di legge e regolamentari, vigenti ed applicabili, in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, assicurando il rispetto delle misure e delle procedure all'uopo adottate ovvero garantendo l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:
- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
  - alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
  - alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
  - alle attività di sorveglianza sanitaria;
  - alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
  - alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
  - all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
  - alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.
- 66) Gli organi sociali della Società devono curare, o fare in modo che altri curino, che la Società disponga di una struttura organizzativa tale da assicurare una chiara suddivisione di compiti e responsabilità in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società e con le prescrizioni regolamentari e di legge, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore.
- 67) Tutti i soggetti destinatari di particolari e determinati compiti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro e ciascuno limitatamente ai compiti assegnati (Organi sociali, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ove nominato, addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Medico Competente, delegati di funzione, etc.) devono rispettare scrupolosamente ogni obbligo di fare, non fare, controllare, aggiornare, e di ogni altro dovere connesso al proprio ruolo ed alla propria funzione previsto nell'atto di nomina e dalla legge.
- 68) Gli organi sociali della Società hanno l'obbligo di supervisionare e controllare, o fare in modo che altri supervisioni e controlli, il rispetto degli obblighi di cui al precedente protocollo n. 67 da parte dei soggetti cui gli stessi obblighi competono.
- 69) Tutte le attività di analisi dei rischi, di individuazione delle misure di prevenzione e di protezione in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, di controllo ed aggiornamento devono essere documentate e trasparenti e la relativa documentazione deve essere conservata ed archiviata, eventualmente anche su supporto elettronico, da parte dello stesso soggetto responsabile dello svolgimento dell'attività effettuata. A tale fine, gli Organi sociali della Società devono assicurare, o fare in modo che altri assicurino, un idoneo sistema di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività.
- 70) I soggetti di cui al precedente protocollo n. 67 sono obbligati, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze ed ove richiesto espressamente dall'Organismo di Vigilanza, ad inviare all'Organismo di Vigilanza una relazione contenente una breve illustrazione dell'attività svolta e gli esiti della stessa. Nel caso in cui ciascuno dei soggetti di cui al precedente protocollo n. 67 dovesse venire a conoscenza di gravi violazioni degli obblighi previsti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, ovvero dovesse riscontrare anomalie nel sistema di prevenzione e gestione dei rischi sulla salute e sicurezza sul lavoro, è fatto obbligo di tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.
- 71) L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle sue attività di controllo ed aggiornamento del Modello, è obbligato, in particolare, a condurre ispezioni e verifiche, periodiche e a campione, in ordine al corretto adempimento degli obblighi in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, eventualmente ed ove lo ritenesse opportuno mediante l'ausilio di personale tecnico competente in materia. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza è obbligato ad indire, almeno una volta all'anno, una riunione con la

partecipazione anche di un rappresentante dei lavoratori e del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, volta principalmente a verificare lo stato di attuazione dei programmi e l'efficacia delle relative misure di sicurezza e di protezione della salute dei lavoratori all'interno della Società.

- 72) L'Organismo di Vigilanza è obbligato a verificare la regolare tenuta e l'aggiornamento del registro degli infortuni della Società, al quale il medesimo Organismo avrà diritto di accesso illimitato.
- 73) Gli organi sociali della Società, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, con il responsabile delle Risorse Umane e con il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (ove nominato), devono organizzare un sistema di comunicazione, informazione e formazione del personale della Società in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, con particolare riferimento ai rischi connessi allo svolgimento dell'attività ed alle misure di sicurezza prescritte dalla Società. Tale sistema di comunicazione, informazione e formazione deve riguardare, in ogni caso, i soggetti destinatari di particolari compiti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro (ad es. addetti al servizio antincendio, al pronto soccorso e simili), i lavoratori neoassunti ed i lavoratori trasferiti ad altra unità organizzativa dell'ente e deve essere articolato in modo tale da garantire a ciascuno dei lavoratori una adeguata conoscenza con riferimento all'attività svolta.
- 74) Al fine di assicurare l'efficacia del sistema adottato dalla Società in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, tutti i lavoratori dipendenti della Società e tutti coloro che operano per conto e nell'interesse della Società devono prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla Società. In particolare, essi:
- devono contribuire, insieme alla Società, agli organi sociali, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - devono utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza;
  - devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - devono segnalare immediatamente agli Organi sociali, al responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (ove nominato) ed all'Organismo di Vigilanza le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di protezione e sicurezza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - non devono rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - non devono compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - devono sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla legge o comunque disposti dal medico competente;
  - devono partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - devono contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.
- 75) In caso di affidamento, da parte della Società, di lavori in appalto e/o subappalto a terzi (ad es. albergatori, trasportatori, società organizzatrici di eventi all'estero, etc.), la Società procede alla selezione dei fornitori fra soggetti di primaria rilevanza e di sicura affidabilità. In tal caso, altresì, l'Amministratore Delegato ha, secondo quanto stabilito dalla legge in materia, l'obbligo di coordinare, o fare in modo che altri coordini, in modo appropriato la compresenza nel medesimo luogo di lavoro di varie imprese o soggetti terzi al fine di eliminare o, almeno, ridurre al minimo i rischi derivanti da

eventuali interferenze (DUVRI), nonché di verificare e controllare, o fare in modo che altri verifichi e controlli, il rispetto degli obblighi vigenti in materia di sicurezza sul lavoro da parte delle stesse imprese appaltatrici/esecutrici o fornitori affinché ciascuno operi nel pieno rispetto della normativa tecnica posta a garanzia dell'ambiente di lavoro, utilizzando personale adeguatamente formato ed informato. Chiunque, nell'esercizio delle funzioni aziendali, avendo rapporti con terzi appaltatori, subappaltatori o fornitori in genere, riscontri anomalie nell'esecuzione delle prestazioni di tali soggetti o indizi tali da far ridurre le garanzie di affidabilità degli stessi, è tenuto a comunicarlo all'Amministratore Delegato.

#### **4.2.6 Con riferimento alla gestione e all'utilizzo dei sistemi informatici**

- 76) L'utilizzo degli strumenti informatici e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne e/o di gruppo esistenti (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Documento Programmatico sulla Sicurezza in materia di privacy, documento che si intende qui integralmente richiamato) e di quelle che eventualmente saranno successivamente approvate ed emanate, evitando di esporre la medesima Società a qualsivoglia forma di responsabilità.
- 77) In ogni caso è vietato per qualunque amministratore, dirigente e/o dipendente della Società nonché per qualsiasi soggetto che operi in nome o per conto della medesima Società accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché a violare i relativi limiti di accesso al sistema informatico aziendale della Società, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti.
- 78) In applicazione delle prescrizioni di legge in materia nonché delle suddette procedure e regole di condotta aziendali, nell'ottica della prevenzione dei reati informatici e del trattamento illecito di dati, sono previsti, in particolare, in capo a tutto il personale della Società nonché in capo ai terzi che agiscono per conto di quest'ultima:
- adeguate e periodiche attività di formazione, anche in relazione alle potenziali condotte illecite disciplinate dai seguenti articoli del codice penale: art. 615ter/quater/quinquies, art. 617quater/quinquies, art. 635/bis/ter/quater/quinquies, art. 640quinquies, art. 491/bis;
  - idonee procedure per l'assegnazione e la gestione di credenziali di autorizzazione personali (username e password) e la determinazione di coerenti termini di validità delle medesime;
  - idonee procedure per l'autenticazione ed il conseguente accesso agli strumenti informatici o telematici;
  - variazioni al contenuto delle suddette credenziali nel caso di mutamento della mansione lavorativa o della area di attività. Deve essere comunque garantita la corrispondenza tra abilitazione informatica e mansione lavorativa ricoperta;
  - responsabilizzazione di ogni singolo utente in relazione alle attività di salvataggio e memorizzazione dei dati;
  - l'utilizzo della posta elettronica aziendale e di internet attraverso le strutture aziendali esclusivamente per ragioni di lavoro;
  - il monitoraggio e controllo, nei limiti delle vigenti prescrizioni in tema di privacy, degli accessi ai siti internet e del corretto utilizzo degli strumenti informatici o telematici aziendali;
  - il divieto, in genere, salvo particolari autorizzazioni determinate da specifiche ragioni di lavoro, anche tramite sistemi di blocco o limitazione automatica, della connessione, consultazione, navigazione, streaming ed estrazione mediante downloading, a siti web che siano considerati illeciti (e quindi, a titolo esemplificativo, siti che presentino contenuti contrari alla morale, alla libertà di culto ed all'ordine pubblico, che consentano la violazione della privacy, che promuovano e/o appoggino movimenti terroristici o sovversivi, riconducibili ad attività di pirateria informatica, ovvero che violino le norme in materia di copyright e diritto d'autore);

- il divieto di modifica delle configurazioni aziendali standard di software ed hardware aziendale e di collegamento degli strumenti informatici o telematici aziendali a rete di connessione pubblica o privata mediante strumenti (linee telefoniche o apparecchiature wireless) di qualsiasi genere;
- divieto di alterare e/o modificare documenti informatici aventi efficacia probatoria;
- divieto di aggirare le regole di sicurezza imposte sugli strumenti informatici o telematici aziendali e sulle reti di collegamento interne;
- obbligo generalizzato di segnalazione all'Organismo di Vigilanza della Società di eventuali manomissioni o atti illegali compiuti sui mezzi informatici o telematici aziendali.

79) Le attività di gestione ed utilizzo dei sistemi informatici e del patrimonio informativo devono essere assoggettate ad una costante attività di controllo, con particolare riferimento alle funzioni esercitate dal responsabile aziendale dell'IT. Gli esiti di tale attività di controllo devono, a richiesta, essere riportati all'Organismo di Vigilanza.

80) Deve essere garantita la tracciabilità di processo decisionale, sia con riferimento all'attività di gestione e utilizzo di sistemi informatici, sia in termini documentali.

81) Tutti gli eventi e le attività effettuate (tra le quali gli accessi alle informazioni, le operazioni correttive effettuate tramite sistema, ad esempio rettifiche contabili, variazioni profili utente), con particolare riguardo all'operato di utenze con privilegi speciali, devono risultare tracciate attraverso sistematica registrazione (sistema di *log files*). Il responsabile dell'IT, qualora si renda necessaria la cancellazione di dati dal sistema di *log files*, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

82) La Società vieta qualsiasi introduzione nel sistema informatico aziendale e, quindi, l'utilizzo di copie di software illegali o illecitamente acquisite. A tal fine, l'acquisto, l'utilizzo e la dismissione di apparecchiature informatiche e/o telematiche deve avvenire sempre su autorizzazione e controllo del responsabile aziendale IT.

#### **4.2.7 Con riferimento alle deleghe di funzioni**

83) Il sistema di attribuzione delle deleghe di funzioni è anche parte integrante del sistema di controllo interno e costituisce, nell'ottica del Modello, un ulteriore presidio alla prevenzione dei reati richiamati dal Decreto 231/2001. Tale sistema attribuisce competenze specifiche all'interno delle singole funzioni aziendali esercitate ed individua i soggetti responsabili per lo svolgimento delle stesse, consentendo l'effettivo trasferimento delle competenze dal soggetto c.d. "delegante" al soggetto detto "delegato".

84) Il sistema di deleghe dovrà essere, per quanto possibile, strutturato, fermi restando i poteri di carattere gestorio attribuiti o che saranno attribuiti nell'ambito del Consiglio di Amministrazione all'Amministratore Delegato, al Presidente e ad altri consiglieri nelle rispettive materie di competenza, secondo i seguenti principali criteri e requisiti:

- la delega deve sempre provenire da un soggetto dotato di idonei poteri per il suo conferimento;
- la delega deve essere sempre conferita con atto formale scritto recante data certa e deve altresì indicare, in maniera non equivoca, le competenze attribuite al soggetto delegato, nonché tutti i poteri di organizzazione, spesa, gestione e controllo eventualmente trasferiti e richiesti dalla specifica natura della funzione delegata, comunque tali da assicurare l'effettivo trasferimento della competenza per la stessa in capo al soggetto delegato;
- nel caso in cui la delega abbia ad oggetto il conferimento di funzioni apicali, la delega deve essere approvata dall'organo amministrativo dell'ente (salvo che tale facoltà non sia stata preventivamente ed espressamente attribuita all'Amministratore Delegato);
- la delega deve essere sempre accettata volontariamente dal delegato in forma scritta;
- il delegato deve essere sempre in possesso di tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura della funzione delegata;

## Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001 (rev. 4)

- a nessun soggetto possono essere attribuiti poteri illimitati o funzioni per legge non delegabili;
- a nessun soggetto possono essere contestualmente delegati poteri di spesa e di controllo sulla medesima spesa;
- il contenuto delle deleghe deve essere conforme alle responsabilità assegnate e non in sovrapposizione o conflitto, anche solo parziale o potenziale, con attribuzioni delegate ad altri soggetti (con la sola eventuale eccezione per le attribuzioni delegate e comunque spettanti ai membri del Consiglio di Amministrazione);
- i poteri e le attribuzioni conferiti (ed ogni relativa modifica o revoca) devono essere analiticamente individuati e conosciuti da tutti gli organi dell'ente, ivi compreso l'Organismo di Vigilanza; alla delega (e ad ogni relativa modifica o revoca) deve essere, quindi, data adeguata e tempestiva pubblicità;
- ogni funzione o potere attribuito deve prevedere il correlato obbligo di puntuale documentazione delle operazioni, degli accordi, e delle transazioni effettuate;
- il contenuto delle deleghe deve prevedere il dovere di fornire agli enti preposti al controllo delle procedure, la documentazione necessaria richiesta.

85) Il delegante è tenuto a vigilare sull'operato del delegato. Rientra tra gli obblighi specifici del delegante la verifica dell'effettiva permanenza in capo al delegato dei requisiti richiesti dalla natura delle funzioni delegate.

86) In caso di conferimento di poteri e/o deleghe (anche eventualmente a soggetti esterni all'ente), deve essere previsto nell'atto di delega o in un documento separato l'impegno del soggetto delegato di conformarsi obbligatoriamente al Modello della Società e, comunque, di non porre in essere comportamenti in grado di determinare l'applicazione a carico della Società delle norme di cui al Decreto 231/2001 (cfr. protocollo n. 10 e la clausola esemplificativa ivi contenuta).

### **4.2.8 Con riferimento alla selezione/assunzione del personale**

87) La Società adotta criteri di merito, di competenza e, comunque, strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni, con particolare riferimento alle selezioni, alle assunzioni ed alle promozioni interne. Pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo, di favoritismo o di clientelismo, sono espressamente vietate.

88) L'assunzione del personale da inserire in azienda deve essere effettuata previa adeguata e trasparente procedura di selezione dei candidati, dalla quale emerga la corrispondenza dei profili di merito, delle competenze e delle capacità dei candidati medesimi rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali, risultanti da apposita richiesta di assunzione, nonché la valutazione del relativo profilo reputazionale. Prima dell'inizio del rapporto lavorativo, occorre poi formalizzare per iscritto il contratto, con comunicazione del Modello al dipendente ed obbligo di quest'ultimo di rispettarlo. I rapporti di lavoro non possono proseguire una volta che il contratto è cessato per qualsiasi motivo.

89) È assolutamente vietato avviare la procedura di selezione ed assunzione del personale da parte di un selezionatore legato da vincoli di parentela, da rapporti di debito/credito o di lavoro con il candidato. In tale caso, la procedura di selezione ed assunzione del personale deve essere gestita da almeno due soggetti.

90) Nell'ambito delle politiche di valutazione preventiva delle risorse, il processo di assunzione deve essere curato dalle funzioni interne a ciò preposte, nel pieno rispetto della normativa e della prassi applicabile con particolare riferimento alle regole sulla retribuzione, tempi, orari e modalità di lavoro, mediante una puntuale gestione degli obblighi e degli adempimenti relativi alla gestione del personale che preveda l'acquisizione della documentazione necessaria per il corretto censimento del dipendente e l'apertura/verifica della posizione contributiva presso l'INPS o altra analoga struttura previdenziale.

91) L'Amministratore Delegato, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, deve assicurare, o fare in modo che sia assicurata, la corretta archiviazione e

conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti giulavoristici e previdenziali eseguiti, verificando periodicamente in particolare, in caso di assunzione di lavoratori stranieri ed ove necessario, le scadenze dei relativi permessi di soggiorno, con eventuale richiamo dei lavoratori in caso di scadenza e omessa trasmissione del permesso rinnovato entro tempi brevi.

- 92) Qualsiasi assunzione di personale in modo non conforme alla procedura di selezione ed assunzione del personale delineata dalle disposizioni contenute nei precedenti protocolli, dovrà essere autorizzata dal Presidente e/o dall'Amministratore Delegato e comunicata all'Organismo di Vigilanza, e supportata da specifiche esigenze motivate sulla base delle peculiarità professionali del soggetto che si intende assumere idoneamente documentate e referenziate.
- 93) Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Delegato hanno l'obbligo, in sede di valutazione ed approvazione di eventuali bonus (di qualunque genere) a favore degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori, di valutare attentamente gli eventuali effetti distorsivi di tali incentivi ai fini del potenziale compimento di uno o più dei reati di cui al Decreto 231/2001.

#### **4.2.9 Con riferimento all'organizzazione di eventi e convegni mono e pluri-sponsor di carattere medico-scientifico**

- 94) Con riferimento ai convegni mono e pluri-sponsor di carattere medico-scientifico, per i quali AIM Travel riceve incarico direttamente dalle società farmaceutiche, anche sponsor dell'evento, la Società deve fare in modo che:
- il Business Manager verifichi la corretta contrattualizzazione del rapporto con il relatore, sotto il controllo dell'Amministratore Delegato della Società;
  - previo accordo e condivisione con l'Amministratore Delegato della Società, il Business Manager di concerto con i Project Managers e con i Project Leaders e in genere con il supporto delle funzioni a ciò competenti, invii, ove richiesto dall'Organismo di Vigilanza, semestralmente, al medesimo Organismo un report contenente il programma completo degli eventi a carattere medico-scientifico che saranno organizzati dalla Società nel successivo semestre e la relativa documentazione contrattuale.
- 95) A cura del Business Manager (o, a seconda dei casi, del Project Manager o del Project Leader) e sotto la supervisione dell'Amministratore Delegato, gli eventi (i) devono essere organizzati nel pieno rispetto delle leggi di volta in volta applicabili, delle linee guida contenute nel Documento di riferimento per certificazione delle procedure relative alle attività di informazione scientifica redatto da Farindustria e del Codice deontologico di Farindustria, disponibili sul sito internet [www.farindustria.it](http://www.farindustria.it), nonché del codice etico di Assobiomedica e dei regolamenti ECM vigenti ed applicabili (ad es. in tema di localizzazione e durata degli Eventi, destinatari e partecipanti, relatori, eventi collaterali, ospitalità di terzi accompagnatori a qualsiasi livello e sotto qualsiasi forma, etc.); (ii) devono contenere una programmazione tecnico-scientifica qualificata (in termini di divulgazione scientifica).
- 96) Per ciascun Evento, la Società, per il tramite del Business Manager o del Project Manager o del Project Leader - e fermi restando i controlli di competenza di altri soggetti a ciò deputati (ad es. Provider o Comitato Scientifico) in merito all'aderenza tra il tema scientifico dell'Evento e la specializzazione ed area di interesse scientifico del singolo relatore e/o partecipante e i criteri di selezione dei relatori e dei partecipanti (ad es. sulla base dei relativi *curricula vitae*) - verifica in particolare:
- la trasparenza organizzativa dell'Evento nei rapporti tra il relatore, il Provider (ove presente), la Società (o altre società del gruppo AIM) e gli sponsor (es. società farmaceutiche), nonché la trasparenza nelle relative movimentazioni economiche che devono sempre risultare da documenti scritti; a tal fine, è obbligatorio conservare per un periodo di 5 anni tutta la corrispondenza intercorsa con gli sponsor, i relatori dell'Evento, ed il Provider (ove presente);
  - il possesso da parte dei relatori (dipendenti pubblici) dell'autorizzazione preventiva dell'ente/amministrazione di appartenenza richiesta dalla legge per la partecipazione all'Evento che abbia carattere formativo (ovvero, in tali casi, l'esistenza di un regolamento interno o di procedure

adottate dall'amministrazione di appartenenza, dalle quali emerga che l'autorizzazione preventiva non è necessaria). A tal fine, il Business Manager dovrà verificare che sia stata correttamente eseguita la verifica preliminare sul carattere formativo o divulgativo dell'evento ovvero sulle eventuali condizioni di esclusione del predetto obbligo autorizzativo, sulla base delle apposite procedure e linee guida adottate dalla Società, e sia stata correttamente sottoscritta la lettera di incarico. Nei casi per i quali ciò sia obbligatorio, oltre alla sottoscrizione della lettera di incarico, si dovrà verificare che siano state correttamente e tempestivamente inviate le comunicazioni prescritte dalla normativa applicabile in ordine al compenso erogato al relatore;

- c. l'ammontare degli onorari da corrispondere ai medici relatori (che devono risultare da documenti scritti e devono essere effettuati mediante sistemi di pagamento rintracciabili) e delle sponsorizzazioni, avendo cura di richiedere agli sponsor (es. società farmaceutiche) specifiche garanzie di correttezza e trasparenza (anche attraverso la previa verifica dell'adozione da parte dello sponsor di un modello organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/2001 e la richiesta di adeguate garanzie contrattuali in merito al rispetto delle leggi applicabili);
- d. le modalità di pagamento al fine di evitare anomalie (ad es. su conto intestato a soggetti diversi da quelli effettivamente beneficiari o pagamenti su conti esteri a favore di residenti in Italia);
- e. che i soggetti indicati come relatori e come tali remunerati per il contributo offerto abbiano effettivamente partecipato all'evento.

97) Per ciascun Evento, e successivamente alla chiusura dello stesso, il responsabile dell'area Administration, Finance & Control e il responsabile del Controllo di Gestione, o soggetti da questi ultimi incaricati, procedono, ciascuno per quanto di propria competenza, a (i) verificare e controllare puntualmente i ricavi ed i costi dell'Evento e della relativa commessa come rappresentati nel sistema informativo contabile aziendale e documentati a cura della Business Manager e/o della Project Manager/Project Leader responsabili dell'Evento; (ii) verificare e controllare che i medesimi ricavi e costi siano stati correttamente imputati alla relativa commessa. Gli esiti dei controlli eseguiti devono poi essere riportati all'Amministratore Delegato.

#### **4.2.10 Con riferimento all'Organismo di Vigilanza**

- 98) L'Organismo di Vigilanza ha il diritto di ascoltare, quando ritenuto opportuno e comunque almeno due volte l'anno, l'Amministratore Delegato della Società (nonché, ove ritenuto opportuno, anche il Presidente o altri consiglieri). In tale sede, devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza (i) tutte le informazioni richieste relativamente alle operazioni compiute ed ai rapporti con la Pubblica Amministrazione intercorsi successivamente al precedente incontro tra il medesimo soggetto e l'Organismo, (ii) tutte le informazioni richieste relativamente alle operazioni ed ai rapporti con la Pubblica Amministrazione in corso o previsti nei mesi successivi, (iii) tutte le informazioni connesse alle principali operazioni commerciali e finanziarie compiute dalla Società successivamente al precedente incontro tra il medesimo soggetto e l'Organismo ed a quelle in corso o previste per i mesi successivi. In alternativa a quanto precede, l'Organismo di Vigilanza può procedere ad assumere le predette informazioni tramite idonea reportistica scritta consegnata, debitamente firmata, da parte dell'Amministratore Delegato (o, ove richiesto, da parte del Presidente o altro consigliere) della Società.
- 99) L'Organismo di Vigilanza della Società ha l'obbligo di riportare periodicamente all'Amministratore Delegato, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale/Sindaco Unico (ove nominato) i risultati delle attività svolte.
- 100) L'Organismo di Vigilanza della Società ha l'obbligo di comunicare senza indugio all'Amministratore Delegato, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale/Sindaco Unico (ove nominato), ogni riscontrata irregolarità in grado di comportare la potenziale applicazione a carico della Società delle sanzioni previste dal Decreto 231/2001.
- 101) Gli amministratori della Società hanno l'obbligo di porre in essere ogni idonea forma di tutela a favore dei dipendenti della stessa Società che siano anche membri del relativo Organismo di Vigilanza, a garanzia dell'indipendenza e dell'autonomia del loro operato.



## **5 ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **5.1 Ruolo e funzionamento**

In conformità all'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto 231/2001, il modello organizzativo di AIM Travel prevede l'istituzione, con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, di un apposito Organismo interno della Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al quale è affidato il compito di controllare il funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello cui anche i presenti precetti accedono. I caratteri obbligatori dell'Organismo di Vigilanza, i quali risultano indubbiamente e concretamente presenti, sono precisamente i seguenti:

- completa autonomia ed indipendenza rispetto ai vertici aziendali;
- continuità d'azione;
- professionalità dei suoi componenti.

<<OMISSIS>>

### **5.2 Flussi informativi riguardanti l'Organismo di Vigilanza (reporting)**

Qualsiasi informazione, documentazione e/o comunicazione, proveniente anche da terzi, che possa influire sull'organizzazione della Società e sul presente Modello o sia comunque attinente alle operazioni poste in essere dalla Società stessa nelle aree di attività a rischio, deve essere inoltrata in tempi immediati all'Organismo di Vigilanza.

Lo stesso Organismo di Vigilanza stabilisce nelle proprie procedure di controllo, in conformità a quanto previsto dal Modello:

- la documentazione che deve essere acquisita alla sua attenzione, anche allo scopo di semplici visti di conformità;
- le modalità con cui le informazioni e le notizie relative all'attuazione del Modello devono essergli inoltrate, predisponendo ove opportuno anche appositi "canali informativi" procedurali.

In particolare:

- devono essere raccolte dall'Organismo di Vigilanza tutte le segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal Decreto 231/2001 in relazione all'attività della Società e comunque le notizie su comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa;
- tutte le segnalazioni, incluse quelle di natura ufficiosa, devono comunque essere canalizzate, anche a livello di uffici di segreteria, verso l'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione ed il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere o a sollecitare una indagine interna.

L'invio delle segnalazioni dovrà avvenire in forma scritta e potrà avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, senza che ciò possa comportare a carico del soggetto segnalante ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni di ogni tipo. Sarà assicurata, altresì, la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni, anche ufficioso, di cui sopra, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informative inerenti tra l'altro:

- i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231/2001;

## Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001 (rev. 4)

- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti o dai dipendenti in caso di avvio di provvedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto 231/2001;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231/2001;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni comminate (ivi compresi i provvedimenti nei confronti dei dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

L'Organismo di Vigilanza potrà apportare modifiche al suddetto sistema di *reporting*.

### **5.3 Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza**

<<OMISSIS>>

## **6 SISTEMA DISCIPLINARE DELLE VIOLAZIONI DEI PROTOCOLLI**

### Introduzione

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lett. e) e dell'articolo 7, comma 4, lett. b), del Decreto 231/2001, il Modello deve prevedere un idoneo sistema disciplinare in grado di garantire l'efficacia ed effettività del Modello medesimo.

Detto contenuto obbligatorio è realizzato sia attraverso la descrizione di controlli e misure obbligatori in atto, sia attraverso le specifiche formulazioni dei pertinenti protocolli del Modello, sia anche attraverso specifiche disposizioni sanzionatorie.

Un siffatto apparato normativo interno, specie nei profili sanzionatori, deve essere, oltretutto, conforme alla disciplina giuslavoristica vigente nel nostro ordinamento (in particolare: articoli 2104 e ss. del codice civile; articolo 7 della legge n. 300/1970; l'articolo 27 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi; artt. 2 e ss. della legge n. 604/66).

A tale scopo, in conformità a quanto prescritto dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) l'Amministratore Delegato, supportato dal responsabile dell'ufficio Risorse Umane, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, si è assicurato la piena conoscenza del presente Modello, anche attraverso l'affissione continuativa del medesimo in luoghi accessibili a tutti i dipendenti. La suddetta affissione è avvenuta con particolare evidenza di richiamo per l'impianto sanzionatorio del Modello stesso.

### **6.1 Il sistema sanzionatorio per i lavoratori dipendenti**

<<OMISSIS>>

### **6.2 Il sistema sanzionatorio per i dirigenti**

<<OMISSIS>>

### **6.3 Il sistema sanzionatorio per gli amministratori**

<<OMISSIS>>

#### **6.4 Il sistema sanzionatorio per i terzi contraenti**

In caso di inserimento di specifiche clausole contrattuali all'interno dei contratti stipulati dalla Società con soggetti terzi - quali consulenti, fornitori e *partners* commerciali -, l'eventuale violazione da parte di questi ultimi a quanto previsto dal Modello della Società potrà comportare le conseguenze previste dalle medesime clausole, ivi compresi, a titolo esemplificativo, la risoluzione, il recesso ed il risarcimento dei danni.

### **7 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

È presupposto per l'idoneità e l'efficacia del Modello la più ampia divulgazione del medesimo, all'interno ed all'esterno di AIM Travel .

Pertanto, è ufficialmente attivato ogni adeguato sistema per facilitare e promuovere la conoscenza del Modello e del Codice Etico nei confronti (a) dei componenti degli organi sociali della Società, (b) dei dipendenti della Società, con grado e formazione diversi a seconda della posizione e del ruolo, (c) dei consulenti ed altri soggetti alla medesima Società contrattualmente legati.

Alla luce di quanto sopra, sono adottate e dovranno, pertanto essere rispettate dagli organi competenti, le seguenti procedure di comunicazione e formazione.

#### **7.1 Comunicazione ai componenti degli organi sociali**

<<OMISSIS>>

#### **7.2 Comunicazione e formazione a favore dei dipendenti**

<<OMISSIS>>

#### **7.3 Comunicazione e formazione a favore dei terzi contraenti**

L'Amministratore Delegato, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, deve curare, o fare in modo che altri curi, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza medesimo, una adeguata informativa (anche in termini di conoscibilità) ai terzi contraenti con AIM Travel (consulenti, collaboratori, fornitori, *partners* etc.) relativamente al Decreto 231/2001 ed alle modalità di attuazione del medesimo adottate dalla Società. Inoltre, l'Amministratore Delegato, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, curerà o farà in modo che altri curi, la predisposizione di apposite clausole contrattuali in grado di vincolare anche i terzi soggetti al rispetto dei principi sanciti nel Modello e nel Codice Etico ed in genere al rispetto delle disposizioni di cui al Decreto 231/2001, nei termini ed alle condizioni che saranno ritenuti più opportuni anche secondo quanto previsto nei protocolli del Modello.

### **8 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a, del Decreto 231/2001, l'adozione del Modello compete all'organo dirigente dell'ente. Ciò significa che competente per l'approvazione del Modello è il Consiglio di Amministrazione di AIM Travel .

Allo stesso modo, il medesimo organo è competente per ogni modifica e/o integrazione che si dovesse rendere necessaria al fine di:

- (i) implementare il Modello;
- (ii) migliorare l'efficacia e l'effettività del Modello stesso;

*Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001 (rev. 4)*

- (iii) adeguare il Modello alle intervenute modifiche del quadro normativo e/o della struttura organizzativa dell'ente.

<<OMISSIS>>