

PARK HYATT MILANO  
NEPA S.r.l.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E  
CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

Approvato da: Consiglio di Amministrazione Data: 30/09/2025

ELENCO DELLE REVISIONI		
Revisione n.	Data	Descrizione
1	01/07/2021	Prima Edizione
2	30/09/2025	Aggiornamento complessivo

Questo documento è di proprietà di Park Hyatt Milano - Nepa Srl che ne vieta la divulgazione e la riproduzione, parziale o totale, senza la sua previa autorizzazione. L'uso delle informazioni contenute in questo documento è vietato al di fuori di contesti di attività specifiche per o con Park Hyatt Milano - Nepa Srl. Park Hyatt Milano - Nepa Srl tutelerà i propri diritti a rigore di legge.

## INDICE

---

1. INTRODUZIONE.....	4
2. FINALITA' DEL MODELLO .....	6
3. IL QUADRO NORMATIVO.....	7
3.1. L'ESONERO DELLA RESPONSABILITÀ .....	9
3.2. LE SANZIONI.....	10
4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	10
4.1. METODOLOGIA DI LAVORO UTILIZZATA.....	10
4.2. MAPPATURA DELLE AREE E DELLE ATTIVITA' SENSIBILI .....	11
4.3. IDENTIFICAZIONE DEI SOGGETTI APICALI E SOTTOPOSTI.....	11
4.4. IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI REATO POTENZIALI .....	11
4.5. PRINCIPALI MODALITA' DI COMMISSIONE DEI REATI E RINFORZO DELLE POLICY E PROCEDURE IN VIGORE .....	12
4.6. CONTENUTI E STRUTTURA DEL MODELLO .....	12
5. CODICE DI CONDOTTA ETICA E AZIENDALE.....	13
6. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PROCEDURE AZIENDALI .....	14
7. SISTEMA DELLE DELEGHE E PROCURE .....	16
8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	16
8.1. NOMINA, COMPOSIZIONE E DURATA DELL'INCARICO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	16
8.2. REQUISITI DI PROFESSIONALITÀ E DI ONORABILITÀ .....	17
8.3. CAUSE DI INELEGGIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ .....	17
8.4. CESSAZIONE DELL'INCARICO .....	17
8.5. OBBLIGHI DI DILIGENZA E RISERVATEZZA .....	19
8.6. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	19
8.7. POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	20
8.8. RISORSE FINANZIARIE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	20
8.9. CONVOCAZIONE, VOTO E DELIBERE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	20

8.10. DISCIPLINA DEI FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....21

8.11. GESTIONE DEL CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNO (WHISTLEBLOWING) .....23

9. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E INFORMATIVA .....25

10. SISTEMA SANZIONATORIO .....27

11. APPROVAZIONE DEL MODELLO E SUOI AGGIORNAMENTI .....28

12. ELENCO ALLEGATI .....29

## 1. INTRODUZIONE

Il presente documento illustra il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (d'ora in avanti anche "**Modello**") adottato da Park Hyatt Milano Nepa S.r.l. (d'ora in avanti anche "**Società**" o "**NEPA**") con delibera del Consiglio di Amministrazione (d'ora in avanti anche "**CdA**"), ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 231/2001 (d'ora in avanti anche il "**Decreto**").

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano il regime della responsabilità amministrativa degli enti per alcuni reati (indicati dagli artt. 24 e ss. del Decreto, i c.d. reati presupposto) commessi, o semplicemente tentati, nell'interesse o a vantaggio degli enti, o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, da parte di:

- soggetti che abbiano la rappresentanza, l'amministrazione o la direzione o, anche di fatto, esercitino la gestione o il controllo dell'ente o di una sua unità organizzata (i soggetti apicali ai sensi dell'art. 5 del Decreto, comma 1, lett. a); oppure
- soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti di cui alla lettera (i) che precede (i soggetti sottoposti all'altrui direzione ai sensi dell'art. 5 del Decreto, comma 1, lett. b).

La responsabilità amministrativa dell'ente è diretta e distinta dalla responsabilità dell'autore materiale del reato ed è tesa a sanzionare gli enti per i reati commessi a loro vantaggio o nel loro interesse.

In virtù della responsabilità introdotta dal Decreto, l'ente subisce un autonomo procedimento ed è passibile di sanzioni che possono giungere al punto di bloccare l'ordinaria attività d'impresa. Infatti, oltre alle sanzioni pecuniarie, l'eventuale confisca e la pubblicazione della sentenza di condanna, il Decreto prevede che l'ente possa essere sottoposto anche a sanzioni di carattere interdittivo (art. 9, comma 2), quali:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La responsabilità amministrativa dell'ente si fonda su una "*colpa di organizzazione*": l'ente è responsabile del reato commesso dal suo esponente, se ha omesso di darsi un'organizzazione in grado di impedirne efficacemente la realizzazione e, in particolare, se ha omesso di dotarsi di un sistema di controllo interno e di adeguate procedure per lo svolgimento delle attività a maggior rischio di commissione dei reati presupposto previsti dal Decreto.

Al contrario, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del Decreto, l'ente non risponde se le persone suindicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Alcune delle modalità attraverso cui dotarsi di un simile sistema di organizzazione e controllo interno sono indicate agli artt. 6 e 7 del Decreto, e consistono in particolare:

- nell'approvazione, adozione, ed efficace attuazione, anteriormente alla commissione di un reato, di un Modello idoneo a prevenire la commissione dei reati presupposto previsti dal Decreto. In linea generale, ed in estrema sintesi, il Modello è ritenuto "idoneo" quando i soggetti che hanno posto in essere il reato abbiano agito in modo deliberato e fraudolento al fine di eludere i relativi presidi posti in essere dal Modello stesso;

- la nomina di un Organismo di Vigilanza (d'ora in avanti anche "OdV"), con poteri autonomi d'iniziativa e controllo, deputato (i) al controllo dell'effettivo funzionamento del Modello e del rispetto delle previsioni in esso contenute da parte di tutti i destinatari; (ii) alla costante verifica della reale efficacia preventiva del Modello; e (iii) alla verifica sulla necessità di un suo aggiornamento.

Il Modello, in base alle previsioni del Decreto, con riferimento al rischio di commissione dei reati deve peraltro:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- essere integrato da un sistema di codici di comportamento (dotati di sufficiente specificità e dinamicità rispetto allo sviluppo della realtà aziendale), che indichino: i) il responsabile del processo considerato a "rischio-reato"; ii) la regolamentazione del processo a rischio; iii) le modalità di veicolazione dei flussi informativi;
- prevedere specifici controlli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- prevedere canali di comunicazione che consentano la segnalazione di condotte illecite rilevanti ai fini del Modello e che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché prevedere il divieto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di chi effettua tali segnalazioni;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

L'adozione del Modello, pur se non obbligatoria ma meramente facoltativa, ha efficacia esimente ai fini della responsabilità amministrativa degli enti solo se accompagnata dalla concreta attuazione del Modello stesso e dal suo costante aggiornamento e adeguamento. Il Tribunale in sede penale, infatti, è chiamato a valutare, nell'ambito del procedimento volto a verificare la responsabilità amministrativa dell'ente, l'idoneità del Modello a prevenire la commissione dei Reati Presupposto, e la sua concreta applicazione ed efficacia.

Il Modello, redatto ai sensi del disposto dell'art.7 del D.Lgs 231/2001, risponde alle esigenze di gestione di NEPA e rappresenta un regolamento generale atto a definire codici di comportamento e presidi di controllo da applicare e rispettare nel proprio operato al fine di prevenire, contrastare e, comunque, mitigare i rischi di commissione dei reati presupposto previsti dal Decreto. Il Modello si pone, pertanto, quale sistema organico di disposizioni da applicare in modo effettivo ed efficace all'interno della Società, pena la sua irrilevanza ai fini della condizione esimente che con il presente documento intende garantire nel caso di coinvolgimento giudiziario di NEPA.

Il Modello è il risultato di un processo di analisi svolto in diverse fasi, partendo dalla mappatura delle attività aziendali a rischio e la successiva valutazione dei rischi di commissione di reato sulla base dei presidi di controllo presenti. Il Modello è impostato sulla base delle indicazioni formulate dalle ultime Linee Guida di Confindustria.

Quali riferimenti specifici diretti volti alla programmazione e formazione della volontà dell'ente, anche in relazione ai reati perseguiti dal D.Lgs. 231/01, la Società ha individuato:

- le Leggi italiane di riferimento;
- le Direttive europee ratificate in Italia;
- il Codice di Condotta Etica ed Aziendale;
- il Modello;

- il sistema dei controlli interni tra i quali i controlli indipendenti del Revisore Legale e dell'Organismo di Vigilanza (nel seguito anche "OdV") ed i controlli diretti Hyatt di controllo degli standard di riferimento;
- il sistema della selezione e dei controlli dei fornitori e dei clienti e la regolamentazione del loro rapporto con NEPA;
- le disposizioni riguardanti l'organigramma, le responsabilità delle funzioni ed i processi aziendali;
- il sistema di comunicazione, informazione e formazione del personale della Società;
- il sistema disciplinare applicato dal CCNL di riferimento ed applicato al sistema sanzionatorio adottato dal presente Modello per le sue violazioni.

La Società è proprietaria di un immobile di pregio, posizionato in zona centrale di Milano, che svolge attività di accoglienza alberghiera, ristorazione e bar di elevato standard qualitativo. La struttura rientra nel "mondo" Hyatt dal quale recepisce e applica le procedure di accoglienza alberghiera previste dagli elevati standard qualitativi di riferimento. In particolare, con la locuzione Park Hyatt Milano si identifica la struttura gestita da NEPA che rientra nel segmento più elevato dell'offerta di servizi alberghieri di Hyatt.

## 2. FINALITA' DEL MODELLO

Il Modello rappresenta un insieme organico di prescrizioni, procedure e controlli con la finalità dichiarata di realizzare un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente, in totale sintonia con il concetto di elusione fraudolenta propugnato dall'art. 6 del Decreto.

Alla luce di quanto sopra, obiettivi principali del Modello sono:

- **Rendere edotti** gli amministratori, i dirigenti, i quadri ed i dipendenti tutti di NEPA e coloro che intrattengono rapporti di collaborazione a qualsiasi titolo con la Società in merito ai rischi di commissione dei reati del tipo di quelli previsti dal Decreto ed in merito al fatto che la commissione di questi reati rappresenta un danno per l'intera azienda.
- **Ribadire fermamente** che le condotte illecite di qualsiasi natura sono assolutamente vietate e fortemente condannate dalla Società in quanto contrarie non solo alla legge, ma anche ai principi etici che NEPA intende perseguire nello svolgimento della propria missione.
- **Realizzare** un idoneo sistema di controlli preventivi e disposizioni per minimizzare il rischio che qualunque soggetto operante all'interno della Società possa giustificare la propria condotta illecita adducendo l'ignoranza delle direttive e regole aziendali ed evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato anche dall'errore umano (dovuto anche a negligenza o imperizia) nella valutazione delle direttive aziendali;
- **Rendere possibile** l'intervento della Società con adeguati provvedimenti per prevenire o contrastare il compimento di condotte illecite.
- **Assicurare** la regolamentazione delle attività, la tracciabilità e la controllabilità di ogni operazione rilevante ai fini del Decreto, il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale nessuno possa gestire in autonomia un intero processo, e la definizione dei poteri di firma ed autorizzativi in coerenza con le responsabilità assegnate.

Sarà, infine, prestata particolare attenzione all'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli delle regole comportamentali previsti dal Codice di Condotta ed Etica Aziendale e dei presidi di controllo del Modello nonché all'attività di formazione continua dei soggetti apicali di NEPA e dei loro collaboratori.

### 3. IL QUADRO NORMATIVO

Con l'introduzione del Decreto è stata introdotta in Italia la responsabilità amministrativa degli enti. Il Decreto è entrato in vigore il 4 luglio 2001, introducendo per la prima volta in Italia la responsabilità degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi dal proprio personale.

Il nuovo regime di responsabilità coinvolge, nella punizione di determinati illeciti, il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione degli stessi. Infatti, è prevista, in ogni caso, l'applicazione di una sanzione pecuniaria e, per i casi più gravi, misure interdittive, quali la sospensione o la revoca di concessioni e/o licenze, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o la revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi, fino al commissariamento dell'ente.

La normativa non fa riferimento agli enti non aventi sede in Italia. Tuttavia, alla luce delle più autorevoli e recenti pronunce giurisprudenziali sui criteri oggettivi di imputazione della responsabilità da reato, la disciplina in tema di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche deve ritenersi applicabile sia in caso di reati richiamati dal Decreto che siano stati commessi in Italia da enti costituiti all'estero (e di diritto non italiano), sia in relazione a reati presupposto commessi all'estero da enti di diritto italiano. La giurisprudenza maggioritaria è, infatti, orientata nel senso di ritenere applicabile la disciplina dettata dal Decreto anche alle società straniere operanti in Italia, in quanto esse *"hanno il dovere di osservare e rispettare la legge italiana [n.d.r. quindi, anche il D.Lgs. n. 231/2001], indipendentemente o meno dall'esistenza, nel Paese di appartenenza, di norme che regolano in modo analogo la stessa materia."*

La responsabilità dell'ente coniuga gli aspetti essenziali del sistema penale e quelli del sistema amministrativo. L'ente, infatti, è punito con una sanzione amministrativa, ma è sul processo penale che si basa il sistema sanzionatorio: l'Autorità competente a contestare l'illecito è il Pubblico Ministero, mentre è il giudice penale che ha la responsabilità e l'autorità per condannare e, quindi, irrogare la sanzione.

La responsabilità amministrativa non sostituisce quella della persona fisica che ha commesso il fatto illecito, ma si aggiunge ad essa. Essa, quindi, è distinta e autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato e sussiste anche se non sia stato identificato l'autore del reato, o se il reato si sia estinto per una causa diversa dall'amnistia.

La responsabilità degli enti è subordinata alla commissione di determinati reati che sono tassativamente indicati nel Decreto che siano commessi (o anche solo tentati) da soggetti che abbiano agito nell'interesse o a vantaggio degli stessi. Nel caso di commissione di uno o più reati presupposto, l'ente è punibile al verificarsi di determinate condizioni (cd. criteri di imputazione). Tali criteri si distinguono in "oggettivi" e "soggettivi".

Quanto ai primi, sussiste la responsabilità dell'ente se il reato è commesso da:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso (soggetti apicali);
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente (soggetti subordinati). In particolare, appartengono a questa categoria i lavoratori dipendenti e quei soggetti, che pur non facendo parte del personale, hanno una mansione da compiere sotto la direzione e il controllo di soggetti apicali. Viene data particolare rilevanza all'attività svolta in concreto, piuttosto che all'esistenza di un rapporto di lavoro subordinato

per evitare che l'ente possa aggirare la normativa delegando all'esterno attività che possono costituire fattispecie di reato. Tra i soggetti esterni interessati, vi possono essere collaboratori, promotori, agenti e consulenti e coloro che, su mandato della società, compiono attività in suo nome. Rilevanti sono, infatti, i mandati e i rapporti contrattuali con soggetti non appartenenti al personale della società, sempre nel caso in cui questi soggetti agiscano in nome, per conto e nell'interesse della società stessa.

Nelle ipotesi in cui il reato sia stato commesso da soggetti in posizione **apicale**, l'imputabilità all'ente è presunta. L'ente dovrà, quindi, dimostrare che il reato è stato posto in essere eludendo fraudolentemente i modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi e non vi sia stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'OdV all'uopo incaricato di vigilare sul corretto funzionamento e sulla effettiva osservanza del Modello stesso. In ogni caso, comunque, le più recenti pronunce giurisprudenziali sottolineano che per è onere dell'accusa provare la cosiddetta "*colpa dell'organizzazione*" da intendersi come l'esistenza di un nesso di causalità tra l'evento occorso e l'assenza, il malfunzionamento, la disapplicazione di procedure e presidi di controllo che, se operativi e pienamente funzionanti, avrebbero evitato il compimento di reati della specie di quelli occorsi.

Qualora il reato sia stato realizzato da un **soggetto in posizione subordinata**, l'onere probatorio è, a differenza di quanto visto nel caso degli apicali, a carico dell'autorità giudiziaria secondo la regola ordinaria che caratterizza il processo penale. L'ente sarà responsabile ove la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Affinché sussista la responsabilità dell'ente è, inoltre, necessario che il reato, sia commesso nell'interesse o a vantaggio della società come prescrive l'art. 5 del Decreto secondo cui "*l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio*". È sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni che sono, infatti, tra loro alternative:

- l'"interesse" sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire la società, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito;
- il "vantaggio" sussiste quando la società ha tratto, o avrebbe potuto trarre, dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura.

In altri termini, il "vantaggio" è da intendersi come utilità patrimonialmente valutabile, mentre il termine "interesse" indica un beneficio latamente inteso.

A far stato su tale principio, sancito dall'art. 5 del Decreto, si deduce che la condotta del singolo diviene foriera di effetti penali per la persona giuridica non solo quando l'ente ne abbia tratto un vantaggio tangibile, ma quand'anche essa sia stata posta in essere in persecuzione di un non meglio definito "interesse" di natura o contenuto anche non squisitamente economico.

Relativamente alla definizione di vantaggio economico, si intendono tali tutti quei casi in cui la responsabilità dell'ente sussiste non soltanto quando esso ha tratto un vantaggio patrimoniale immediato dalla commissione del reato, ma anche nell'ipotesi in cui, pur nell'assenza di tale risultato, il fatto trovi motivazione nell'interesse economico della società. Il miglioramento della propria posizione sul mercato o l'occultamento di una situazione di crisi finanziaria sono casi che coinvolgono gli interessi della società senza apportargli però un immediato vantaggio economico.

La previsione va letta in combinato disposto con quanto previsto dal comma 2 del Decreto, in base al quale l'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi, e con la disposizione



dell'art. 12 co. 1 lett. a) che stabilisce un'attenuazione della sanzione pecuniaria per il caso in cui l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne abbia ricavato vantaggio o ne abbia ricevuto vantaggio minimo.

Quanto al contenuto ed alla distinzione tra i concetti di interesse e vantaggio si può fare riferimento alla relazione governativa illustrante il provvedimento legislativo, in base alla quale al concetto di "interesse" viene attribuita una valenza soggettiva, riferita, cioè alla volontà dell'autore teleologicamente orientata, mentre al concetto di vantaggio viene attribuito un valore meramente oggettivo, ancorato, quindi, alla concreta esplicazione della condotta, ancorché realizzata in difetto di un "interesse".

Relativamente all'interesse o vantaggio nei reati colposi (art. 25-septies di Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime e art. 25-undecies Reati Ambientali), il vantaggio si concretizza quando la persona fisica, agendo per conto dell'ente, pur non volendo il verificarsi dell'evento, ha violato sistematicamente le norme e, dunque, ha realizzato una politica di impresa disattenta alla materia in tema di sicurezza del lavoro e/o di protezione ambientale, consentendo una riduzione dei costi e un contenimento della spesa con conseguente massimizzazione del profitto. Come già detto, nel caso in cui, invece, l'autore del reato presupposto abbia agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi, l'ente non ne risponde.

Quanto ai criteri soggettivi di imputazione, l'ente è esente da responsabilità se, prima della commissione dello stesso, si sia dotato di un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" atto a prevenire la commissione di reati della specie di quello che è stato realizzato. In sostanza, l'ente deve dimostrare di aver fatto tutto quanto in suo potere per prevenire che, nell'esercizio dell'attività di impresa, si realizzino i reati previsti dal Decreto. La responsabilità ex D.Lgs. 231/2001 può configurarsi anche nelle ipotesi di concorso ex art. 110 c.p. con soggetti esterni alla Società.

### **3.1. L'ESONERO DELLA RESPONSABILITÀ**

Come indicato nell'illustrazione del quadro normativo, la possibilità di esonero dalla responsabilità amministrativa in capo all'ente (cosiddetto esimente), dipende dalla posizione di chi ha commesso il reato, in altri termini se un soggetto c.d. "apicale" oppure un soggetto c.d. "sottoposto".

Vi è da aggiungere che il Decreto in merito al contenuto dei modelli di organizzazione prevede, quale impegno minimo, che essi debbano rispondere – in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati – alle esigenze di:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello organizzativo;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Modello prevede che la responsabilità ex Decreto possa configurarsi anche nelle ipotesi di delitti tentati e, pertanto, l'ente non risponde qualora impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

### 3.2. LE SANZIONI

Il Decreto prevede un meccanismo sanzionatorio fondato su misure pecuniarie e misure interdittive. Le sanzioni pecuniarie sono articolate in un sistema di quote variabili sia nel numero che nell'importo. Ogni fattispecie di reato ha la sua corrispondenza in un arco edittale che va da un minimo ad un massimo di quote (in assoluto da 100 a 1000 quote), ed ogni quota può variare da €258 ad €1.549. Il giudice ha, pertanto, la possibilità di commisurare la pena da comminare sia in relazione alla gravità del reato e delle modalità con cui è stato commesso, sia in relazione alle condizioni economiche dell'ente. A garanzia del pagamento delle quote, il giudice può anche ordinare il sequestro conservativo dei beni dell'ente. Le sanzioni interdittive, le quali possono trovare applicazione anche in via cautelare, ma solo qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo di ulteriore commissione di illeciti della stessa indole di quello per cui si procede ai sensi dell'art. 45 del Decreto, hanno ad oggetto la specifica attività dell'ente cui si riferisce l'illecito ai sensi dell'art. 14 del Decreto. Le sanzioni interdittive consistono nella interdizione dall'esercizio dell'attività per un periodo di tempo determinato o anche definitivamente (caso quest'ultimo previsto ad esempio quale sanzione per i delitti di criminalità organizzata), nella sospensione o revoca delle autorizzazioni/licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, nel divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, nella esclusione da finanziamenti, agevolazioni pubbliche, contributi, sussidi nonché nella revoca di quelli eventualmente già concessi, nel divieto di pubblicizzare beni o servizi. Le sanzioni interdittive definitive possono essere applicate se ricorrono le condizioni di cui all'art. 16 del Decreto.

È prevista, inoltre, la confisca del profitto che la società ha tratto dalla commissione del reato e la pubblicazione della sentenza di condanna che può essere disposta dal giudice nel caso in cui sia stata emessa una sentenza di condanna a misure interdittive.

L'applicazione delle misure interdittive, provvedimenti dall'impatto notevolmente afflittivo se non assolutamente pregiudizievole per la vita di qualsiasi persona giuridica, è comunque temperata in parte dalla previsione dell'art.13 del Decreto, il quale espressamente prevede che, in ogni caso, le sanzioni interdittive siano applicabili qualora ricorra alternativamente una delle seguenti condizioni:

- l'ente abbia tratto dal delitto un profilo di rilevante entità e il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero, nel caso di reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione, quando la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative,

oppure

- nel caso in cui si manifesti la reiterazione degli illeciti.

## 4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

### 4.1. METODOLOGIA DI LAVORO UTILIZZATA

Confindustria ha emanato in più battute le proprie "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex Dlgs 231/01" cui NEPA, nella predisposizione del proprio Modello, ha inteso conformarsi.

Sul piano pratico, la Società ha proceduto ai seguenti step metodologici:

- a) mappatura delle aree di attività sensibili ossia l'insieme delle attività esposte al rischio di commissione dei reati presupposto;
- b) identificazione dei soggetti (apicali e sottoposti) più coinvolti nei rischi reato;
- c) identificazione dei reati potenzialmente a rischio;
- d) descrizione delle principali modalità di commissione dei reati;
- e) valutazione delle policy, procedure e presidi di controllo in essere e realizzazione di alcuni interventi integrativi;
- f) valutazione del livello di rischio reale (residuo) ritenuto accettabile sulla base delle procedure e dei presidi di controllo previsti e in vigore;
- g) predisposizione e aggiornamento del presente documento e dei suoi Allegati.

#### **4.2. MAPPATURA DELLE AREE E DELLE ATTIVITA' SENSIBILI**

L'attività di analisi ha previsto una ricognizione generale delle attività di NEPA secondo la tradizionale mappatura riportata in **Allegato 3 Matrice Attività Reati Rischi** e che ha consentito di identificare, dapprima a livello più generale e successivamente in modo più granulare, le aree di attività e le attività sensibili ossia esposte al rischio di commissione dei reati presupposto.

#### **4.3. IDENTIFICAZIONE DEI SOGGETTI APICALI E SOTTOPOSTI**

Sulla base dell'organigramma della Società si sono identificati i principali destinatari del Modello ovvero i soggetti (apicali e sottoposti) più esposti, per deleghe di attività, alla commissione dei reati presupposto.

La documentazione della struttura organizzativa della Società ha consentito di identificare con immediatezza i soggetti apicali ed i soggetti sottoposti, ovvero coloro che sono i principali destinatari del Modello. NEPA è dotata di un sistema di controllo interno articolato dettagliato nelle pagine successive. Per i dettagli, si rinvia all'**Allegato 4 Organigramma societario**.

#### **4.4. IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI REATO POTENZIALI**

La specifica analisi delle attività svolte da NEPA ha consentito di identificare i gruppi di reati ragionevolmente poco significativi se non addirittura a rischio zero. Essi sono:

- Art. 25-bis Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.
- Art. 25-quater Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal Codice penale e dalle leggi speciali.
- Art. 25-quater. 1 Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.
- Art. 25-sexis Reati di abuso di mercato.
- Art. 187-quinquies TUF Altre fattispecie in materia di abusi di mercato.
- Art. 25-quaterdecies Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco e di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati.
- Art. 25-sexiesdecies Contrabbando.
- Art. 25-septiesdecies Delitti contro il patrimonio culturale.
- Art. 25-duodevicies Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici.
- Art. 25-undevicies Reati contro gli animali.

- Art. 12 L. n. 9/2013 Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (ambito della filiera degli oli vergini di oliva).
- L. n. 146/2006 Reati transnazionali.
- D.Lgs. n. 129/2024 Adeguamento della normativa nazionale al regolamento (UE) 2023/1114 del Parlamento europeo e del Consiglio del 31 maggio 2023 relativo ai mercati delle crypto-attività.

L'analisi effettuata ha consentito di valutare che la Società è esposta potenzialmente ai rischi dei reati facenti parte degli altri gruppi di reato previsti dal Decreto, sebbene non tutti i reati di ciascun gruppo siano ritenuti ragionevolmente a rischio, stante l'oggetto sociale di NEPA. Per maggiori dettagli, si rinvia all'**Allegato 3 Matrice Attività Reati Rischi**.

#### **4.5. PRINCIPALI MODALITA' DI COMMISSIONE DEI REATI E RINFORZO DELLE POLICY E PROCEDURE IN VIGORE**

Una volta identificati i gruppi di reato ed i reati più significativi per NEPA in termini di rischio, si è effettuata la disamina delle principali modalità operative di commissione degli stessi analizzando e comparando dette modalità con il set di policy, procedure e presidi di controllo in uso. Occorre sottolineare che:

- come si è già detto in premessa, NEPA fa parte del "mondo" Hyatt del quale applica e rispetta tutte le procedure finalizzate alla migliore e ottimale accoglienza alberghiera e di servizio; queste policy e procedure sono soggette a periodiche verifiche da parte dei rappresentanti del network Hyatt, particolarmente attenti e scrupolosi anche perché Park Hyatt Milano rientra nel segmento di alberghi di lusso e di maggiore qualità;
- già in sede di stesura della prima versione del Modello del 2021 erano state effettuate alcune integrazioni alle procedure con la predisposizione di n. 7 protocolli operativi;
- in sede di primo aggiornamento del 2025 sono stati predisposti due nuovi protocolli operativi, il primo per la gestione dei flussi informativi all'OdV e il secondo per la gestione operativa degli appalti;
- i protocolli operativi saranno oggetto di continuo monitoraggio da parte delle funzioni di riferimento e non si escludono interventi di miglioramento e di integrazione anche in relazione alle sollecitazioni dell'OdV.

Per il dettaglio delle policy, procedure e protocolli si rinvia all'**Allegato 2 Elenco delle Policy, Procedure e Protocolli**.

#### **4.6. CONTENUTI E STRUTTURA DEL MODELLO**

Elementi basilari del presente Modello sono:

- la matrice Attività, Reati, Rischi che compendia l'analisi preliminare svolta;
- il Codice di Condotta ed Etica Aziendale che riporta i valori aziendali di riferimento e principi generali di comportamento a difesa della reputazione ed il buon nome di NEPA;
- un insieme di policy, procedure e protocolli operativi da applicare nella conduzione operativa della Società e la loro effettiva attuazione per regolamentare lo svolgimento delle attività con gli opportuni presidi di controllo; in questo campo, specifico interesse ricopre l'area della gestione finanziaria, dove il controllo procedurale si avvale di strumenti consolidati nella prassi amministrativa, fra cui abbinamento firme, riconciliazioni frequenti, supervisione, separazione di compiti;
- il sistema organizzativo di NEPA formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene alla attribuzione delle responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti, racchiuso nell'Organigramma

Societario e l'assegnazione di poteri autorizzativi e di firma in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite, prevedendo eventualmente la puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese;

- l'adozione di un sistema di controllo interno in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare, garantito dalla presenza del Revisore Legale e dell'OdV ma anche da altre funzioni quali il RSPP, il DPO, il Controllo di Gestione;

Ne deriva che la struttura del Modello è la seguente:

- Documento principale Modello di Organizzazione, Gestione, Controllo
- Allegato 1 Codice di Condotta Etica e Aziendale
- Allegato 2 Elenco delle Policy, Procedure e Protocolli
- Allegato 3 Matrice Attività, Reati, Rischi
- Allegato 4 Organigramma societario
- Allegato 5 Elenco dei Reati presupposto
- Allegato 6 Protocolli PT01 PT02 PT03 PT04 PT05 PT06 PT07 PT08 PT09

## 5. CODICE DI CONDOTTA ETICA E AZIENDALE

La Società ha approvato il Codice di Condotta Etica e Aziendale, costituito da un insieme di principi e regole la cui osservanza da parte dei destinatari è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di NEPA, da considerare patrimoni decisivi per il successo dell'impresa.

Il Codice di Condotta Etica e Aziendale promuove principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza delle operazioni, aziendali, codici di comportamento per assicurare corretti rapporti di lavoro sia interni a NEPA sia nei confronti di soggetti esterni, quali clienti e fornitori.

Destinatari delle norme contenute nel Codice di Condotta Etica e Aziendale devono intendersi tutti i soggetti che a vario titolo (Amministratori, Procuratori, Dirigenti, Quadri, Dipendenti, Collaboratori, Professionisti di revisione e vigilanza indipendenti, ...) operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

I soggetti destinatari devono sempre attenersi ai principi-guida indicati nel documento, quindi agire in conformità alle leggi e le procedure aziendali, competere lealmente sul mercato, non offrire o accettare denaro o beni in natura per promuovere o favorire una decisione. Evitare o dichiarare preventivamente conflitti di interessi, proteggere i beni intellettuali e fisici della Società, proteggere la riservatezza delle informazioni riguardanti la Società e la privacy delle persone, i dipendenti, i clienti, essere veritieri ed accurati nelle comunicazioni, specialmente con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, trattare tutti gli individui correttamente ed imparzialmente, senza pregiudizi, tutelare la salute delle persone e la sicurezza sui luoghi di lavoro, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività che hanno impatto sull'ambiente.

Il Codice di Condotta Etica e Aziendale vieta espressamente la possibilità di effettuare pagamenti o destinare utilità per influenzare decisioni dei terzi, in particolare dei funzionari pubblici, cercare favori illegittimi oppure effettuare promesse o sollecitazioni di vantaggi o utilità personali, promuovere pratiche di corruzione attiva o passiva e comportamenti collusivi di qualsiasi natura o di qualsiasi forma.

È assolutamente vietato lo sfruttamento del lavoro minorile, la discriminazione basata sul sesso, la razza, la lingua, le condizioni personali e sociali, il credo politico o religioso. Non è consentito l'uso improprio dei beni, delle risorse, delle informazioni della Società o permettere ad altri di farlo.

Non devono essere rilasciate dichiarazioni o fornite informazioni relative alla Società ed al "mondo" Hyatt ai clienti ed ai fornitori, a meno che non si sia deputati a questa specifica funzione, comunque, debitamente autorizzati oppure tenuti per obbligo di legge.

La violazione delle norme del Codice di Condotta Etica e Aziendale potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge o di contratto. Costituisce, inoltre, per Amministratori, Dirigenti, Revisore Legale, Componenti dell'OdV elemento di discontinuità rispetto al rapporto fiduciario in essere, con le dovute e necessarie conseguenze.

Del Codice di Condotta Etica e Aziendale è data la più ampia diffusione, con ogni mezzo di comunicazione e informazione.

Per i dettagli del documento si rinvia all'**Allegato 1 Codice di Condotta Etica e Aziendale**.

## 6. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PROCEDURE AZIENDALI

NEPA ha adottato un'organizzazione di tipo funzionale. L'organo amministrativo è collegiale, CdA composto da quattro Amministratori dei quali il Presidente, rappresentante legale della Società. La responsabilità della conduzione operativa della struttura alberghiera è affidata ad un Procuratore legale cui è delegata, nella qualità di General Manager, la piena gestione ordinaria. Dotato di poteri di firma atti a garantire l'esercizio dell'attività di gestione dell'albergo, al General Manager rispondono i Director. A loro volta, i Director sono coadiuvati da collaboratori diretti, dedicati ciascuno ad una specifica area di attività. È presente, per obbligo di legge, il Revisore Legale e la funzione di vigilanza dell'apposito organismo ed altre funzioni quali il RSPP, il DPO, il Controllo di Gestione che assicurano i controlli specialistici di loro competenza. Per maggiori dettagli, si rinvia all'**Allegato 4 Organigramma societario**.

La Società dispone di un idoneo sistema di gestione e di adeguati strumenti di organizzazione (organigramma, procedure, comunicazioni organizzative), improntati a principi generali di:

- chiara descrizione delle linee di riporto;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti sia all'interno della Società sia nei confronti dei terzi interessati;
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

Le procedure operative si integrano e risultano adeguate e conformi alle Linee Guida di Confindustria che hanno definito "principi di controllo":

1. **Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua:** ogni operazione deve essere supportata da un'adeguata documentazione dalla quale si possa procedere in ogni momento all'effettuazione dei relativi controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa (cosiddetta "tracciabilità");
2. **Nessuno può gestire in autonomia un intero processo:** vi deve essere netta distinzione all'interno di ciascun processo tra il soggetto che assume la decisione, il soggetto che esegue operativamente la decisione, il soggetto che la

contabilizza e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (cosiddetta “segregazione delle funzioni”). Inoltre, occorre che (i) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati, (ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all’interno dell’organizzazione e (iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;

**3. Documentazione dei controlli.** Il sistema di controllo deve documentare (eventualmente attraverso la redazione di verbali) l’effettuazione di controlli, anche di supervisione.

L’organigramma aziendale, gli ambiti e le responsabilità delle funzioni aziendali sono definiti chiaramente e precisamente mediante appositi ordini di servizio o comunicazioni organizzative, rese disponibili a tutti i dipendenti. NEPA è dotata di un sistema di controllo interno articolato con controlli di linea (1° livello), funzioni specialistiche (RSPP, DPO, Controllo di Gestione) per i controlli di 2° livello e funzioni indipendenti di 3° livello (Revisore Legale, OdV).

I controlli di linea, insiti nei processi operativi, sono eseguiti in autocontrollo sia da parte del singolo operatore sia da parte del soggetto responsabile del processo e per aspetti specialistici può prevedere il supporto di altre risorse interne oppure esterne alla Società.

I controlli di 2° livello sono svolti da funzioni tecniche specializzate come il Controllo di Gestione oppure da funzioni attivate per obblighi normativi (RSPP, DPO) che nel caso di NEPA sono assicurate da professionisti esterni con specifiche competenza nelle materie di riferimento e, soprattutto, indipendenti rispetto alle risorse dedicate ai controlli di linea. Il loro lavoro di controllo e monitoraggio continuo presidia aspetti dei processi operativi (controllo dell’andamento della gestione economico-finanziaria aziendale, della gestione della sicurezza e dell’ambiente sui luoghi di lavoro e della gestione dei dati personali) garantendo la dovuta compliance normativa e la sostenibilità rispetto agli obiettivi aziendali. Accanto a queste funzioni, si aggiungono le attività dei soggetti professionali indipendenti (Revisore Legale e OdV) che assicurano, le verifiche ed i controlli sulle materie di loro specifica competenza e responsabilità di legge.

Sono, inoltre, attuate le policy e le procedure operative di garanzia degli standard qualitativi di Hyatt, standard particolarmente rigidi e che sono oggetto di controlli da parte dei referenti del “mondo” Hyatt.

A presidio dei rischi reato ex Decreto, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di NEPA ha predisposto adeguati Protocolli Operativi ai quali si rinvia per i dettagli. Si tratta dell’**Allegato 6** che include i seguenti documenti:

- PT01 Protocollo Operativo Gestione Rapporti con la PA
- PT02 Protocollo Operativo Gestione Visite Ispettive
- PT03 Protocollo Gestione ICT e Diritto d’Autore
- PT04 Protocollo Gestione Fiscalità
- PT05 Protocollo Human Resource
- PT06 Protocollo Gestione Ambiente
- PT07 Protocollo Gestione Salute e Sicurezza
- PT08 Protocollo Gestione Flussi Informativi all’OdV
- PT09 Protocollo Gestione Appalti

## 7. SISTEMA DELLE DELEGHE E PROCURE

Il sistema di deleghe e procure di NEPA è caratterizzato da elementi costitutivi ritenuti indispensabili ai fini della prevenzione dei reati ed è strutturato in maniera tale da garantire la dovuta attenzione ed allo stesso tempo l'efficace gestione delle attività aziendali.

Si intende per "delega" l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema delle comunicazioni organizzative e fotografato dall'organigramma societario.

Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale recettizio con il quale NEPA conferisce ad un soggetto, solitamente con limiti di attività e soglie economiche, il potere di agire in nome e per conto della stessa.

Principi per una idonea realizzazione del sistema di deleghe e procure sono:

- tutti coloro che intrattengono rapporti con la PA per conto della Società sono investiti di delega formale a tal uopo;
- a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato precisandone i limiti, ed il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- la procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento etc....);
- le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate laddove si registrino punti critici.

L'esame della struttura organizzativa di NEPA, delle deleghe e delle procure non ha evidenziato al momento criticità di alcun tipo. Come già detto in precedenza, il CdA è formato da amministratori non esecutivi dei quali il Presidente con la rappresentanza legale mentre l'unica procura speciale formalizzata, con ampi poteri di gestione ordinaria, è quella del General Manager, il quale garantisce la conduzione operativa della struttura alberghiera con il supporto di apposite funzioni aziendali i cui responsabili, identificati in organigramma, sono a diretto riporto gerarchico. Il General Manager ricopre anche il ruolo di Dirigente Delegato della sicurezza ai sensi dell'Art. 16 del D.Lgs. 231/2001.

## 8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 8.1. NOMINA, COMPOSIZIONE E DURATA DELL'INCARICO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Alla luce delle caratteristiche della Società, la scelta di NEPA è di nominare un OdV collegiale, composto da due soggetti, dei quali un professionista esterno ed un componente interno. Per garantire l'indipendenza di funzionamento dell'OdV, il Presidente è il componente esterno, il cui voto in OdV, in caso di parità, è prevalente rispetto al componente interno.

Il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina dell'Organismo di Vigilanza e del suo Presidente il cui compito è di garantire il funzionamento dell'OdV, esemplificativamente la sua convocazione, la definizione degli argomenti da trattare, lo svolgimento delle riunioni.



La nomina dell'Organismo di Vigilanza da parte del Consiglio di Amministrazione deve essere resa nota a ciascun componente nominato e da questi formalmente accettata con autocertificazione di assenza di elementi ostativi riguardo alla propria posizione nei riguardi dei procedimenti penali (requisiti di onorabilità) e, per il componente esterno, ad eventuali conflitti di interessi. Il conferimento dell'incarico è, successivamente, comunicato all'organizzazione. Nell'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza deve improntarsi a principi di autonomia ed indipendenza ed essere privo, nell'esercizio delle sue funzioni, di compiti gestionali ed operativi.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per un triennio e sono sempre rieleggibili.

### **8.2. REQUISITI DI PROFESSIONALITÀ E DI ONORABILITÀ**

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza deve possedere un profilo professionale che non deve pregiudicare l'imparzialità di giudizio, l'autorevolezza e l'eticità della condotta. L'Organismo di Vigilanza deve essere dotato collegialmente delle seguenti competenze:

- profilo etico di provato valore attestato dall'autodichiarazione circa la presenza dei requisiti di onorabilità;
- conoscenza dell'organizzazione e dei processi aziendali del settore in cui NEPA opera;
- capacità di individuazione e valutazione dei rischi e degli impatti sulla realtà aziendale;
- conoscenze giuridiche tali da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato;
- conoscenza di principi e tecniche dell'attività di Internal Auditing;
- competenza professionale in materia di D.Lgs. 231/2001.

### **8.3. CAUSE DI INELEGGIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ**

I componenti dell'Organismo di Vigilanza non devono avere vincoli di parentela con il management aziendale; quindi, con i soggetti apicali ed i soggetti subordinati né devono essere legati a NEPA da qualsiasi interesse economico (ad esempio partecipazioni azionarie) oppure coinvolti in situazioni che possano generare conflitti di interessi.

Non possono essere nominati quali componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c. «Cause di ineleggibilità e di decadenza». Non possono, inoltre, essere nominati quali componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro i quali abbiano subito una sentenza di condanna, ancorché non definitiva o con pena condizionalmente sospesa, o una sentenza emessa ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p. «Applicazione della pena su richiesta delle parti», per uno dei reati previsti dal Decreto, fatti salvi gli effetti della riabilitazione.

Ove uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza incorra in una delle cause di ineleggibilità e/o incompatibilità suddette, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale per rimuovere la causa di ineleggibilità e/o incompatibilità, trascorso il quale, senza che la predetta causa sia cessata, il componente dà le sue dimissioni o, in mancanza, il Consiglio di Amministrazione delibera la revoca del mandato.

### **8.4. CESSAZIONE DELL'INCARICO**

L'Organismo di Vigilanza decade dall'incarico alla scadenza del triennio di mandato ma continua a svolgere le proprie funzioni, in regime di prorogatio, fino alla nomina dei nuovi componenti.

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza può essere revocato esclusivamente per giusta causa, mediante apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

Per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti la sua assenza per un periodo superiore a sei mesi;
- l'attribuzione di fatto all'Organismo di Vigilanza di funzioni e responsabilità operative, ovvero il verificarsi di eventi, incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'Organismo di Vigilanza;
- avuto riguardo al componente dell'Organismo di Vigilanza interno alla Società, la cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro in essere ovvero il cambio di mansione, che determini l'assegnazione a funzioni aziendali incompatibili con l'esercizio delle funzioni di componente dell'Organismo;
- il venir meno dei requisiti di onorabilità di cui al paragrafo 8.3;
- un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo di Vigilanza;
- una sentenza di condanna di NEPA ai sensi del D.Lgs. 231/2001, anche non definitiva, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001;
- una sentenza di condanna anche non definitiva, a carico dei componenti dell'Organismo di Vigilanza per aver commesso uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del componente dell'Organismo di Vigilanza, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Nei casi sopra descritti, il Consiglio di Amministrazione provvederà alla revoca e, senza ritardo, a nominare il nuovo componente dell'Organismo di Vigilanza in sostituzione di quello cui sia stato revocato il mandato. Qualora, invece, la revoca sia esercitata, sempre per giusta causa, nei confronti di tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare il nuovo Organismo di Vigilanza, al fine di assicurare continuità di azione allo stesso.

Nel caso in cui sia stata emessa una sentenza di condanna, il Consiglio di Amministrazione, nelle more del passaggio in giudicato della sentenza, potrà altresì disporre la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza o di uno dei suoi membri e la nomina di un Organismo di Vigilanza ad interim.

La rinuncia (dimissioni) da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza può essere esercitata in qualsiasi momento (mediante preavviso di almeno un mese), previa comunicazione al Consiglio di Amministrazione per iscritto, con copia conoscenza agli altri componenti dell'Organismo di Vigilanza.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza di un componente dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione provvede a deliberare la nomina del sostituto, senza ritardo. In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza del Presidente, l'altro componente rimane in carica fino alla data in cui il Consiglio di Amministrazione abbia deliberato la nomina del nuovo Presidente dell'Organismo di Vigilanza.

### **8.5. OBBLIGHI DI DILIGENZA E RISERVATEZZA**

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono adempiere al loro incarico con la massima diligenza ed il più assoluto rigore professionale.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso, con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello e dei suoi elementi costitutivi. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei componenti dell'Organismo di Vigilanza è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità con il regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali. A tal riguardo, i componenti dell'OdV sono autorizzati dal titolare del trattamento, ai sensi della normativa sulla privacy. L'inosservanza dei suddetti obblighi di riservatezza e tutela è causa di revoca dalla carica di componente dell'OdV.

### **8.6. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- a) verificare l'effettività e l'efficacia del Modello anche in termini di rispondenza tra le modalità operative adottate in concreto, gli standard di comportamento e i Protocolli formalmente previsti dal Modello stesso;
- b) curare il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, all'organo dirigente le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
  - I. significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
  - II. significative modifiche dell'assetto organizzativo interno
  - III. significative modifiche del business, delle attività e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
  - IV. modifiche normative.
- c) verificare e promuovere il periodico aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle attività sensibili;
- d) rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi che i responsabili delle diverse funzioni sono tenuti a garantire all'OdV, nonché dalle evidenze delle attività di verifica effettuata sulle attività sensibili;
- e) programmare annualmente le attività di vigilanza e comunicarne i contenuti al CdA/General Manager;
- f) effettuare verifiche di conformità al Modello e segnalare al CdA/General Manager, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni gli esiti, soprattutto quando gli stessi possano comportare l'insorgere di responsabilità in capo a NEPA;
- g) promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei contenuti del D.lgs. 231/2001 nonché per la formazione e la sensibilizzazione dei destinatari all'osservanza dei principali contenuti del Modello in vigore;
- h) assicurare un efficace sistema di comunicazione interna per garantire la tutela della riservatezza del segnalante nell'ambito della gestione delle segnalazioni di violazioni al Modello pervenute all'OdV dal responsabile del canale di segnalazione interno (whistleblowing);
- i) riferire periodicamente al CdA, anche tramite appositi report, circa lo stato di attuazione e di operatività del Modello in vigore.

### **8.7. POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Ai fini dello svolgimento dei compiti descritti al paragrafo precedente, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i poteri di seguito indicati:

- a) accedere liberamente ad ogni informazione, documentazione e/o dato, ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto, presso qualsiasi direzione e funzione aziendale, senza necessità di alcun consenso preventivo;
- b) promuovere l'attivazione della procedura per l'irrogazione di un provvedimento disciplinare e proporre le relative sanzioni di cui al sistema disciplinare e sanzionatorio previsto dal Modello, riferendosi direttamente alla funzione di riferimento, previa comunicazione al General Manager e, se ritenuto necessario, al responsabile della funzione di appartenenza del destinatario;
- c) avvalersi - sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità - dell'ausilio di tutte le funzioni della Società;
- d) ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello. L'OdV si avvarrà delle loro prestazioni nei limiti del budget preventivato, previa comunicazione al General Manager. Ai consulenti incaricati dalla Società è richiesto il rispetto degli obblighi di diligenza e riservatezza previsti per i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

### **8.8. RISORSE FINANZIARIE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

In sede di nomina, il CdA deve deliberare un adeguato fondo a disposizione dell'OdV, sulla base di un budget annuale che potrà essere impiegato dall'ufficio di vigilanza per garantire l'esercizio delle proprie funzioni e l'assolvimento degli obblighi di legge imposti dal mandato ricevuto. L'OdV ha obbligo di rendicontazione periodica.

### **8.9. CONVOCAZIONE, VOTO E DELIBERE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il funzionamento e l'organizzazione delle riunioni periodiche dell'OdV sono assicurati dal Presidente secondo le seguenti regole:

- a) l'Organismo di Vigilanza si riunisce ogni volta che sia ritenuto opportuno su convocazione del Presidente. In ogni caso, per le esigenze operative della vigilanza l'OdV si riunisce con cadenza al più bimestrale.
- b) La convocazione prevede l'ordine del giorno, da inviarsi agli altri componenti a mezzo posta elettronica, almeno tre giorni prima della data stabilita per la riunione, salvo i casi di oggettiva urgenza, nonché a coloro ai quali, per gli argomenti posti all'ordine del giorno, è richiesta la partecipazione. La convocazione è inviata per conoscenza al General Manager, al Director of Finance ed al consulente legale della Società.
- c) Si intende in ogni caso validamente tenuta la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione ai sensi del precedente paragrafo, partecipino tutti i componenti dell'OdV.
- d) È ammesso che i partecipanti alla riunione si trovino in più luoghi, contigui o distanti, audio e/o video collegati, a condizione che siano comunque rispettati il metodo collegiale e i principi di buona fede e di parità di trattamento. Nel caso in cui, per motivi tecnici, venga interrotto il collegamento con uno dei luoghi audio/video collegati, il Presidente dell'adunanza interrompe i lavori e saranno considerate valide le deliberazioni adottate sino a quel momento.

- e) Le delibere dell'OdV sono valide se adottate con il consenso unanime dei componenti, salvo i casi di astensione per conflitto di interessi. In caso di parità di voto, prevarrà la volontà espressa dal Presidente dell'OdV. Questo, come detto in precedenza, a garanzia piena dell'indipendenza dell'Organismo.
- f) È fatto obbligo a ciascun componente dell'OdV di astenersi dalla votazione nel caso in cui lo stesso si trovi in situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, con l'oggetto della delibera. L'esistenza della situazione di conflitto deve essere comunicata all'altro componente prima della votazione e la conseguente astensione deve essere annotata nel verbale della riunione.
- g) In caso di inosservanza dell'obbligo di astensione, la delibera si ritiene invalidamente adottata laddove l'altro componente ritenga, a suo insindacabile giudizio, che avrebbe preso una decisione diversa senza il contributo del soggetto in posizione di conflitto di interessi.
- h) L'OdV potrà delegare, con specifica delibera, particolari attività ai singoli componenti, sulla base delle rispettive competenze. Il delegato ha l'obbligo di riferire all'OdV in merito alle attività compiute nel corso della prima riunione utile al fine di consentire all'altro componente la conoscenza dei fatti e, quindi, di esercitare la dovuta vigilanza.
- i) I verbali delle riunioni dell'Organismo, sottoscritti dai componenti dell'OdV, sono firmati elettronicamente dal Presidente quindi inviati all'indirizzo di posta elettronica certificata della funzione HR e per conoscenza all'indirizzo di posta elettronica certificata del consulente legale. La documentazione cui il verbale fa esplicito riferimento è raccolta in uno specifico archivio, il cui accesso è consentito solamente ai componenti dell'OdV. Lo stesso trattamento di riservatezza si applica ai dati dell'OdV presenti su supporto informatico. Tali documenti, unitamente alle notizie e le informazioni raccolte dall'OdV nello svolgimento della propria attività, sono sottoposti al vincolo di riservatezza ed i componenti dell'OdV sono autorizzati dal titolare del trattamento dei dati ai sensi della normativa sulla privacy.
- j) Qualsiasi informazione, segnalazione, report, relazione dell'OdV è conservata per un periodo di 5 anni in un apposito archivio (informatico o cartaceo) custodito presso la sede della Società, in un luogo accessibile solo da parte dei componenti dell'OdV.

#### **8.10. DISCIPLINA DEI FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza riferisce annualmente al CdA, tramite una relazione scritta in merito alla propria attività di vigilanza relativa alla costante verifica dell'efficacia di funzionamento del Modello. Oltre alla relazione scritta, l'OdV si relaziona periodicamente con il CdA, il General Manager e gli altri soggetti apicali in ordine al rispetto delle disposizioni e prescrizioni previste dal Modello ed ogniqualvolta questi ne facciano richiesta.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza possono riguardare:

- le modifiche statutarie, le variazioni della composizione del CdA e del Revisore Legale;
- le modifiche dell'assetto societario (fusioni, acquisizioni, cessioni, scissioni, affitti, acquisti e cessioni di rami di azienda, ...);
- i verbali dell'Assemblea dei soci e del Consiglio di Amministrazione;
- il fascicolo di Bilancio completo corredato dalla relazione del Revisore Legale e dal verbale di approvazione dell'Assemblea dei Soci;

- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi autorità, inerenti allo svolgimento di indagini per reati presupposto che vedano coinvolti la Società, gli Amministratori, i soggetti apicali e i loro riporti diretti;
- i verbali di accesso, PVC, avvisi di accertamento, sanzioni, prescrizioni relativi alle ispezioni degli enti pubblici preposti ai controlli (ASTT, AdE, GdF, INAIL, INPS, Ispettorato del Lavoro, ...);
- i provvedimenti disciplinari irrogati ai dipendenti;
- le cause e le vertenze pendenti, conciliazioni o azioni legali di rilevante entità;
- le modifiche all'organigramma aziendale e gli aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;
- le modifiche alle procedure ed ai regolamenti relativi alle attività sensibili;
- l'andamento periodico del contenzioso in essere;
- l'aggiornamento periodico degli incarichi a consulenti e società per servizi professionali;
- la sospensione, risoluzione, recesso di contratti con fornitori e clienti per causali riconducibili a rischi riferiti al Decreto;
- le autorizzazioni e le concessioni di legge ed i relativi rinnovi nell'ambito dell'attività di accoglienza alberghiera;
- le modifiche all'organizzazione della sicurezza e tutela della salute dei lavoratori, ivi incluse le modifiche ai documenti principali quali il DVR, le valutazioni dei rischi specifici e i DUVRI;
- i verbali delle riunioni annuali con il Datore di Lavoro;
- gli audit, i verbali, le osservazioni, i rilievi, gli interventi del RSPP;
- l'andamento periodico degli incidenti e *near miss* aziendali;
- i comportamenti difformi e le gravi criticità del sistema della sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
- l'andamento della formazione in materia di SSL e delle attività di sorveglianza sanitaria;
- le criticità relative alla gestione operativa degli appalti e dei cantieri di lavoro;
- gli infortuni mortali o con lesioni gravi o gravissime occorsi ai lavoratori della società e al personale dipendente di appaltatori;
- le modifiche all'organizzazione e alle procedure della gestione dell'ambiente;
- l'andamento periodico della gestione dei rifiuti: registro carico/scarico, FIR MUD, fornitori autorizzati, classificazione rifiuti;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti, sovvenzioni, crediti d'imposta, contributi a fondo perduto di natura pubblica;
- i risultati e le conclusioni di audit o/o relazioni interne dalle quali emergano ipotesi di responsabilità per i reati presupposto;
- le criticità e le anomalie nell'ambito della gestione delle attività sensibili che hanno condotto ad interventi e decisioni fuori dall'ordinarietà;
- qualunque altro fatto o evento possa apparire astrattamente idoneo a produrre ricadute sull'assetto organizzativo della società.

Per il maggiore dettaglio dei flussi di informazioni all'OdV e per regolarne il funzionamento, la Società ha implementato uno specifico protocollo (**PT09 Gestione dei flussi informativi all'OdV**), parte dell'Allegato 6. I flussi informativi devono

essere resi disponibili via mail all'indirizzo di posta elettronica [organismodivigilanza@hyatt.com](mailto:organismodivigilanza@hyatt.com), cui hanno accesso i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza dovrà valutare con tempestività le segnalazioni ricevute e adottare i provvedimenti che si dovessero rendere necessari. L'eventuale decisione di non dar corso allo svolgimento di indagini interne dovrà essere motivata, documentata e conservata negli atti dell'OdV. Una volta insediato, nell'ambito della propria attività di verifica e controllo, l'Organismo di Vigilanza potrà introdurre nuovi obblighi di informazione a carico di NEPA ovvero disciplinare nel dettaglio i flussi informativi, avendo cura di assicurare a detti nuovi obblighi adeguata pubblicità.

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza l'efficace adempimento dei compiti che gli sono demandati, NEPA garantisce ai destinatari del Modello, nonché ad eventuali terzi, la facoltà di segnalare all'OdV qualsiasi illecito, anomalia o attività sospetta, in relazione alla commissione o al rischio di commissione di uno dei reati presupposto, di cui siano venuti a conoscenza per qualsivoglia ragione.

### **8.11. GESTIONE DEL CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNO (WHISTLEBLOWING)**

Le disposizioni sopra illustrate si completano con le specifiche previsioni di cui al D.Lgs. 24/2023 che ha recepito la Direttiva Europea per la gestione delle segnalazioni e della protezione dei segnalanti delle violazioni del diritto dell'Unione e delle violazioni delle normative nazionali (whistleblowing).

In particolare, ai sensi dell'art. 4 D.Lgs. 24/2023, gli enti soggetti alla normativa in materia di *whistleblowing* attivano *"propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione"*.

NEPA si è dotata di un sistema di canali atti a garantire la riservatezza delle segnalazioni di condotte illecite e delle violazioni del Modello, prevedendo altresì sanzioni disciplinari per le violazioni delle misure di tutela del segnalante e per le segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave.

I dipendenti sono informati dell'esistenza e delle modalità di uso di questi canali di segnalazione all'interno dei programmi di formazione nonché attraverso la consultazione del sito web della Società.

Inoltre, al fine di rendere efficace la tutela del segnalante ed il funzionamento del meccanismo di segnalazione adottato, la stessa norma stabilisce che la gestione dei canali debba essere *"affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero è affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato"*. In ossequio al dettato normativo, NEPA ha identificato un responsabile interno del canale di segnalazione ed un suo vicario da utilizzare nel caso in cui la segnalazione dovesse riguardare il responsabile del canale o la sua funzione di riferimento. Nel caso in cui la segnalazione, per i suoi contenuti e documenti allegati, sia ritenuta sensibile ai fini del Decreto e della responsabilità amministrative degli enti, il responsabile del canale e/o il suo vicario procederà, senza indugio alcuno, a informare per le vie più riservate possibili, quindi senza utilizzare indirizzi di posta elettronica con dominio della Società, l'OdV per le eventuali indagini e verifiche da porre in essere. Al termine dell'istruttoria e di eventuali incontri con le parti, da effettuare sempre avendo scrupolo di garantire riservatezza del segnalante e del segnalato, l'OdV esprimerà il suo parere in ordine alla violazione

del Modello e, se del caso, proporrà alla funzione competente il provvedimento disciplinare da irrogare e ritenuto proporzionale rispetto alla gravità dei fatti esaminati.

Quanto alle modalità di segnalazione, la normativa prevede che *“le segnalazioni sono effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole”*.

In ossequio alla disciplina dettata dalla normativa richiamata, le informazioni relative ai canali di segnalazione interna ed al loro utilizzo sono disciplinate da apposita procedura sviluppata da NEPA e disponibile sul sito internet della Società.

Ai sensi dell'art. 17 D.Lgs. 24/2023, i soggetti che adottano l'iniziativa della segnalazione non possono essere soggetti ad alcuna ritorsione.

L'art. 2, comma 1, lett. m), D.Lgs. 24/2023 definisce la ritorsione come *“qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto”*. Per espressa previsione normativa, sono passibili di integrare comportamento ritorsivo, qualora collegate all'iniziativa del segnalante, le seguenti condotte:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di merito negative o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

In particolare, è previsto che *“nell'ambito dei procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati”* in quanto ritorsivi, *“si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità*



*giudiziaria o contabile. L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere".*

Anche in tema di risarcimento del danno, la normativa prevede una presunzione a tutela delle persone protette in caso di segnalazione, stabilendo che *"in caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria"* ed a condizione che le stesse dimostrino *"di aver effettuato, ai sensi del presente decreto, una segnalazione, una divulgazione pubblica o una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile"*.

Per quanto riguarda il sistema disciplinare, in caso di violazione delle previsioni in materia di *Whistleblowing*, si considera applicabile il sistema di sanzioni disciplinari di cui al successivo paragrafo 10.

Ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. 24/2023, *"fermi restando gli altri profili di responsabilità"*, l'ANAC può applicare al responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

- da 10.000 a 50.000 euro *"quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza"* dei soggetti tutelati;
- da 10.000 a 50.000 euro *"quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme"* alla normativa, *"nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute"*.

NEPA mette a disposizione delle persone segnalanti le seguenti modalità di segnalazione:

- in forma scritta, mediante la piattaforma software accessibile attraverso la rete Internet ([www.hyatt.com/en-US/hotel/italy/park-hyatt-milan/milph/italiano](http://www.hyatt.com/en-US/hotel/italy/park-hyatt-milan/milph/italiano)), denominata MYGO. L'applicativo software garantisce assoluta riservatezza e crittografia dei dati della persona segnalante, della persona coinvolta e della segnalazione, in quanto accessibili esclusivamente da coloro che sono legittimati a riceverli;
- in forma orale, attraverso una richiesta di incontro diretto del segnalante con il Gestore delle segnalazioni.

Per le sole violazioni del Modello, oltre alla piattaforma informatica, soprattutto per clienti e fornitori, è possibile utilizzare la casella di posta elettronica dedicata dell'OdV ([organismodivigilanza@hyatt.com](mailto:organismodivigilanza@hyatt.com)) o, in alternativa, posta raccomandata, indirizzata alla sede legale della società, all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza, indicando sulla busta la dicitura *"Personale e strettamente riservato – non aprire"*.

Non saranno prese in considerazione segnalazioni fondate su mere voci o sospetti. Per gli aspetti operativi, relativi in particolare alla gestione della segnalazione si rinvia alla procedura appositamente predisposta da NEPA.

## 9. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E INFORMATIVA

I principali destinatari del Modello e del Codice di Condotta Etica e Aziendale sono:

- Consiglio di Amministrazione;
- Revisore Legale;
- OdV;
- Procuratori speciali;
- RSPP;
- Director;

- Manager
- Dipendenti della Società;
- Consulenti e collaboratori stabili della Società;
- Clienti & Fornitori strategici;
- Stakeholder ovvero portatori di interessi a vario titolo.

I destinatari sono tenuti a:

- assicurare il recepimento nelle loro procedure dei principi, delle norme di comportamento e dei protocolli di controllo contenuti nel MOGC231 e nel Codice Etico di Gruppo;
- rispettare con la massima diligenza tutte le disposizioni contenute nel Modello e le procedure di attuazione, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

NEPA ritiene che una continua attività di comunicazione ed informazione a tutto il personale ed i collaboratori nonché un adeguato programma di formazione del personale rivestano preminente importanza ai fini del buon funzionamento del Modello.

Le attività di comunicazione ed informazione devono essere il più possibile capillari ed efficaci e devono provenire da un livello organizzativo adeguato; devono, inoltre, essere chiare, complete e dettagliate, e vanno periodicamente aggiornate. Tali attività potranno essere effettuate tramite strumenti informatici oppure mediante la consegna di un manuale operativo o di altra documentazione idonea allo scopo.

NEPA si impegna, inoltre, a adottare un adeguato programma di formazione rivolto a tutto il personale, con particolare riguardo al personale delle attività sensibili illustrando le ragioni di opportunità del rispetto del Modello. Il programma è aggiornato:

- in accordo a modifiche organizzative e tecnologiche che possano avere un impatto sulle procedure ed i presidi di controllo;
- in occasione di cambiamenti interni che incidano sui comportamenti rilevanti ai fini del Modello;
- in relazione all'introduzione di modifiche sostanziali al Modello o, anche prima, all'insorgere di nuovi eventi particolarmente significativi rispetto al Modello (formazione collettiva).

In generale, la formazione può essere suddivisa in due tipologie:

- attività di formazione generale con appuntamenti formativi o formazione a distanza (FAD) sui contenuti generali del Decreto e del Modello indirizzata agli amministratori, apicali e loro collaboratori diretti.
- attività di formazione specifica con incontri volti a garantire la formazione con approccio differenziato, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della tipologia dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

Tutta la formazione effettuata deve essere tracciata e i fogli dei registri, debitamente firmati, ed il materiale formativo utilizzato archiviato dalla funzione competente di NEPA.

Al fine di garantire la consultazione del Codice di Condotta Etica e Aziendale e del Modello, è predisposta una repository alla quale i dipendenti di NEPA potranno avere accesso per acquisire la documentazione che compone il Modello. Per consentire la consultazione del Modello ad eventuali destinatari non collegati con personal computer, la copia cartacea,

appositamente firmata dal rappresentante legale della Società, dovrà essere depositata presso l'ufficio del Director Human Resource.

Ciascun dipendente riceverà una lettera nella quale la Società comunicherà l'adozione del Codice di Condotta Etica e Aziendale e del Modello riferendosi alla copia cartacea disponibile negli uffici ed alla copia elettronica presente nella repository aziendale. Il soggetto avrà cura di acquisire il Modello e rilasciare apposita dichiarazione nella quale, oltre a comunicare l'acquisizione del documento, si impegnerà a rispettare i suoi contenuti nonché a segnalare comportamenti difformi riscontrati nelle attività aziendali, comunque violazioni del Modello attraverso l'apposito canale di segnalazione interno. La procedura deve essere eseguita anche per i nuovi assunti con eventuale formazione ad hoc.

La Società prevede la diffusione del Modello ed appositi controlli e cautele contrattuali nei confronti dei soggetti che intrattengono con la Società rapporti commerciali di fornitura di beni e servizi e di collaborazione senza vincolo di subordinazione, rapporti di consulenza, rapporti di agenzia, rapporti di appalto ed altri rapporti che si concretizzino in una prestazione, non a carattere subordinato, sia continuativa sia occasionale.

In particolare, le funzioni aziendali, di volta in volta coinvolte, forniscono ai soggetti terzi idonea informativa in relazione all'adozione ai sensi del D.Lgs. 231/2001 del Modello, invitando a prendere visione di quanto pubblicato nel sito della Società.

A tal fine, la Società creerà nel sito aziendale una specifica area dedicata nella quale:

- informare i terzi circa l'applicazione del Decreto;
- inserire il nominativo dei componenti dell'OdV;
- inserire l'indirizzo della casella di posta elettronica dedicato all'OdV;
- pubblicare il Codice di Condotta Etica e Aziendale e del Modello ed un estratto della Parte Generale del Modello.

Si sottolinea che, se valutato necessario, sarà possibile rilasciare copia completa del Modello a chi lo richiedesse, dietro formalizzazione dell'obbligo di riservatezza e vincolo di diffusione.

Infine, nei testi contrattuali che regolano i rapporti con i fornitori e consulenti dovranno essere inserite specifiche clausole dirette ad informare i terzi dell'adozione del Modello da parte della Società. I contratti dovranno riportare la clausola risolutiva espressa con la quale la controparte dichiara di:

- aver preso visione e conoscenza;
- obbligarsi a rispettare le disposizioni del Modello;
- essere a conoscenza che qualsiasi violazione del Modello produrrà quale conseguenza la risoluzione immediata del rapporto contrattuale.

## 10. SISTEMA SANZIONATORIO

La Società prende atto e dichiara che la predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle disposizioni e prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per assicurare l'effettività ed efficacia dello stesso.

Al riguardo, infatti, lo stesso articolo 6 comma 2, lettera e), del Decreto prevede che i Modelli devono *“introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di

condotta imposte dalle disposizioni del Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illeciti di cui al Decreto che le violazioni in questione possano determinare.

Più precisamente, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel Modello lede, di per sé sola, il rapporto di fiducia in essere con la Società e comporta azioni disciplinari a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui la violazione costituisca reato. Ciò anche nel rispetto dei principi di tempestività e immediatezza della contestazione disciplinare e della irrogazione delle sanzioni, in ottemperanza alle norme di legge vigenti.

A titolo meramente generale ed esemplificativo, costituisce "violazione" del presente Modello:

- il mancato assolvimento del debito informativo nei confronti dell'OdV;
- la messa in atto di azioni o comportamenti, non conformi alla legge e alle prescrizioni contenute nel Modello stesso, che comportino una situazione di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001;
- l'omissione di azioni o comportamenti prescritti nel Modello che comportino una situazione di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001;
- la violazione degli obblighi di riservatezza del segnalante e del divieto degli atti ritorsivi o discriminatori nei confronti dello stesso;
- la segnalazione di violazione infondata effettuata con dolo o colpa grave;
- la ritorsione dettata da una segnalazione di violazione.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle norme contenute nel presente Modello sono definiti illeciti disciplinari.

Con riferimento alla tipologia di sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti, esse rientrano tra quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito, per brevità, il "**CCNL**") di riferimento nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge n. 300 del 1970 (di seguito, per brevità, lo "**Statuto dei lavoratori**") ed eventuali normative speciali applicabili.

La violazione da parte del personale dipendente può dar luogo, secondo la gravità della violazione, ai provvedimenti disciplinari stabiliti in applicazione dei principi di proporzionalità, nonché dei criteri di correlazione tra infrazione e sanzione e, comunque, nel rispetto della forma e delle modalità previste dalla contrattazione di riferimento.

Nel caso di violazione da parte di uno o più Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informerà senza indugio gli altri Amministratori per le opportune valutazioni e gli eventuali provvedimenti.

Nel caso di violazione del Modello da parte di collaboratori, consulenti esterni, e, più in generale, di fornitori terzi, la Società, come descritto nel paragrafo precedente, potrà esercitare la clausola risolutiva espressa prevista in tutti i contratti con i terzi fornitori e consulenti.

La Società avrà cura, infine, di tracciare in un apposito registro tutti coloro che abbiano commesso una violazione del Modello. Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.

## 11. APPROVAZIONE DEL MODELLO E SUOI AGGIORNAMENTI

Il presente Modello è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione ed entra in vigore immediatamente a seguito della approvazione.

Dell'approvazione è data massima diffusione tra a tutti i dipendenti di NEPA, nonché ai soggetti terzi con i quali la Società intrattiene rapporti di collaborazione a qualsivoglia titolo.

L'attività di aggiornamento, intesa sia come aggiornamento sia come revisione, è volta a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla finalità di prevenire la commissione dei reati ex Decreto.

I fattori che determinano aggiornamenti e revisioni del Modello sono:

- modifiche ed integrazioni normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- variazioni dell'assetto organizzativo interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa;
- commissione di reati richiamati dal D.lgs. 231/2001 da parte dei destinatari del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello che abbiano evidenziato carenze o lacune di controlli;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo e/o di autovalutazione dei soggetti apicali e dei loro collaboratori diretti della Società.

I successivi aggiornamenti devono essere sempre approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società.

L'OdV è responsabile di curare gli aggiornamenti del Modello stesso ed in relazione a tale istanza è dotato di ogni più ampio potere di organizzazione. Il documento "Matrice Attività, Reati, Rischi" è lo strumento analitico attraverso il quale sono registrati gli aggiornamenti legislativi e sono identificati i relativi controlli interni predisposti per la riduzione dei rischi.

Nel caso in cui ritenga opportuno procedere alla revisione o all'aggiornamento del Modello, l'OdV provvederà a proporla la modifica al General Manager motivandone la decisione. Per l'aggiornamento del Modello potrà fare riferimento a consulenti esterni ed utilizzare il budget annuale messo a disposizione dal CdA per la sua autonomia di azione. La selezione del consulente e la formalizzazione dell'incarico seguono le procedure statuite internamente.

## 12. ELENCO ALLEGATI

- Allegato 1 Codice di Condotta Etica e Aziendale
- Allegato 2 Elenco delle Policy, Procedure e Protocolli
- Allegato 3 Matrice Attività, Reati, Rischi
- Allegato 4 Organigramma societario
- Allegato 5 Elenco dei Reati presupposto
- Allegato 6 Protocolli PT01 PT02 PT03 PT04 PT05 PT06 PT07 PT08 PT09