

VOIHOTELS s.p.a.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo
(ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231)**

PARTE SPECIALE -1-

Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

INDICE

PARTE SPECIALE -1-

1. LE FATTISPECIE DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 DEL D.LGS. 231/2001).....	3
2. PROCESSI SENSIBILI, SOGGETTI DESTINATARI E OBIETTIVI DELLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NELLA PARTE SPECIALE - 1 -.....	6
3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	10
4. REGOLE SPECIFICHE DI CONDOTTA	11
5. SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE.....	12
6. I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	14

1. Le fattispecie dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/01)

La presente sezione di Parte Speciale ha ad oggetto i reati che possono essere commessi nell'ambito dei rapporti che la società intrattiene con la P.A..

Di seguito si riporta una sintetica descrizione delle fattispecie di reato contemplate dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/01.

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-*bis* c.p.)

La fattispecie si realizza quando un soggetto estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità.

- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.)

Questa fattispecie si realizza quando un soggetto, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

Tale ipotesi di reato si realizza solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

- Concussione (art. 317 c.p.)

La fattispecie si realizza quando un Pubblico Ufficiale, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)

La fattispecie si realizza quando un Pubblico Ufficiale, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, riceve indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa.

- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)

Questa fattispecie si realizza quando un Pubblico Ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.

- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.)

Questa fattispecie si realizza nei casi di comportamenti finalizzati alla corruzione commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.)

La fattispecie persegue il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Questa fattispecie si realizza nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, un Pubblico Ufficiale o un incaricato di pubblico servizio rifiuti l'offerta illecitamente avanzatagli.

- Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-*bis* c.p.)

Questa fattispecie è finalizzata alla repressione dei fenomeni di peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione da parte o nei confronti di membri delle Comunità europee e, in alcuni casi, di Stati esteri. La norma, oltre ad individuare specificamente i reati per i quali trova applicazione l'estensione soggettiva dell'art. 322-*bis* c.p., individua le categorie di funzionari oggetto di considerazione da parte dell'ordinamento italiano:

- i membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- i funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- le persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

Il comma 2 dell'art. 322-*bis* c.p. prevede la punibilità dei fatti di istigazione alla corruzione o di corruzione, per il soggetto attivo corruttore (art. 321 e 322, 1° e 2° comma) qualora il denaro o altra utilità sia offerto, dato, promesso nei confronti dei «pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio europei ed equiparati» indicati nel

primo comma ovvero nei confronti delle persone che esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali o degli incaricati di un pubblico servizio, appartenenti a Stati esteri o altre organizzazioni internazionali «qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali».

- Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)

L'ipotesi di reato si realizza quando un soggetto, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con un danno nei confronti dello Stato (oppure di altro Ente Pubblico).

- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.)

La fattispecie si realizza quando la truffa riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

- Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640-*ter* c.p.)

Questa fattispecie si realizza quando un soggetto, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

Tale ipotesi risulta aggravata se la frode informatica è commessa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore di sistema.

2. Processi sensibili, soggetti destinatari e obiettivi delle disposizioni contenute nella Parte Speciale -1-

I reati previsti dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/01 sono configurabili nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ossia con i soggetti che rivestono la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

Rispetto alla commissione di tali fattispecie, i processi sensibili ritenuti a rischio, nell'ambito dell'attività di VOIHOTELS, sono i seguenti:

- Acquisizione e gestione di contratti con Enti pubblici per la vendita di servizi turistici, ai quali si perviene mediante procedure negoziate e vendite dirette a Enti Pubblici (si pensi, ad esempio, alla predisposizione della proposta commerciale e del relativo accordo di collaborazione, negoziazione, stipulazione, esecuzione dei contratti e gestione dei rapporti con "Grandi Utenti" di Enti Pubblici ed Enti Pubblici, attraverso vendite dirette).
- Ottenimento e gestione di finanziamenti o contributi erogati da Enti Pubblici per la promozione turistica del territorio, della destinazione o della struttura. Le erogazioni possono configurarsi come:
 - Finanziamenti a fondo perduto;
 - Incentivi promozionali per voli speciali caratterizzati dalla Società;
 - Contributi a totale o parziale finanziamento dell'organizzazione di Convention ed Educational;
 - Contributi per la predisposizione di cataloghi;
 - Handling fee (compenso di assistenza per passeggeri pre-pagati);
 - Iniziative di comarcheting;
 - Tariffe scontate od agevolazioni alla clientela VOIHOTELS per l'accesso a parchi, musei, ecc. previsti da catalogo;
 - Tariffe scontate o agevolazioni alla clientela VOIHOTELS nell'utilizzo di servizi accessori in aeroporto;
 - Predisposizione della documentazione da trasmettere all'Ente Pubblico in occasione della presentazione della richiesta di finanziamento e della rendicontazione delle iniziative/attività svolte, finalizzate alla promozione turistica della destinazione.
- Attività di assistenza ai clienti nei centri vacanza e *tours* quale, ad esempio, l'attività di assistenza, all'interno della Comunità Europea, in caso di emergenze legate a clienti ed eventi gravi.
- Gestione dei rapporti e dei contratti connessi all'attività caratteristica con gli Enti Aeroportuali e le Compagnie Aeree in qualità di incaricati di pubblico servizio ed in particolare:

- Predisposizione della proposta commerciale e del relativo accordo di collaborazione, negoziazione, stipulazione, esecuzione dei contratti e gestione dei rapporti con gli Enti Aeroportuali per servizi ad uso della Società, incluso l'utilizzo di banche dati aeroportuali e di spazi adibiti ad ufficio;
 - Gestione dei rapporti con l'Ente Pubblico Aeroportuale o con la Compagnia Aerea in caso di emergenze relative a ritardi straordinari (anche con riprotezioni non adeguate/non accettate), variazioni operative che generano gravi reazioni da parte della clientela, over booking aeromobile in loco, reazioni negative della clientela legate al trasporto aereo (es. aeromobile e/o compagnia diversa da quelli previsti, problemi occorsi in aeroporto, ecc.);
 - Predisposizione, negoziazione, stipulazione, esecuzione dei contratti, con e senza assunzione di rischio e gestione dei rapporti con le Compagnie Aeree in materia di acquisizioni di posti su voli di linea, noleggio di aeromobili, acquisti per riprotezioni clienti, rimborso di costi derivanti da ritardo aereo e riprotezioni.
- Acquisizione e gestione di contratti con Enti Pubblici per la vendita di spazi pubblicitari o per la realizzazione di iniziative "Tailor made" ai quali si perviene mediante procedure negoziate, quale, a titolo esemplificativo, la predisposizione della proposta commerciale, negoziazione, stipulazione, esecuzione dei contratti finalizzati alla vendita di spazi pubblicitari all'interno dei cataloghi e altri stampati di prodotto.
 - Ottenimento e gestione del trattamento di Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria:
 - Predisposizione e trasmissione, insieme alle Organizzazioni sindacali, della domanda di esame congiunto della situazione aziendale al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale della tutela delle condizioni di lavoro;
 - Predisposizione e trasmissione della domanda di concessione del trattamento di Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria, incluso il programma di riorganizzazione aziendale concordato con le Organizzazioni Sindacali, al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale degli Ammortizzatori Sociali ed al Servizio Ispezione del lavoro delle Direzioni provinciali competenti in base alle unità aziendali interessate all'intervento;
 - Predisposizione e trasmissione agli uffici competenti dell'INPS, della domanda di trattamento straordinario di integrazione salariale;
 - Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici (es. Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Regioni, INPS, ecc.) incaricati di gestire le diverse fasi della procedura di Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria (richiesta di chiarimenti, rendicontazione, ecc.);
 - Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici incaricati di accertamenti e verifiche circa la regolare attuazione del Programma di riorganizzazione aziendale da parte della Società.

- Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali in tutti i gradi di giudizio, nomina dei professionisti esterni e coordinamento delle relative attività.
- Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle richieste anche in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle autorità di vigilanza, fra cui, ad esempio, la gestione dei rapporti con le autorità amministrative indipendenti (Garante della Privacy e Autorità Garante della concorrenza e del libero mercato), delle comunicazioni e informazioni ad esse dirette e trasmissione della documentazione prevista per legge.
- Gestione dei rapporti, degli adempimenti, delle comunicazioni e delle richieste, anche in occasione di verifiche ed ispezioni da parte degli Enti Pubblici competenti, quali, a titolo esemplificativo;
 - Gestione dei rapporti con Enti pubblici per l'ottenimento di concessioni, autorizzazioni, licenze e permessi;
 - Gestione dei rapporti con gli Enti pubblici coinvolti in materia fiscale, tributaria e societaria;
 - Gestione dei rapporti con la Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate ed altri Enti competenti in materia fiscale in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti;
 - Gestione degli adempimenti societari presso il Tribunale, la CCIA e l'Ufficio del Registro;
 - Rapporti con il funzionario pubblico in fase di accertamenti/ispezioni di Enti preposti alla verifica della corretta esecuzione dei lavori (ASL, ARPA, Vigili del Fuoco, Vigili Urbani, ecc.);
 - Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate e assunzioni obbligatorie (categorie protette);
 - Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali relativi a dipendenti e collaboratori;
 - Gestione dei rapporti con funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, ecc...) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento quali:
 - Predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro;
 - Autorizzazione per l'assunzione di personale appartenente a categorie protette;
 - Ottenimento della certificazione di ottemperanza in materia di collocamento obbligatorio;
 - Elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL;
 - Controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente.

Le disposizioni della presente sezione di Parte Speciale hanno per destinatari gli stakeholder di VOIHOTELS affinché gli stessi adottino regole di comportamento conformi a quanto prescritto al fine di prevenire il verificarsi dei reati ivi considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- a) indicare le procedure che gli stakeholder VOIHOTELS sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- b) fornire all'Organismo di Vigilanza e ai responsabili delle funzioni aziendali che cooperano con lo stesso gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica necessarie.

3. Principi generali di comportamento

I seguenti divieti di carattere generale si applicano a tutti gli stakeholder di VOIHOTELS, ai dipendenti e agli organi sociali in via diretta, mentre nei confronti di consulenti e partner trovano applicazione in forza di apposite clausole contrattuali.

Ai suddetti soggetti è fatto divieto di porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/01); sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Conformemente a quanto previsto dal Codice Etico e dalle altre procedure aziendali, ai soggetti sopra individuati è fatto divieto di:

- a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;
- b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la società. Fanno eccezione solo i piccoli regali o cortesie di uso commerciale di modesto valore (omaggi per reclame o per festività, o inviti a convegni o riunioni per presentazioni o auguri) quando non siano vietati;
- c) accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
- d) effettuare prestazioni in favore dei consulenti e dei partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- e) riconoscere compensi in favore dei consulenti e dei partner che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- f) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- g) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- h) alterare e/o utilizzare abusivamente e in modo improprio i sistemi informatici aziendali.

4. Regole specifiche di condotta

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti descritti nel precedente cap. 3 sono previsti, in aggiunta al Codice Etico, specifici processi strumentali aventi ad oggetto:

- Flussi monetari e finanziari;
- Selezione e assunzione del personale;
- Rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza;
- Vendite dirette a grandi utenti e gruppi;
- Vendita di spazi pubblicitari ad Enti Pubblici;
- Acquisti (acquisti di beni e servizi turistici, acquisti di pubblicità e acquisti di altro genere);
- Consulenze e incarichi professionali a terzi;
- Sconti o omaggi su viaggi (inclusi educational e convention) e altre liberalità;
- Rapporti con la Pubblica Amministrazione incluse le Autorità di Vigilanza.

Per quanto concerne i controlli sulle modalità di corretto e legittimo accesso/utilizzo dei sistemi informatici aziendali si dovrà fare riferimento alle procedure contenute nel "Documento Programmatico sulla Sicurezza dei Dati".

5. Sistema di deleghe e procure e segregazione dei compiti

Il sistema di deleghe e procure VOIHOTELS prevede una puntuale definizione dei poteri di rappresentanza sociale in relazione al mandato organizzativo affidato alle singole risorse (c.d. job description).

Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

Ai titolari di funzioni aziendali che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza deve essere conferita una "procura generale funzionale" di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti.

Ai fini di una efficace prevenzione dei reati è necessario che:

- a) a tutti coloro che intrattengono per conto di VOIHOTELS rapporti con la Pubblica Amministrazione vengano attribuiti poteri formali in tal senso;
- b) i poteri gestionali siano riferiti alla relativa responsabilità e alla posizione ricoperta in ambito aziendale e siano aggiornati in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- c) i poteri gestionali siano coerenti con gli obiettivi aziendali;
- d) il destinatario dei poteri gestionali disponga di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di una efficace prevenzione dei reati sono i seguenti:

- a) le procure generali funzionali devono essere conferite esclusivamente ai soggetti che, in considerazione della posizione ricoperta in ambito aziendale, necessitano di tale attribuzione;
- b) una procedura ad hoc deve disciplinare modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

L'Organismo di Vigilanza deve verificare periodicamente, con il supporto delle funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la sua coerenza con tutto il sistema delle disposizioni organizzative (tali sono quei documenti interni con cui vengono attribuite le responsabilità delle funzioni aziendali), raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o qualora riscontri anomalie di altro genere.

Oltre all'adozione di idoneo sistema di deleghe e procure, onde prevenire la commissione delle fattispecie di reato presupposto nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, VOIHOTELS ha elaborato un sistema di segregazione dei ruoli e dei poteri in ambito aziendale (c.d. segregazione dei compiti). Si tratta di uno

strumento fondamentale di Corporate Governance, finalizzato al coinvolgimento dei soggetti con diversi poteri di gestione dell'impresa, affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica di altri soggetti.

Il sistema di segregazione dei ruoli, per poter espletare la funzione preventiva delle fattispecie di reato presupposto, deve essere coadiuvato da un'adeguata separazione dei poteri fra le diverse funzioni societarie. La segregazione dei poteri consente infatti di distribuire le facoltà e le responsabilità a seconda delle competenze di ciascun soggetto coinvolto nell'attività aziendale. Pertanto, se ciascuna fase in cui si articola un processo viene ricondotta ad un soggetto diverso, nessuno di questi vanterà autonomia e poteri illimitati; inoltre, se si suddividono i poteri all'interno delle funzioni societarie si favorisce l'attività di controllo sulle fasi più sensibili di ciascun processo.

L'attribuzione dei poteri, con i relativi obblighi e responsabilità, deve essere accettata dai delegati e deve essere formalizzata con apposita delibera del consiglio di amministrazione o con conferimento di procura speciale.

6. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili al fine di verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

L'Organismo di Vigilanza può anche intervenire a seguito di segnalazioni ricevute.