

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO



PARTE SPECIALE

*ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231,
della Legge n. 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013.*

INDICE

1. Finalità	3
2. Destinatari del Modello	3
3. Le “attività sensibili” ai fini del D.Lgs. n. 231/2001 e della Legge n. 190/2012	4
4. Protocolli di prevenzione e sistema dei controlli.....	11
4.1 Protocolli generali	11
4.2 Protocolli specifici di processo.....	13
5. Formazione del personale	74
6. Internal audit.....	74

1. Finalità

La presente Parte Speciale, definita nel rispetto dei contenuti e dei principi espressi dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 dell’Agenzia, ha lo scopo di definire le regole di gestione ed i principi di comportamento che tutti i Destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire, nell’ambito delle specifiche attività svolte in Italia Turismo e considerate “a rischio”, la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 e dalla Legge n. 190/2012 e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, anche con riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.

Nello specifico, il Modello ha lo scopo di:

- indicare le regole che i destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’*Organismo di Vigilanza*, al *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* (RPCT) e alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

In linea generale, tutti i Destinatari dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi alle determinazioni contenute nel “Modello” di Italia Turismo:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e della Legge n. 190/2012 - Parte Generale e Parte Speciale;
- Codice Etico;
- Normativa interna (procedure organizzative);
- procure e deleghe in essere.

Ogni altro elemento della Normativa interna (regolamento, *policy*, istruzione di lavoro, contratto di service con Capogruppo) dovrà essere definito in coerenza e nel rispetto dei principi di controllo espressi nel Modello di Italia Turismo.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

2. Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello di Italia Turismo si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo della Società, a tutti i dipendenti, ai lavoratori subordinati della Società, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale.

Il Modello si applica altresì, nei limiti del rapporto in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa, in particolare per ciò che concerne le attività svolte per Italia Turismo dalle funzioni/uffici della Capogruppo in virtù del contratto di service in essere, o sono comunque legati ad Italia Turismo da rapporti giuridici rilevanti in relazione alla possibile configurazione dei reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/2001 e dalla Legge n. 190/2012.

I Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare con la massima correttezza e diligenza tutte le disposizioni ivi contenute, nonché tutte le procedure di attuazione delle stesse.

3. Le “attività sensibili” ai fini del D.Lgs. n. 231/2001 e della Legge n. 190/2012

L’art. 6, comma 2, lett. a), del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Al fine di ottemperare a quanto disposto dal D.Lgs. n. 231/2001 e dalla Legge n. 190/2012, Italia Turismo ha posto in essere le seguenti attività:

- analisi delle aree di attività di ciascuna funzione aziendale, mediante interviste a tutti i responsabili delle funzioni di *staff* e delle aree di *business* della Società;
- individuazione e mappatura delle aree “a rischio reato” e delle attività “sensibili” e “strumentali” relative a ciascuna funzione aziendale;
- analisi del profilo di rischio, per ciascuna attività “sensibile”, mediante individuazione dei reati potenzialmente realizzabili;
- analisi delle modalità di realizzazione delle condotte illecite;
- identificazione dei processi aziendali di riferimento nell’ambito dei quali devono essere previsti i controlli a presidio dei rischi individuati.

È stata successivamente svolta un’analisi dettagliata di ciascuna singola attività, finalizzata a verificare i precisi contenuti, le concrete modalità operative, la ripartizione delle responsabilità, nonché la sussistenza di ciascuna delle ipotesi di reato indicate dal D.Lgs. n. 231/2001 e dalla Legge n. 190/2012.

A seguire si riportano, per ciascun’area / macroprocesso aziendale, i processi “sensibili” e/o “strumentali” individuati; un processo viene definito “strumentale” laddove le attività che lo compongono non risultano direttamente “esposte” alla possibilità di commissione del reato, ma definiscono le modalità operative attraverso le quali vi sia la possibilità di commettere una delle fattispecie di reato prese in esame.

In allegato al presente Modello sono declinate, in maggior dettaglio, le risultanze dell’attività di mappatura delle aree/attività a “rischio reato” ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001; il dettaglio della mappatura delle aree/attività a “rischio reato” ai sensi della Legge n.190/2012 è riportata nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dalla Società.

Rif. Reato ex D. Lgs. n 231/2001

AREA/MACROPROCESSO AZIENDALE	Processi sensibili / strumentali	Reati PA (art. 24)	Delitti informatici (art. 24 bis)	Reati Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati PA (art. 25)	Reati societari (art. 25 ter)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies)	Reati Transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, art. 10)	Reati Ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	Reati tributari (art. 25 quinquedecies)	Contrabbando (art. 25 sexiedecies)
		Rapporti con la Pubblica Amministrazione	Gestione dei rapporti con Soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione	Red			Red										
Richiesta ed utilizzo di finanziamenti / agevolazioni pubbliche	Red		Red		Red												
Acquisizione di autorizzazioni, licenze, permessi, concessioni e provvedimenti simili dalla Pubblica Amministrazione	Red		Red		Red												
Contratti / Accordi / Convenzioni con Soggetti Pubblici Committenti	Red				Red												
Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e dei rapporti con Organi di Vigilanza e Controllo ed altre autorità pubbliche, anche in occasione di verifiche ispettive	Red		Red		Red	Red											Red

Rif. Reato ex D. Lgs. n 231/2001

AREA/MACROPROCESSO AZIENDALE	Processi sensibili / strumentali	Rif. Reato ex D. Lgs. n 231/2001															
		Reati PA (art. 24)	Delitti informatici (art. 24 bis)	Reati Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati PA (art. 25)	Reati societari (art. 25 ter)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies)	Reati Transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, art. 10)	Reati Ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)	Contrabbando (art. 25 sexiesdecies)
Gestione Asset	Affidamento a Gestori																
	Vendita e locazione attiva																
	Gestione e Manutenzione Asset																
	Progettazione e realizzazione interventi																
Predisposizione di bilanci, Adempimenti Societari Controllo di Gestione	Gestione della contabilità generale e formazione del Bilancio societario																
	Riunioni dell'Assemblea																
	Budget e Reporting																

Rif. Reato ex D. Lgs. n 231/2001

AREA/MACROPROCESSO AZIENDALE	Processi sensibili / strumentali	Rif. Reato ex D. Lgs. n 231/2001															
		Reati PA (art. 24)	Delitti informatici (art. 24 bis)	Reati Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati PA (art. 25)	Reati societari (art. 25 ter)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies)	Reati Transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, art. 10)	Reati Ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	Reati tributari (art. 25 quinquedecies)	Contrabbando (art. 25 sexiedecies)
Ciclo passivo	Gestione elenco fornitori																
	Gestione acquisti e affidamenti di lavori e servizi																
Gestione del personale	Selezione e assunzione del personale, incarichi di collaborazione																
	Impiego di personale di paesi terzi																
	Sviluppo e incentivazione delle risorse																
	Formazione																
	Gestione presenze e trasferte																
	Time Reporting																

Rif. Reato ex D. Lgs. n 231/2001

AREA/MACROPROCESSO AZIENDALE		Reati PA (art. 24)	Delitti informatici (art. 24 bis)	Reati Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati PA (art. 25)	Reati societari (art. 25 ter)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies)	Reati Transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, art. 10)	Reati Ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	Reati tributari (art. 25 quinquedecies)	Contrabbando (art. 25 sexiedecies)
Gestione dei rapporti Intercompany	Gestione dei rapporti Intercompany																
	Gestione conti correnti, incassi e pagamenti																
Tesoreria e Crediti	Gestione degli aspetti fiscali																
	Gestione Crediti																
Gestione del contenzioso	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali																

Rif. Reato ex D. Lgs. n 231/2001

AREA/MACROPROCESSO AZIENDALE	Processi sensibili / strumentali	Reati PA (art. 24)	Delitti informatici (art. 24 bis)	Reati Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati PA (art. 25)	Reati societari (art. 25 ter)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies)	Reati Transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, art. 10)	Reati Ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	Reati tributari (art. 25 quinquedecies)	Contrabbando (art. 25 sexiedecies)
	Gestione dei rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti innanzi all'autorità giudiziaria																
Comunicazione	Gestione degli Eventi e delle Sponsorizzazioni																
	Gestione degli Omaggi, Liberalità e spese di rappresentanza																
	Comunicazione esterna																
Gestione dei Sistemi Informativi	Gestione dei Sistemi Informativi																

Rif. Reato ex D. Lgs. n 231/2001

AREA/MACROPROCESSO AZIENDALE		Reati PA (art. 24)	Delitti informatici (art. 24 bis)	Reati Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati PA (art. 25)	Reati societari (art. 25 ter)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies)	Reati Transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, art. 10)	Reati Ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	Reati tributari (art. 25 quinquedecies)	Contrabbando (art. 25 sexiedecies)
Gestione della Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro e ambiente	Gestione della Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro																
	Gestione degli aspetti Ambientali																
	Gestione delle Informazioni Privilegiate																

4. Protocolli di prevenzione e sistema dei controlli

L'art. 6 del Decreto stabilisce, inoltre, che il sistema dei controlli interni deve prevedere, in relazione ai reati da prevenire:

- specifici protocolli per programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente;
- modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.

Pertanto, nell'ambito delle attività preordinate alla definizione del Modello, Italia Turismo ha provveduto all'identificazione di principi di controllo che devono sovrintendere l'operatività aziendale nell'ambito dei processi gestionali e operativi correlati alle aree a "rischio reato" identificate.

Il sistema dei controlli, realizzato da Italia Turismo prevede, con riferimento alle attività sensibili individuate:

- *Protocolli di prevenzione generali*, ovvero i principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare gli elementi specifici di controllo;
- *Protocolli di prevenzione specifici* che costituiscono le linee guida di controllo sul processo e che possono trovare maggior declinazione e completamento nell'ambito di altre fonti normative interne della Società (regolamenti, policy, procedure organizzative, istruzioni di lavoro).

4.1 Protocolli generali

Il sistema dei controlli, definito da Italia Turismo anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, nonché dalle "best practices" nazionali ed internazionali, è stato costruito applicando i seguenti protocolli generali di prevenzione:

Norme comportamentali e codici di condotta

Esistenza e diffusione di un Codice Etico aziendale che descriva regole comportamentali di carattere generale a presidio delle attività svolte.

In particolare, è fatto espresso divieto, per tutti i destinatari del Modello, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, tutte le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. n. 231/2001 e dalla Legge n. 190/2012;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

Poteri autorizzativi e di firma

Esistenza di un sistema di procure e deleghe:

- coerente con le responsabilità organizzative e gestorie assegnate;
- contenente la specifica assegnazione di poteri e limiti, anche di approvazione delle spese, dei soggetti titolati ad impegnare la Società nei confronti di Terzi;
- definito nel rispetto dei principi di elaborazione giurisprudenziale e dei requisiti specifici di legge laddove applicabile (ad esempio l'art. 16 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. per il caso delle deleghe in materia di sicurezza sul lavoro).

Procedure e norme interne

Esistenza di regole aziendali, disponibili e conosciute all'interno della Società, idonee a stabilire responsabilità e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili e l'archiviazione della documentazione rilevante.

La regolamentazione interna declina ruoli e responsabilità di gestione, coordinamento e controllo delle funzioni aziendali a tutti i livelli, descrivendo, in maniera omogenea, le attività proprie di ciascuna struttura.

Separazione dei compiti

Nell'ambito di ciascun processo aziendale rilevante ai sensi del Decreto, al fine di garantire indipendenza ed obiettività, è assicurato l'intervento di più soggetti e la separazione delle attività tra coloro che sono incaricati di assumere le decisioni / autorizzare gli atti, eseguire le operazioni stabilite, svolgere sulle stesse gli opportuni controlli previsti dalla legge e dalle procedure del sistema di controllo interno. Un intero processo aziendale, sensibile ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e della Legge n. 190/2012, non può essere affidato ad un unico Soggetto.

Documentabilità e Tracciabilità

Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento di ciascuna attività sensibile deve essere ricostruibile e verificabile "ex post", attraverso appositi supporti documentali o informatici.

In particolare, ciascuna operazione/attività relativa ad ogni processo rilevante deve essere adeguatamente documentata; i documenti rilevanti sono opportunamente formalizzati, riportano la data di compilazione e la firma del compilatore/autorizzatore; gli stessi sono archiviati, a cura della funzione competente e con modalità tali da non permettere la modifica successiva se non con apposita evidenza, in luoghi idonei alla conservazione, anche al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare deterioramenti o smarrimenti.

Qualora sia previsto l'utilizzo di sistemi informatici per lo svolgimento delle attività sensibili, gli stessi assicurano:

- la corretta imputazione di ogni singola operazione ai soggetti che ne sono responsabili;
- la tracciabilità di ogni operazione effettuata (inserimento, modifica e cancellazione) dai soli utenti abilitati;
- l'archiviazione e conservazione delle registrazioni prodotte.

L'accesso ai documenti archiviati, previa richiesta alle funzioni competenti, è sempre consentito ai soggetti autorizzati (tra cui *Collegio Sindacale*, *Società di Revisione*, *Organismo di Vigilanza*, *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* (RPCT) ed eventuali altre funzioni di controllo interno opportunamente titolate).

Gestione della documentazione di terzi

I documenti di terze parti, di qualsiasi natura e per qualsiasi finalità, contenenti informazioni di natura riservata e/o confidenziale, anche a potenziale concorrenza sleale, utilizzabili per ottenere possibili vantaggi o nell'interesse di Italia Turismo, devono essere gestiti con riservatezza dal personale della Società.

Responsabili di processo e delle attività sensibili

Nell'ambito di ciascun processo a cui fanno riferimento le attività sensibili stabilite è identificato il *Responsabile di Processo* il quale, individuato dal sistema normativo interno ed abilitato ad accedere a tutte le informazioni rilevanti, ha la responsabilità di:

- assicurare che il processo sia svolto in linea con i codici di condotta aziendali, in conformità a quanto stabilito dalle fonti normative interne e dalla normativa vigente applicabile, nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità;
- garantire che vengano eseguiti, da parte dei singoli soggetti coinvolti nel processo, tutti i controlli sulle attività sottostanti definiti nell'ambito dei protocolli di prevenzione specifici di processo.

Fermo restando l'obbligo in capo a tutti i Destinatari di comunicare tempestivamente all'*Organismo di Vigilanza* e al *RPCT* deroghe, anomalie o atipicità eventualmente riscontrate rispetto alle determinazioni contenute nel Modello e tutti i fatti, atti o omissioni che possano incidere sull'osservanza dello stesso, in accordo a quanto previsto dalla normativa interna in materia di *Whistleblowing*, il *Responsabile di Processo* ha inoltre l'obbligo di:

- informare periodicamente l'*Organismo di Vigilanza* e il *RPCT* in merito all'andamento delle attività aziendali, come puntualmente definito nel presente documento e nell'ambito della normativa interna di riferimento;
- informare tempestivamente l'*Organismo di Vigilanza* e il *RPCT* qualora si verificano particolari situazioni di violazione del Modello adottato da Italia Turismo.

Conflitto di interessi

La Società intende minimizzare il rischio che un interesse personale e secondario degli amministratori, dirigenti, dipendenti o collaboratori possa interferire con l'interesse primario al corretto e regolare andamento delle attività aziendali. C'è un conflitto di interessi quando un soggetto che opera per Italia Turismo si trova nella condizione di essere portatore di un duplice interesse: dell'interesse della Società, e, inoltre, di un interesse esterno alla Società; questa duplicità di interesse è tale per cui egli non può realizzare l'uno se non sacrificando l'altro. In altri termini, il conflitto ricorre quando l'interesse di cui il soggetto è in concreto portatore, si pone in contrasto o appare incompatibile con l'interesse della Società.

È fatto obbligo, in capo a tutti i soggetti destinatari del Modello, di attenersi alla specifica disposizione in materia. In particolare, il soggetto che, anche potenzialmente, possa trovarsi in una situazione di conflitto di interesse ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere alternativamente:

- interessi propri;
- interessi del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale.

Il soggetto si astiene comunque in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sul soggetto grava, oltre all'obbligo di astenersi dal votare/decidere/formulare parere, anche quello di allontanarsi perché la sola presenza dello stesso può potenzialmente influire sulla libera manifestazione di volontà degli altri membri¹.

Di tale condizione i soggetti destinatari del Modello sono tenuti a darne immediata comunicazione per iscritto al proprio superiore gerarchico, il quale l'effettiva sussistenza del conflitto e comunica all'*Amministratore Unico* e all'*Organismo di Vigilanza* le iniziative assunte per rimuoverne gli effetti.

4.2 Protocolli specifici di processo

Per i processi / attività "sensibili" / "strumentali" individuati vengono riportati gli elementi di controllo a cui si deve orientare l'operatività degli stessi. Una più dettagliata evidenza di tali protocolli può inoltre essere delegata all'intero corpo normativo aziendale (*policy*, procedure, istruzioni di lavoro).

In allegato al Modello viene riportata una matrice di corrispondenza delle funzioni aziendali coinvolte nei processi sensibili con quelle richiamate dalla Situazione Organizzativa in vigore.

Si fa presente che Italia Turismo ha esternalizzato alcune attività presso la Capogruppo attraverso appositi Contratti di Servizio. In questo caso gli elementi di controllo descritti nel presente Modello fanno riferimento alle attività espletate dalle funzioni della Capogruppo e monitorate e controllate dal Referente di Contratto/*Amministratore Unico* di Italia Turismo.

¹ Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione

Responsabile di processo

Amministratore *Unico*, Responsabili di funzione e Soggetti titolati

Elementi di controllo

- Per conto di Italia Turismo possono intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana e straniera, i Soggetti (amministratori, dipendenti, collaboratori esterni, consulenti o Partner) a cui sia stato formalmente conferito incarico in tal senso (con apposita procura o disposizione organizzativa per i Soggetti interni, ovvero con apposita clausola nel contratto di collaborazione o consulenza o partnership per gli altri Soggetti indicati);
- gli incontri con Soggetti Pubblici, anche stranieri, quali *meeting* di natura decisionale o programmatica, finalizzati alla formalizzazione di atti/contratti/convenzioni ovvero legati alla presentazione di Stati Avanzamento Lavori, devono essere presenziati preferibilmente da due rappresentanti di Italia Turismo. Di detti incontri deve comunque essere tenuta traccia della data, degli obiettivi/motivazioni e dei partecipanti. Tali informazioni devono essere comunicate al proprio responsabile, quindi archiviate e conservate;
- i rapporti e gli incontri con detti Soggetti Pubblici devono essere condotti nel rispetto delle regole comportamentali espresse nel Codice Etico aziendale e sinteticamente richiamati nei punti che seguono:
 - non è consentito a coloro che operano per conto di Italia Turismo né direttamente né indirettamente, né per il tramite di interposta persona realizzare attività, sotto qualsiasi forma, che abbiano come effetto l'illecito condizionamento di Soggetti Pubblici, anche stranieri; pertanto non è consentito offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione, o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, ovvero incaricati di pubblico servizio, o a loro parenti, conviventi o intermediari allo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio nell'ambito di qualsiasi tipologia di rapporto con gli stessi instaurato;
 - non è consentito a coloro che operano per conto di Italia Turismo sfruttare una relazione, esistente o asserita, con un soggetto pubblico al fine di ottenere dei vantaggi indebiti da parte di un terzo, ovvero intercedere con funzionari pubblici in nome e per conto di privati, dietro compenso di denaro o altre utilità;
 - non è altresì consentito a coloro che operano per conto di Italia Turismo né direttamente né indirettamente, né per il tramite di interposta persona ricevere denaro, doni, favori o

² Ai fini della presente trattazione per Pubblica Amministrazione deve intendersi lo Stato (ivi inclusi enti governativi, territoriali, locali, settoriali, quali gli organi governativi, autorità regolamentari, Regioni, Province, Comuni, circoscrizioni) e/o tutti gli enti e soggetti pubblici (e nei casi determinati per legge i soggetti privati che comunque svolgono funzione pubblica quali, ad esempio, concessionari, organi di diritto pubblico, amministrazioni aggiudicatrici, società miste), che esercitano attività volte a provvedere al perseguimento di interessi pubblici. Tale definizione comprende anche la Pubblica Amministrazione di Stati Esteri e dell'Unione Europea.

- compensi, sotto qualsiasi forma, che possano influenzare il proprio giudizio nell'ambito di qualsiasi tipologia di rapporto con soggetti terzi rilevanti;
- è fatto obbligo di instaurare e gestire qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, a tutti i livelli, sulla base di criteri di massima correttezza, trasparenza e buona fede;
 - non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni e documenti attestanti fatti e notizie non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire l'aggiudicazione di un contratto / convenzione nonché qualsiasi attività/operazione/atto a vantaggio o nell'interesse di Italia Turismo;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità rilevanti riscontrate, chiunque riceva richieste, esplicite o implicite, di benefici di qualsiasi natura da parte di dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, o loro intermediari, o che sia indotto dagli stessi a dare o promettere denaro o altra utilità anche a soggetti terzi, è tenuto ad informare tempestivamente l'*Organismo di Vigilanza* e il *RPCT*, anche in accordo a quanto previsto in materia di Whistleblowing, quindi a sospendere immediatamente ogni rapporto con essi.

Richiesta e utilizzo di finanziamenti / agevolazioni pubbliche

Responsabile di processo

Amministratore Unico, Operation, Amministrazione

Elementi di controllo

- Italia Turismo assicura correttezza, trasparenza e veridicità nella predisposizione e presentazione di dichiarazioni / documenti attestanti fatti e notizie finalizzate all'ottenimento di un finanziamento / erogazione pubblica;
- è fatto pertanto divieto di:
 - presentare a organismi pubblici, nazionali o stranieri, o utilizzare, nel rapporto con gli stessi, dichiarazioni non veritiere, ovvero omettere informazioni rilevanti o, comunque, porre in essere artifici o raggiri al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
 - destinare somme ricevute dallo Stato, da altro ente pubblico o dalla Unione Europea, a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per finalità diverse da quelle cui erano destinati o in percentuali differenti da quelle stabilite, ovvero effettuare false dichiarazioni in sede di rendicontazione sull'utilizzo di tali erogazioni, contributi o finanziamenti;
- in occasione della realizzazione di un progetto per cui si configuri l'opportunità di ottenere un finanziamento pubblico, il Responsabile della funzione aziendale interessata sottopone il progetto all'*Amministratore Unico* per ottenere l'autorizzazione a procedere in qualità di "Responsabile dell'operazione", anche formalmente titolato a gestire i rapporti con l'Ente pubblico erogatore;
- il Responsabile dell'operazione cura la fase di formulazione delle richieste in cui è prevista la predisposizione della documentazione necessaria e la successiva trasmissione all'Ente erogatore, previa autorizzazione da parte dell'*Amministratore Unico*;

- è previsto che il Responsabile dell'operazione possa richiedere dati e informazioni alle funzioni interne competenti al fine di predisporre il fascicolo per l'istanza. Dette informazioni, fornite in modo tracciato dalle funzioni competenti al Responsabile dell'operazione, devono essere verificate dai rispettivi Responsabili, che ne assicurano la correttezza, veridicità e aggiornamento;
- la fase di gestione del finanziamento erogato prevede che il Responsabile dell'operazione, anche avvalendosi della collaborazione delle funzioni tecniche competenti, effettui un monitoraggio, in termini di tempo e risorse dedicate, dell'attività finanziata in relazione al progetto approvato;
- in caso di affidamento, ad un consulente/Società esterna, dell'incarico di richiesta del finanziamento e della successiva rendicontazione,
 - o la selezione del fornitore deve avere luogo previa verifica di legalità, ovvero affidabilità ed onorabilità³;
 - o il Responsabile dell'operazione è tenuto a monitorare il corretto espletamento delle attività trasferite, anche attraverso l'acquisizione di una relazione riepilogativa dell'attività svolta e dei rapporti/incontri intrattenuti con l'Ente erogatore;
- le funzioni competenti assicurano la corretta consuntivazione delle attività e dei costi effettivamente rendicontabili, anche in termini di obiettivi raggiunti e documentazione prodotta;
- il Responsabile dell'operazione verifica la corretta consuntivazione dei costi rendicontabili, sulla base delle informazioni ricevute dalle funzioni competenti;
- il Prospetto di Rendicontazione, completo di tutta la documentazione giustificativa prevista, è predisposto da *Amministrazione* sulla base dei documenti e delle informazioni ricevute dal Responsabile dell'operazione e nel rispetto delle regole di rendicontazione, quindi comunicato formalmente all'Ente erogatore dai soggetti titolari della Società;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità rilevanti riscontrate, l'*Amministratore Unico* è tenuto alla comunicazione periodica, su base annuale, all'*Organismo di Vigilanza* e al *RPCT* di un'informativa riepilogativa dello stato dei finanziamenti in corso.

Acquisizione di autorizzazioni, abilitazioni, licenze, concessioni, certificati o provvedimenti simili

Responsabile di processo

Amministratore Unico, Operation, Area Tecnica, Gestione Property

Elementi di controllo

- Italia Turismo assicura che le attività connesse all'acquisizione di autorizzazioni, licenze, permessi, concessioni e provvedimenti simili dalla Pubblica Amministrazione siano condotte in

³ In accordo agli elementi di controllo stabiliti per il processo "*Gestione degli acquisti e affidamenti di lavori e servizi*" ovvero per le collaborazioni a persona fisica.

maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel rispetto della Normativa vigente e applicabile alla Società;

- le informazioni necessarie per la richiesta di rilascio delle suddette autorizzazioni, licenze, permessi, concessioni devono essere comunicate formalmente all'ente della Pubblica Amministrazione dai soli soggetti titolati della funzione competente, anche per il tramite di professionisti esterni specificatamente incaricati⁴, i quali ne assicurano veridicità, aggiornamento e completezza;
- la funzione competente, nel produrre la documentazione oggetto della comunicazione, acquisisce i dati, le attestazioni e ogni altra informazione necessaria; qualora detta funzione non sia nelle condizioni di produrre autonomamente la documentazione, si attiva per chiedere alle funzioni interessate, in modo formale e tracciato, le opportune informazioni. È previsto che i dati e le informazioni fornite in modo tracciato dalle funzioni interessate alla funzione richiedente vengano verificate e sottoscritte dai rispettivi Responsabili che ne assicurano la correttezza, veridicità e aggiornamento;
- l'istanza per la richiesta di autorizzazioni amministrative, licenze, concessioni è firmata dal Responsabile della funzione competente se munito di apposita procura o da altro soggetto titolato il quale assicura altresì la correttezza e affidabilità del processo di produzione della documentazione;
- il rispetto degli adempimenti connessi alla licenza/concessione/autorizzazione, è assicurato dalla funzione competente sulla base di quanto documentato dalle funzioni interessate, tenute ad assicurare veridicità, aggiornamento e completezza dei dati e delle informazioni prodotte e trasferite;
- la funzione competente e le funzioni interessate, ciascuno per gli aspetti di pertinenza, sono tenute alla tracciabilità dell'accoglimento dell'istanza da parte della Pubblica Amministrazione, nonché alla conservazione di tutta la documentazione necessaria a consentire la verifica del conseguimento di tutti gli adempimenti procedurali;
- in relazione a quanto sopra deve comunque essere garantita la segregazione tra i soggetti incaricati di redigere la richiesta/dichiarazione ed i soggetti incaricati di verificarla, approvarla e firmarla;
- ai fini del corretto e legittimo accesso ai Sistemi informativi della Pubblica Amministrazione, italiana e straniera, le funzioni competenti, anche in collaborazione con i Referenti interni per la gestione degli aspetti IT⁵, ciascuno per gli aspetti di pertinenza, assicurano:
 - o un adeguato riscontro delle *password* di abilitazione per l'accesso a detti sistemi possedute, per ragioni di servizio, da determinati soggetti interni appartenenti a specifiche funzioni/strutture aziendali;
 - o la puntuale verifica dell'osservanza, da parte dei soggetti medesimi, di ulteriori misure di sicurezza adottate dalla società e della normativa sulla *privacy*;

⁴ I contratti di collaborazione con detti professionisti prevedono clausole di risoluzione in caso di violazione del Codice Etico aziendale e degli elementi di controllo descritti nel presente documento, con riferimento al processo in esame ed alla modalità di "Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione". Sono inoltre applicati gli elementi di controlli previsti per il processo "Gestione degli acquisti e affidamenti di servizi e lavori".

⁵ Ovvero gli uffici competenti di Capogruppo.

- le richieste a Sistemi Informativi dell'esecuzione di verifiche informatiche periodiche volte ad evidenziare i soggetti che hanno la libera disponibilità di mezzi informatici aventi contatto con i portali della Pubblica Amministrazione (trasmissione telematica dei dati, in modo particolare se corredata di autenticazione o firma digitale, invio dei file prodotti da elaborazioni on line, etc.);
- tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* e al *RPCT* eventuali anomalie o atipicità rilevanti riscontrate.

Contratti / Accordi / Convenzioni con Soggetti Pubblici

Responsabile di processo

Amministratore Unico, Operation, Area Tecnica, Soggetti titolati aventi poteri firma nei rapporti con la P.A.

Elementi di controllo

- Italia Turismo assicura che le attività di negoziazione con Soggetti pubblici, finalizzate alla definizione dei contenuti e degli aspetti operativi ed economici dei Contratti/Convenzioni siano condotte in maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel rispetto della normativa vigente e applicabile alla Società;
- in particolare, le attività di negoziazione con Soggetti pubblici, finalizzate alla definizione dei contenuti e degli aspetti operativi ed economici degli Accordi/Contratti, sono condotte dall'*Amministratore Unico*, in collaborazione con le funzioni interne preposte e competenti o per il tramite di soggetti interni opportunamente delegati, nel rispetto dei codici di condotta e dei protocolli relativi alla "*Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione*";
- i Contratti/Convenzioni che la Società stipula con Soggetti pubblici sono sottoposti a validazione e firma da parte dell'*Amministratore Unico*;
- il rispetto delle condizioni operative relative al Contratto/Accordo è assicurato dalla funzione competente individuata dall'*Amministratore Unico*, anche tenuta a riportare periodicamente, almeno su base annuale, all'*Amministratore Unico*, una situazione riepilogativa circa lo stato delle attività afferenti a dette condizioni;
- detta funzione competente è tenuta a segnalare tempestivamente all'*Amministratore Unico* eventuali ritardi, anomalie, criticità/rischi e scostamenti significativi riscontrati anche a seguito di analisi tecniche, per l'adozione di opportune azioni correttive, anche al fine di valutare/concordare con la controparte eventuali modifiche contrattuali;
- ove la richiesta di modifica/variante provenga dalla controparte stessa, la funzione competente è tenuta a verificare la necessità di apportare eventuali modifiche al contratto/accordo/convenzione in essere, oggetto di condivisione con l'*Amministratore Unico*;
- la predisposizione della documentazione oggetto di scambio con Soggetti della Pubblica Amministrazione deve essere effettuata, con il supporto di *Legale*, con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, eventuali situazioni di conflitto di interesse;

- ai fini del corretto e legittimo accesso ai Sistemi informativi della Pubblica Amministrazione, italiana e straniera, le funzioni competenti, anche in collaborazione con i Referenti interni per la gestione degli aspetti IT⁶, ciascuno per gli aspetti di pertinenza, assicurano:
 - o un adeguato riscontro delle *password* di abilitazione per l'accesso a detti sistemi possedute, per ragioni di servizio, da determinati soggetti interni appartenenti a specifiche funzioni/strutture aziendali;
 - o la richiesta a Sistemi Informativi di *report* relativi a verifiche informatiche periodiche volte ad evidenziare i soggetti che hanno la libera disponibilità di mezzi informatici aventi contatto con l'esterno (trasmissione telematica dei dati, in modo particolare se corredata di autenticazione o firma digitale, invio dei *file* prodotti da elaborazioni *on line*, etc.);
- tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* e al *RPCT* eventuali anomalie o atipicità rilevanti riscontrate.

Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e dei rapporti con Organi esterni di Vigilanza e Controllo ed altre autorità pubbliche, anche in occasione di verifiche ispettive

Responsabile di processo

Amministratore Unico, Responsabili delle funzioni oggetto di verifica / richiesta informazioni, Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con gli ispettori della Pubblica Amministrazione

Elementi di controllo

- Italia Turismo assicura che gli adempimenti nei confronti delle autorità pubbliche e degli Organi di Controllo e la predisposizione della relativa documentazione siano effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere, nel rispetto delle normative vigenti;
- le funzioni aziendali coinvolte nella produzione della documentazione sono tenute alla verifica di veridicità, correttezza, completezza ed aggiornamento della documentazione predisposta e comunicata agli uffici competenti;
- ciascun Responsabile di funzione assicura l'archiviazione e conservazione, attraverso l'utilizzo dell'archivio aziendale, di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa una copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche in via telematica;
- Italia Turismo assicura inoltre piena ed immediata collaborazione con le Autorità Pubbliche o gli Organi di Vigilanza e Controllo (*i.e.* Guardia di Finanza, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Agenzia delle Entrate, etc.) nonché il rispetto dei principi di trasparenza e correttezza nei rapporti con gli stessi nel corso delle diverse fasi del processo di verifica, quali l'accoglimento della richiesta di informazioni o della visita ispettiva, l'accertamento e la verbalizzazione; Italia Turismo garantisce altresì la tracciabilità delle comunicazioni, delle decisioni e degli esiti dell'attività di verifica esterna;

⁶ Ovvero gli uffici competenti di Capogruppo.

- l'*Amministratore Unico* identifica i Soggetti di Italia Turismo quali "Responsabili del Processo" titolati a scambiare comunicazioni formali con gli Organi di Controllo in funzione della tipologia e delle finalità dell'indagine/verifica potenziale;
- nel caso di accesso o richieste da parte di Enti, quali ad esempio Autorità Giudiziaria, Guardia di Finanza e Pubblica Sicurezza, il Responsabile della funzione competente, ove necessario, chiede il supporto del *Legale*;
- nella fase di gestione della verifica ispettiva, il Responsabile del Processo garantisce che siano a disposizione degli ispettori almeno due addetti della Società che affiancano e supportano le attività di verifica esterna;
- qualsiasi richiesta di documentazione da parte dei funzionari preposti deve transitare attraverso il suddetto Responsabile;
- il *Responsabile del Processo* è tenuto a conoscere il luogo esatto in cui sono conservati gli atti, i documenti e le informazioni aziendali e l'eventuale soggetto terzo incaricato di conservare e archiviare tali atti, documenti e informazioni anche al fine di fornire esatte indicazioni al riguardo agli Organi di controllo che ne facciano richiesta e, qualora non sia nelle condizioni di produrre la documentazione richiesta, dovrà attivarsi per chiedere in modo formale e tracciato alle funzioni competenti di Italia Turismo la documentazione necessaria;
- è previsto che i dati e le informazioni richieste vengano fornite in modo tracciato dalle funzioni competenti previa verifica da parte dei rispettivi Responsabili, i quali ne assicurano la correttezza, veridicità e aggiornamento;
- il Responsabile di Processo, incaricato della gestione della verifica ispettiva, è tenuto a sottoscrivere il verbale di ispezione rilasciato dall'Ente di Controllo ed a tenere traccia dell'esito della verifica nonché copia della documentazione richiesta e consegnata;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità rilevanti riscontrate, ciascun *Responsabile di Funzione* è tenuto ad informare l'*Organismo di Vigilanza* e al *RPCT*:
 - tempestivamente circa l'avvio, da parte dell'autorità giudiziaria, di un'indagine nei confronti dei soggetti di Italia Turismo o in cui la stessa sia stata coinvolta;
 - con cadenza annuale, attraverso un'informativa riepilogativa, circa l'esito e lo stato delle verifiche ispettive svolte.

Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali

Gestione della contabilità generale e formazione del Bilancio civilistico

Responsabile di processo

Amministratore Unico, Amministrazione

Elementi di controllo

- Italia Turismo assicura correttezza, trasparenza, veridicità e tracciabilità nella conduzione delle attività per la tenuta della contabilità e la formazione del bilancio, nel rispetto delle Normative vigenti, delle disposizioni applicabili anche in materia di Bilancio consolidato, degli standard/policy della Capogruppo;
- la gestione della contabilità di Italia Turismo è curata dalla Capogruppo e regolamentata nell'ambito di opportuni contratti di servizio contenenti clausole di salvaguardia con riferimento alla corretta prestazione delle attività conferite, nel rispetto degli elementi di controllo stabiliti nel presente documento e di specifici *Service Level Agreement*;
- l'*Amministratore Unico, Amministrazione*, nonché le funzioni interessate e competenti assicurano, in tutte le attività preordinate alla formazione dei documenti contabili societari anche finalizzate alla redazione del bilancio, ovvero nelle comunicazioni/resoconti sociali, un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- ai suddetti Soggetti è fatto divieto di rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni, prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, volutamente lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, nonché omettere dati ed informazioni imposti dalla legge in materia;
- *Amministrazione* assicura:
 - o che le scritture e le registrazioni contabili siano effettuate in modo da riflettere accuratamente e correttamente tutte le operazioni della Società;
 - o che tutti i costi e oneri, i ricavi e proventi, gli incassi e gli esborsi siano rappresentati in contabilità in modo veritiero e corretto, opportunamente documentati in conformità alla legislazione vigente;
 - o che ogni rilevazione o registrazione relativa ad operazioni di natura straordinaria sia supportata da idonea documentazione predisposta dalle funzioni competenti;
 - o la definizione preliminare di un calendario di chiusura che identifichi le attività da svolgere, i responsabili e le scadenze prefissate per la trasmissione dei dati amministrativo-contabili da parte delle funzioni competenti necessari alla produzione e trasmissione del bilancio anche alle funzioni preposte della Capogruppo, ai fini dell'elaborazione del consolidato, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali richieste dalla legge;
- la rilevazione delle informazioni contabili avviene anche per il tramite di sistemi ed applicazioni informatiche a garanzia della tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati.

I profili di accesso a tali sistemi assicurano la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi;

- Sistemi Informativi è responsabile del processo di verifica e manutenzione dei suddetti sistemi / applicazioni informatiche con riferimento, in particolare, alla salvaguardia e protezione dei dati e delle informazioni nel rispetto delle policy/procedure interne emanate in materia di tutela del patrimonio informativo aziendale;
- le funzioni interessate assicurano, nel rispetto dei tempi e delle modalità prestabilite, la trasmissione ad *Amministrazione* dei dati e delle informazioni di competenza attraverso opportune comunicazioni formali sottoscritte dal responsabile di funzione o, laddove previsto, per il tramite di un sistema informatico, a cui allegano la documentazione pertinente e di supporto alle valutazioni/stime delle poste di rettifica nonché una lettera di attestazione di veridicità e completezza delle informazioni trasferite;
- è fatto obbligo generale e diffuso di riferire tempestivamente ad *Amministrazione* ogni notizia ed informazione relativa ad errori, distorsioni informative od omissioni nel contesto della predisposizione di comunicazioni sociali;
- *Amministrazione*, di concerto con le funzioni aziendali competenti, provvede al recepimento dei dati/informazioni ricevute effettuando opportuni controlli di coerenza, quadrature e riconciliazioni con i dati disponibili ed i saldi contabili. Qualora siano riscontrati disallineamenti o siano apportate variazioni rispetto a quanto comunicato dalle funzioni competenti, le necessarie rettifiche devono essere condivise con le funzioni stesse e/o i Soggetti/le funzioni di controllo interessate;
- il Progetto di Bilancio, predisposto da *Amministrazione*, viene sottoposto alla validazione dell'*Amministratore Unico* prima della comunicazione⁷ e successiva approvazione dell'*Assemblea*, nel rispetto dei termini e dei criteri stabiliti dalla normativa applicabile;
- preventivamente all'approvazione del Bilancio sono effettuati incontri tra il *Collegio Sindacale*, la *Società di Revisione* e l'*Organismo di Vigilanza*, anche finalizzati a valutare, in generale, l'adeguatezza, l'efficacia e l'effettiva applicazione delle modalità operative per la tenuta della contabilità e la formazione del bilancio;
- *Amministrazione* assicura una proficua collaborazione, nonché correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione dei rapporti con il *Collegio Sindacale* e con la *Società di Revisione* nell'ambito delle attività di controllo ad essi demandate dalla normativa in materia, con riferimento, in particolare, all'analisi ed alla verifica del progetto di bilancio nonché delle informazioni amministrative, contabili e finanziarie ad esso correlate o strumentali alla corretta gestione degli adempimenti contabili/fiscali della Società⁸;
- *Amministrazione* è tenuta a mantenere costantemente aggiornato l'*Amministratore Unico* sulle comunicazioni scambiate con detti Organi di Controllo;
- *Amministrazione* è tenuta alla conservazione e archiviazione, secondo modalità atte a garantirne la riservatezza e la protezione da accessi non autorizzati, della documentazione amministrativo contabile, delle scritture contabili obbligatorie e dei registri fiscali obbligatori, nel rispetto dei termini normativi applicabili,;

⁷ In tempo utile e previa verifica da parte del *Collegio Sindacale* e della *Società di Revisione*. L'*Amministratore Unico* provvede alla firma della lettera di attestazione, prima del rilascio della certificazione da parte della *Società di Revisione*.

⁸ In particolare, deve essere tenuta traccia delle richieste ricevute nonché delle informazioni / documentazione fornita.

- *Amministrazione* assicura:
 - la verifica periodica, almeno una volta l'anno, della corrispondenza del luogo di effettiva conservazione delle scritture contabili con il luogo da ultimo comunicato agli Organi preposti;
 - la comunicazione tempestiva all'*Amministratore Unico* e all'*Organismo di Vigilanza* di eventuali furti, smarrimenti, distruzioni/danneggiamenti accidentali della documentazione amministrativo-contabile, anche al fine di valutare le possibili azioni da intraprendere e le dovute comunicazioni da effettuare nei confronti delle Autorità competenti;
- nel caso in cui l'archiviazione e conservazione, anche elettronica, della documentazione amministrativo-contabile siano affidate a soggetti terzi, nei relativi contratti di servizio devono essere previste opportune clausole di risoluzione e salvaguardia in relazione a:
 - l'obbligo di adottare adeguate misure di sicurezza atte a garantire la confidenzialità, l'integrità, l'affidabilità e le disponibilità dei dati/informazioni/documenti oggetto di conservazione;
 - l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali anomalie, furti, smarrimenti, o deterioramenti o perdita di informazioni/documenti;
 - la facoltà, da parte di Italia Turismo, di condurre attività di verifica circa il rispetto dei requisiti contrattuali imposti;
 - la condivisione con la Società dell'eventuale affidamento a terzi di una parte della attività, oggetto dell'incarico;
- *Amministrazione*, infine, monitora periodicamente il corretto assolvimento degli obblighi contrattuali in capo a detti soggetti e comunica tempestivamente eventuali anomalie e/o violazioni riscontrate all'*Amministratore Unico* per la definizione delle opportune azioni da intraprendere, anche al fine di valutare la segnalazione all'*Organismo di Vigilanza*;
- la rilevazione delle informazioni contabili avviene, anche attraverso l'utilizzo di applicazione informatiche in possesso di opportuni requisiti di sicurezza, in accordo agli elementi di controllo stabiliti per il processo di gestione dei Sistemi Informativi;
- fermo restando l'obbligo in capo a tutti gli attori coinvolti di comunicare eventuali anomalie o atipicità rilevanti riscontrate, *Amministrazione* è tenuta a rendere all'*Organismo di Vigilanza*, periodicamente, su base annuale, un'informativa in cui siano evidenziati eventuali altri incarichi di consulenza affidati da Italia Turismo alla società incaricata della revisione del bilancio o a Società ad essa collegate. *Amministrazione* è tenuta altresì a comunicare il caso di furti o smarrimenti o deterioramenti della documentazione amministrativo-contabile.

Il *Referente di Contratto di Servizio*, ovvero l'*Amministratore Unico*, garantisce la verifica delle attività espletate dalla Capogruppo.

Funzionamento Organi Sociali e Adempimenti Societari

Riunioni dell'Assemblea

Responsabile di processo

Amministratore Unico, Societario

Elementi di controllo

- Italia Turismo assicura la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'*Amministratore Unico* e dei Soci nel rispetto dei principi e delle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge vigenti, nell'atto costitutivo, nello Statuto, nel Codice Etico, nel Modello e in altra regolamentazione di governance adottata dalla Società;
- la gestione del Societario di Italia Turismo è curata dalla Capogruppo e regolamentata nell'ambito di opportuni contratti di servizio contenenti clausole di salvaguardia con riferimento alla corretta prestazione delle attività conferite, nel rispetto degli elementi di controllo stabiliti nel presente documento e di specifici *Service Level Agreement*;
- l'*Amministratore Unico*, il *Collegio Sindacale*, *Societario* e tutti i soggetti coinvolti nel processo in esame, sono tenuti a non porre in essere atti o fatti che possano illecitamente determinare la maggioranza in assemblea, ad esempio inficiando la regolarità della convocazione, ammissione/intervento, votazione e verbalizzazione, omettendo o comunicando informazioni fuorvianti che possano fraudolentemente viziare la volontà sociale;
- *Societario* è tenuto a:
 - o predisporre, sulla base delle indicazioni ricevute dai soggetti titolati alla convocazione della riunione, l'ordine del giorno degli argomenti da discutere nel corso della stessa; tale ordine del giorno viene autorizzato mediante sottoscrizione dei soggetti titolati quindi comunicato al *Amministratore Unico*, ai *Sindaci* e alle funzioni aziendali interessate dai provvedimenti in discussione⁹;
 - o trasmettere, tenendo traccia dell'avvenuto invio, la suddetta documentazione ai partecipanti, con congruo anticipo rispetto alla data di riunione e comunque entro i termini stabiliti dalle norme applicabili e dallo Statuto, al fine di consentire un'attenta analisi e la possibilità di richiedere ulteriori informazioni prima della seduta. In particolare, deve essere assicurata la tempestiva messa a disposizione di tutti i componenti dell'*Assemblea* della bozza di Bilancio, corredata dalle relazioni del *Collegio Sindacale* e della *Società di Revisione*, prima della riunione per l'approvazione dello stesso;
 - o archiviare e conservare la documentazione relativa agli argomenti da trattare in Assemblea per permetterne la consultazione ai soggetti autorizzati, e rendere disponibile ai *Soci*, al *Collegio Sindacale* e alla *Società di Revisione* le informazioni e/o i documenti richiesti dagli stessi e/o necessari per lo svolgimento delle attività di controllo loro deputate, garantendo il rispetto della normativa di riferimento (i.e. Codice Civile) e tenendo traccia dell'accesso da parte dei suddetti organi;
 - o archiviare e conservare tutta la documentazione rilevante e tutti gli atti, l'ordine del giorno, le convocazioni, le delibere, i verbali delle riunioni e i Libri Sociali, garantendo la relativa trascrizione;
- i Responsabili delle funzioni competenti assicurano completezza, correttezza, veridicità ed aggiornamento della documentazione fornita e trasmessa a *Societario* da parte dell'*Amministratore Unico*;

⁹ Anche all'*Organismo di Vigilanza* in caso di adunanze consiliari/assembleari per l'approvazione di operazioni straordinarie.

- le delibere inerenti alla proposta di operazioni straordinarie - tra cui l'acquisto di azioni proprie o della controllante, operazioni sul capitale, fusioni o scissioni - unitamente alle motivazioni delle operazioni stesse ed all'attestazione di avvenuta verifica di liceità¹⁰ delle operazioni in esame da parte dell'*Amministratore Unico*, devono essere comunicate tempestivamente all'*Organismo di Vigilanza* da *Societario*;
- qualora l'*Assemblea* sia chiamata a deliberare in merito ad operazioni straordinarie, l'Organo Amministrativo predispone per l'*Assemblea* una relazione illustrativa delle operazioni in esame. Detta relazione deve essere messa a disposizione dell'*Assemblea* con congruo anticipo rispetto alla data della riunione, comunque nel rispetto dei termini di legge ove applicabili, nonché comunicata, entro detti termini, al *Collegio Sindacale*. All'esito dell'approvazione il *Societario* informa l'*Organismo di Vigilanza*;
- l'*Amministratore Unico* e i *Sindaci*, laddove rivolgano comunicazioni o forniscano informazioni all'*Assemblea*, sono tenuti al rispetto dei criteri di attendibilità e completezza delle informazioni fornite;
- l'*Amministratore Unico* di Italia Turismo, anche per il tramite di *Societario*, è tenuto a diffondere alle funzioni interessate le informazioni pertinenti alle deliberazioni assunte;
- *Societario* rende disponibili ai Soci, al *Collegio Sindacale* ed alla *Società di Revisione* le informazioni e/o i documenti richiesti dagli stessi e/o necessari per lo svolgimento delle attività di controllo loro deputate, garantendo il rispetto della normativa di riferimento e tenendo traccia dell'accesso da parte dei suddetti Organi;
- l'*Amministratore Unico* comunica tempestivamente al *Collegio Sindacale* tutte le informazioni relative alle cariche assunte o alle partecipazioni di cui è titolare, direttamente o indirettamente, in altre società, nonché le cessazioni o le modifiche delle medesime le quali, per la natura o la tipologia, possono lasciar ragionevolmente prevedere l'insorgere di conflitti di interesse;
- l'*Amministratore Unico* che, in occasione di una determinata operazione della Società si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi, fornisce al Collegio Sindacale adeguata informativa indicando la natura, i termini, l'origine e la portata del conflitto di interessi;
- in relazione a qualsiasi tipo di attività aziendale, i Responsabili di funzione che riscontrino una situazione anche potenziale di conflitto di interessi, forniscono all'*Amministratore Unico* e all'*Organismo di Vigilanza* adeguata informativa indicando la natura, i termini, l'origine e la portata del conflitto di interessi;
- *Societario* tiene costantemente aggiornato il sistema di procure e deleghe di Italia Turismo e comunica tempestivamente, ad ogni revisione, le informazioni di pertinenza alle funzioni interessate e, con cadenza semestrale, all'*Organismo di Vigilanza*;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità rilevanti riscontrate, *Societario* è tenuto alla comunicazione periodica, su base semestrale, all'*Organismo di Vigilanza* di un'informativa riepilogativa contenente l'ordine del giorno e la data di convocazione di tutte le riunioni di Italia Turismo, la data di comunicazione ai convenuti e di deposito della documentazione.

¹⁰ Ovvero del rispetto dei dettami normativi applicabili alle operazioni in esame.

Il *Referente di Contratto di Servizio*, ovvero l'*Amministratore Unico*, garantisce la verifica delle attività espletate dalla Capogruppo.

Pianificazione e Controllo di Gestione

Budget e Reporting

Responsabile di processo

Amministratore Unico, Pianificazione

Elementi di controllo

- Italia Turismo assicura correttezza, tempestività e trasparenza nella conduzione delle attività finalizzate alla definizione del *Budget* e all'elaborazione periodica dei consuntivi e delle riprevisionsi della Società nel rispetto degli standard/policy della Capogruppo definiti da *Controllo di Gestione* di Capogruppo;
- *Pianificazione* assicura il processo periodico di pianificazione del *budget*, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dall'*Amministratore Unico*, in accordo alle determinazioni stabilite e comunicate da *Controllo di Gestione* di Capogruppo;
- *Pianificazione* è tenuta a comunicare alle funzioni aziendali interessate, ovvero alle funzioni titolari di *budget*, le tempistiche e le modalità per la redazione del *budget* di pertinenza, con congruo anticipo tale da consentire una puntuale analisi delle esigenze per la conduzione delle attività di competenza;
- ciascuna funzione titolare di *budget* è tenuta, nel rispetto delle tempistiche e delle modalità stabilite, alla comunicazione del *budget* di pertinenza indicativo:
 - del volume dei ricavi previsto per il periodo di riferimento sulla base dei contratti attivi e delle opportunità commerciali che possono essere perfezionate nel periodo di riferimento;
 - del fabbisogno delle risorse complessive, professionali ed infrastrutturali, necessarie alla realizzazione delle attività e dei relativi dati economico-finanziari;
- *Pianificazione* provvede alla verifica ed all'eventuale rettifica delle informazioni ricevute da ciascuna funzione interessata in accordo con le funzioni stesse anche sulla base delle indicazioni di *Amministrazione*, quindi all'elaborazione del *budget* complessivo della Società che viene sottoposto alla validazione dell'*Amministratore Unico* e delle funzioni competenti di Capogruppo. Eventuali variazioni inerenti al *budget*, il preconsuntivo e le riprevisionsi sono comunicate da *Pianificazione* alle funzioni interessate;
- ciascuna funzione interessata, periodicamente e nei termini stabiliti da *Pianificazione*, è tenuta, sulla base dei dati di consuntivo disponibili e delle informazioni relative alle nuove opportunità o modifica di quelle in essere, ad elaborare i nuovi valori economico-finanziari di competenza indicando eventuali scostamenti rispetto a quanto precedentemente pianificato;
- *Pianificazione*, anche in collaborazione con *Amministrazione*, è tenuta, sulla base dei dati previsionali ricevuti e delle informazioni di consuntivo disponibili, alla verifica periodica del rispetto del *budget* definito, attraverso l'analisi degli scostamenti di quanto rilevato a consuntivo rispetto a

quanto pianificato. Gli esiti di tale verifica sono sottoposti ad esame da parte dell'*Amministratore Unico*, in collaborazione con le funzioni interessate, quindi comunicati alle funzioni competenti di Capogruppo;

- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali e/o atipicità rilevanti riscontrate, *Pianificazione* è tenuto alla comunicazione all'*Organismo di Vigilanza* del *budget* annuale approvato.

Il *Referente di Contratto di Servizio*, ovvero l'*Amministratore Unico*, garantisce la verifica delle attività espletate dalla Capogruppo.

Gestione Asset

Affidamento a Gestori

Responsabile di processo

Amministratore Unico, Operation

Elementi di controllo

- Italia Turismo assicura che le attività di negoziazione e affidamento ai Gestori siano condotte in maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel rispetto della normativa vigente e applicabile alla Società;
- possono intrattenere rapporti di natura commerciale con Enti terzi di natura privata per conto di Italia Turismo solamente i Soggetti (dipendenti, collaboratori esterni, consulenti) a cui è stato formalmente conferito incarico in tal senso (con apposita procura o disposizione organizzativa per i Soggetti interni, ovvero con apposita clausola nel contratto di collaborazione o consulenza per gli altri Soggetti indicati);
- gli incontri con i rappresentanti di detti Enti, quali *meeting* di natura decisionale o programmatica, strumentali o finalizzati alla negoziazione contrattuale, devono essere presenziati preferibilmente almeno da due rappresentanti della Società e, comunque di detti incontri deve essere tenuta traccia della data, degli obiettivi/motivazioni, dei partecipanti e dell'esito degli stessi. Tali informazioni dovranno essere comunicate al proprio responsabile, quindi archiviate e conservate dalla Segreteria di riferimento;
- i rapporti e gli incontri devono essere condotti nel rispetto delle regole comportamentali espresse nel Codice Etico aziendale. In particolare,
 - non è consentito a coloro che operano per conto di Italia Turismo, né direttamente né indirettamente o per il tramite di interposta persona, realizzare attività, sotto qualsiasi forma, che abbiano come effetto l'illecito condizionamento di Soggetti Terzi anche di natura Privata, quali Clienti, fornitori o Partner commerciali della Società. Pertanto, non è consentito offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni ovvero promettere beni, servizi, prestazioni o favori a dirigenti, funzionari o dipendenti di detti

- Enti, o a loro parenti, conviventi o intermediari allo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio nell'ambito di qualsiasi tipologia di rapporto con gli stessi instaurato;
- non è altresì consentito a coloro che operano per Italia Turismo abusare, sfruttare, in favore di un Gestore, un rapporto con un pubblico ufficiale o con un incaricato di pubblico servizio, o millantare una relazione con un soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione, anche straniera al fine di ottenere denaro o altro vantaggio patrimoniale per sé o per altri;
 - la selezione dei Gestori è effettuata sulla base di criteri oggettivi, trasparenti e documentati;
 - *Operation*, sulla base di requisiti predefiniti di natura diversa, quali l'affidabilità commerciale, il settore di appartenenza, la stabilità economico-finanziaria, provvede ad individuare in via preliminare gli operatori potenzialmente interessati ad acquisire un ramo d'azienda. La rosa dei potenziali gestori da coinvolgere nella procedura di affidamento è condivisa con l'*Amministratore Unico*;
 - *Operation*, con il supporto di *Legale*, predispose il capitolato per l'affidamento del ramo d'azienda in cui sono definiti i requisiti e le condizioni operative previste, i vincoli e le garanzie necessarie, nonché i criteri tecnici ed economici di valutazione delle offerte, oggetto di approvazione da parte dell'*Amministratore Unico*, prima della comunicazione formale agli operatori per l'espletamento della procedura di affidamento;
 - le offerte ricevute¹¹ sono oggetto di valutazione da parte di una Commissione istituita per l'affidamento specifico, composta da dipendenti IT e dipendenti di Capogruppo, piuttosto che risorse esterne, nel rispetto di criteri di rotazione compatibili con l'operatività aziendale, tenendo conto dell'inquadramento, delle competenze ed esperienze tecnico-professionali e della sostenibilità organizzativa. La Commissione provvede a definire una graduatoria degli operatori candidati che viene sottoposta all'*Amministratore Unico* per la selezione del Gestore aggiudicatario;
 - in fase di nomina dei membri della Commissione, l'*Amministratore Unico* assicura la verifica di compatibilità delle relative nomine, ovvero che non sussistano elementi di incompatibilità o conflitti di interesse;
 - *Operation*, ovvero la Commissione di valutazione, effettua le opportune verifiche di affidabilità e onorabilità del Gestore selezionato in linea con quanto previsto in materia per i fornitori; *Operation* provvede, con la collaborazione di *Legale*, alla redazione del Contratto di affitto del ramo di azienda, oggetto di approvazione e firma da parte dell'*Amministratore Unico* e dei soggetti titolari del Gestore;
 - il Contratto da stipulare prevede apposita clausola che regoli il caso di commissione da parte della controparte contrattuale di fatti rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 o di violazione delle regole stabilite dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, dal Piano di Prevenzione della Corruzione ex Legge n. 190/2012 e dal Codice Etico aziendale di Italia Turismo, nonché delle regole contrattuali imposte per l'affidamento;
 - è assicurata l'attivazione tempestiva del processo di fatturazione, in accordo alle condizioni contrattuali in essere, documentando l'effettività e correttezza della operazione;

¹¹ Le offerte sono consegnate in busta chiusa ad un Notaio incaricato per l'attività specifica.

- la fattura attiva verso il Cliente viene predisposta e comunicata formalmente da *Amministrazione* sulla base delle indicazioni ricevute da *Operation*, previa validazione dell'*Amministratore Unico*;
- *Operation*, in collaborazione con *Amministrazione*, è tenuto alla verifica delle informazioni amministrativo-contabili dalle quali ricavare l'importo da fatturare. I dati necessari alla fatturazione sono riscontati da *Operation* in contraddittorio con il Gestore. *Operation* è tenuto inoltre a conservare le evidenze documentali dei parametri rilevanti il calcolo dell'importo da fatturare;
- tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* e al *RPCT* eventuali anomalie o atipicità rilevanti riscontrate.

Vendita e locazione attiva

Responsabile di processo

Amministratore Unico, Operation, Property

Elementi di controllo

- Italia Turismo assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione delle operazioni immobiliari nel rispetto delle norme applicabili alla Società;
- tutti gli immobili di proprietà di Italia Turismo sono censiti in appositi documenti riepilogativi, elaborati e aggiornati da *Property*, contenente le informazioni relative all'identificazione dell'immobile, alle condizioni contrattuali ed economiche di vendita/affitto (controparte, scadenza del contratto di locazione, *etc.*);
- possono intrattenere rapporti di natura commerciale con Enti terzi di natura, pubblica o privata, finalizzati alla locazione o vendita di beni immobili della Società per conto di Italia Turismo solamente i soggetti (dipendenti, collaboratori esterni, consulenti) a cui è stato formalmente conferito incarico in tal senso (con apposita procura o disposizione organizzativa per i Soggetti interni, ovvero con apposita clausola nel contratto di collaborazione o consulenza per gli altri Soggetti indicati);
- gli incontri con i rappresentanti di detti Enti, strumentali o finalizzati alla formalizzazione di Contratti/Accordi, devono essere presenziati preferibilmente almeno da due rappresentanti della Società e, comunque, di detti incontri deve essere tenuta traccia della data, degli obiettivi/motivazioni, dei partecipanti e dell'esito degli stessi. Tali informazioni dovranno essere comunicate all'*Amministratore Unico*, quindi archiviate e conservate;
- qualora Italia Turismo faccia ricorso a intermediari commerciali / consulenti esterni, questi sono tenuti al rispetto dei principi e delle regole di gestione espresse nel presente documento anche attraverso la previsione, nell'ambito dei contratti di partnership, collaborazione o mandato, di specifiche clausole di risoluzione in caso di violazione di dette regole nonché di quelle contenute nel Codice Etico aziendale;
- *Operation*, anche in collaborazione con *Legale* e con le funzioni interne competenti, nelle fasi preliminari alla stipulazione dei contratti di vendita / locazione nonché nelle fasi successive in corso di gestione del rapporto, provvede, in caso di acquirenti/conduttori/intermediari immobiliari di non riconosciuta attendibilità, alle verifiche di affidabilità/onorabilità necessarie all'opportuna identificazione di controparte, in linea con quanto previsto in materia per i fornitori;

- i rapporti e gli incontri con la controparte, pubblica o privata, devono essere condotti nel rispetto delle regole comportamentali espresse nel Codice Etico aziendale e sinteticamente richiamate nei punti che seguono:
 - o non è consentito a coloro che operano per conto di Italia Turismo, né direttamente né indirettamente o per il tramite di interposta persona, realizzare attività, sotto qualsiasi forma, che abbiano come effetto l'illecito condizionamento di soggetti terzi, anche di natura privata. Pertanto, non è consentito offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni ovvero promettere beni, servizi, prestazioni o favori a dirigenti, funzionari o dipendenti di detti Enti, o a loro parenti, conviventi o intermediari allo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio nell'ambito di qualsiasi tipologia di rapporto con gli stessi instaurato;
 - o è fatto obbligo di instaurare e gestire qualsiasi rapporto con Enti terzi secondo criteri di massima correttezza, trasparenza e buona fede. Non è consentito utilizzare / presentare dichiarazioni o documenti attestanti fatti e notizie non vere ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse di Italia Turismo, qualsiasi beneficio di natura commerciale;
- chiunque riceva richieste esplicite / implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di dirigenti, funzionari o dipendenti di un ente terzo, o da loro intermediari, ovvero sia indotto dagli stessi a dare/promettere denaro o altra utilità, è tenuto ad informare tempestivamente l'*Organismo di Vigilanza* e il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* e sospendere immediatamente ogni rapporto con essi;
- *Operation* assicura che la negoziazione, la definizione e il rinnovo delle condizioni economiche e contrattuali avvengano secondo criteri obiettivi e verificabili prestabiliti dall'*Amministratore Unico*, anche ricorrendo a consulenti esterni qualificati (intermediari finanziari, ecc.) o ad un processo di *Due Diligence*. Eventuali variazioni alle condizioni economiche come sopra valutate devono essere debitamente motivate e approvate dall'*Amministratore Unico*;
- le condizioni economiche e contrattuali stabilite, unitamente a tutta la documentazione anche necessaria all'opportuna identificazione di controparte, devono essere sottoposte ad approvazione da parte dell'*Amministratore Unico*;
- il contratto di vendita/locazione, predisposto da *Operation* in collaborazione con *Legale*, deve essere sottoscritto dai soggetti titolari¹² di controparte e dall'*Amministratore Unico*, e deve contenere specifiche clausole di salvaguardia e di risoluzione che regolino il caso di commissione da parte della controparte contrattuale di fatti rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 o di violazione delle regole stabilite dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, dal Piano di Prevenzione della Corruzione ex Legge n. 190/2012 e dal Codice Etico aziendale di Italia Turismo;
- *Operation* e *Amministrazione*, ciascuna per gli aspetti di competenza, assicurano adeguate attività di monitoraggio in ordine all'effettività dell'operazione immobiliare oggetto del contratto/accordo sottoscritto e della corresponsione del relativo prezzo;
- *Operation*, ovvero le funzioni interne competenti, assicurano la tracciabilità e l'archiviazione di tutta la documentazione oggetto di scambio con la controparte;

¹² In base ai poteri conferiti dal sistema di procure e deleghe in essere.

- fermo restando l’obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità rilevanti riscontrate, *Operation* è tenuto alla trasmissione periodica, su base annuale, all’*Organismo di Vigilanza* e al *RPCT* di un’informativa riepilogativa dei nuovi rapporti contrattuali occorsi nel periodo e di quelli cessati, delle eventuali anomalie riscontrate in corso di gestione del rapporto e delle relative azioni poste in essere.

Gestione e manutenzione Asset

Responsabile di processo

Amministratore Unico, Operation, Property

Elementi di controllo

- Italia Turismo assicura che le attività di gestione e manutenzione degli *asset* siano condotte in maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel rispetto della Normativa vigente e applicabile alla Società;
- *Property* assicura la pianificazione delle attività di manutenzione degli *asset*, a reddito e non, in cui siano stabiliti i controlli e le attività amministrative e manutentive da porre in essere. Tale pianificazione è oggetto di condivisione tra *Operation* e *Area Tecnica*, nonché, per le parti corrispondenti, con i Gestori degli *asset* a reddito;
- la suddetta pianificazione rientra inoltre nel processo di definizione del budget ed è oggetto quindi di validazione da parte dell’*Amministratore Unico*;
- nella pianificazione delle attività dell’anno si tiene conto delle scadenze dei contratti di affitto di ramo d’azienda e del passaggio su altro Gestore e sono programmati sia gli interventi di manutenzione straordinaria sia quelli di manutenzione ordinaria, che restano in capo alla Società;
- eventuali interventi rilevati come necessari in corso di gestione del rapporto e condivisi con il Gestore, nonché interventi afferenti agli *asset* non a reddito rilevati anche a seguito di segnalazioni o sopralluoghi, sono oggetto di comunicazione a *Operation*, nonché ad *Area Tecnica*, per gli aspetti di pertinenza, e all’*Amministratore Unico*;
- *Property* comunica periodicamente, all’*Amministratore Unico* e ad *Area Tecnica*, il Piano delle attività di manutenzione degli *asset* aggiornato, con evidenza di eventuali criticità rilevate nel periodo;

tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all’*Organismo di Vigilanza* e al *RPCT* eventuali anomalie o atipicità rilevanti riscontrate.

Progettazione e realizzazione interventi

Responsabile di processo

Amministratore Unico, Operation, Area Tecnica

Elementi di controllo

- Italia Turismo assicura che le attività di Progettazione, Direzione Lavori, di Responsabile dei Lavori / Coordinatore della Sicurezza siano condotte in maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel rispetto della normativa vigente e applicabile alla Società;
- *Area Tecnica* assicura, avvalendosi di professionisti esterni incaricati, in accordo al piano degli interventi approvato, l'elaborazione della progettazione, redatta in conformità alle norme di riferimento. Il Progetto, nonché eventuali richieste di modifica e/o aggiornamento dello stesso, elaborato dal professionista esterno, è oggetto di verifica interna da parte di *Area Tecnica*;
- la nomina del Progettista, del Direttore Lavori e dei Collaudatori, come quella del Responsabile dei Lavori e del Coordinatore della Sicurezza e di ogni altra figura professionale necessaria, avviene sulla base di criteri quali inerenza, competenza, professionalità ed esperienza ed avvalendosi di fornitori di servizi iscritti in apposito elenco tenuto aggiornato dalla Società, anche prevedendo piani di rotazione degli incarichi;
- *Area Tecnica* assicura la verifica della corretta prestazione erogata da detti Soggetti esterni in accordo ai requisiti contrattuali e normativi applicabili;
- la nomina del Direttore Lavori e del Collaudatore viene validata e approvata da Soggetti competenti diversi dal Soggetto proponente tale nomina¹³;
- il *Direttore Lavori* assicura, nel rispetto del Progetto esecutivo e/o delle specifiche di realizzazione predefinite, la direzione ed il controllo tecnico-contabile-amministrativo ed esecutivo dei Lavori, sino all'emissione del certificato di collaudo o di regolare esecuzione. Gli atti di competenza della Direzione Lavori, oggetto di opportuna conservazione e archiviazione, devono essere sottoposti a verifica interna di *Area Tecnica*;
- eventuali ritardi, anomalie o non conformità rilevate dal *Direttore Lavori* nello svolgimento delle proprie attività, corredate dalle azioni correttive/risolutive stabilite anche in collaborazione con *Area Tecnica*, sono comunicate dell'*Amministratore Unico*;
- eventuali varianti di progettazione o realizzazione dei lavori, da gestire in accordo al Contratto di riferimento, anche rilevate dal *Direttore Lavori* e concordate con *Area Tecnica*, sono sottoposte ad autorizzazione dell'*Amministratore Unico*;
- il *Direttore Lavori* è tenuto a trasmettere ad *Area Tecnica* tutta la documentazione inerente all'appalto a conclusione dell'attività, tra cui il certificato di collaudo emesso dal Collaudatore o di Regolare Esecuzione emesso dal *Direttore Lavori* stesso;
- *Area Tecnica* gestisce le operazioni procedurali verificando la correttezza del materiale ricevuto e predisponendo la documentazione necessaria ai fini dell'esecuzione lavori. Nello specifico:
 - o collabora con il *Direttore Lavori*, procedendo nella fase di monitoraggio e avanzamento delle opere, verificando la documentazione e le certificazioni tecniche necessarie all'esecuzione lavori;
 - o verifica la correttezza delle fatture ricevute rispetto alla documentazione contabile emessa e autorizza per propria competenza il pagamento;

¹³ Non possono essere affidati incarichi di collaudo e di verifiche di conformità a Soggetti che svolgano attività per conto dell'affidatario.

- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità rilevanti riscontrate all'*Organismo di Vigilanza* e al *RCPT, Area Tecnica* è inoltre tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale, di un'informativa riepilogativa delle varianti rilevanti per importo rispetto al valore dell'affidamento approvate nel periodo di riferimento con l'indicazione dell'importo, delle motivazioni e dei soggetti beneficiari.

Gestione del ciclo passivo su beni, servizi e lavori

Gestione elenco fornitori

Responsabile di processo

Pianificazione e controllo

Elementi di controllo

- Italia Turismo assicura, attraverso l'istituzione e l'utilizzo di opportuni elenchi fornitori, valutati sulla base di specifici requisiti predefiniti, oggettività e tracciabilità nella selezione degli operatori economici, tra cui anche professionisti, consulenti e collaboratori, con i quali instaura rapporti di fornitura di beni e servizi di cui si avvale nell'esercizio delle proprie attività;
- non è consentito a coloro che operano per conto di Italia Turismo sfruttare una relazione con un soggetto pubblico al fine di ottenere dei vantaggi indebiti da parte di un fornitore, ovvero intercedere in loro nome e per loro conto con funzionari pubblici, dietro compenso di denaro o altre utilità;
- Pianificazione assicura:
 - che siano definiti, anche di concerto con l'*Amministratore Unico*, e mantenuti aggiornati i requisiti di ammissibilità degli operatori economici con cui possano essere avviate procedure di affidamento, nonché l'elenco della documentazione che ne attesti il possesso. Tra i requisiti di ammissibilità dovranno essere considerati la legalità e consistenza, l'area di competenza, la qualifica professionale, l'esperienza, nonché l'affidabilità ed onorabilità della controparte;
 - che tra i requisiti di affidabilità/onorabilità siano presi in considerazione:
 - l'insussistenza di stato di insolvenza, fallimento, liquidazione, concordato preventivo o altra situazione equivalente, nonché di sanzioni interdittive ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
 - l'insussistenza di condanne a carico di amministratori e soci o del titolare, se imprenditore individuale o professionista, per qualsiasi reato inerente all'integrità professionale, tale da pregiudicare l'esercizio dell'attività o la reputazione/affidabilità dell'impresa/professionista;
 - la regolarità contributiva, previdenziale e assicurativa a favore dei propri dipendenti e collaboratori, nonché il rispetto degli obblighi in materia di Sicurezza sul lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008 e ambiente ex D.Lgs. n.152/06 e s.m.i.;

- la verifica documentata, anche attraverso autodichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi delle leggi vigenti, del possesso dei suddetti requisiti da parte degli operatori economici interessati;
- l'affidamento di lavori, servizi e forniture ai soli operatori ammissibili ovvero in possesso dei suddetti requisiti, ad eccezione del caso di spese occasionali e di piccolissimo importo¹⁴, per le quali la Società si riserva di procedere con l'acquisto anche tramite fornitori valutati come idonei volta per volta;
- l'assegnazione a ciascun operatore selezionato, a valle dell'espletamento della prestazione, di specifici punteggi stabiliti sulla base di criteri predefiniti di natura oggettiva¹⁵;
- l'accesso ai dati anagrafici/identificativi dei fornitori (*i.e.* ragione sociale, Partita IVA, Codice Fiscale, coordinate bancarie), in creazione, modifica e cancellazione, è consentito ai soli soggetti autorizzati;
- è prevista la cancellazione dall'elenco in caso di cessazione dell'attività, perdita dei requisiti di ammissibilità, gravi inadempimenti contrattuali.

Gestione acquisti e affidamenti di lavori e servizi

Responsabile di processo

Amministratore *Unico*, Operations/Area Richiedente

Elementi di controllo

- Italia Turismo assicura che l'acquisizione di lavori, servizi e forniture avvenga nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità e continuità dell'azione societaria, sulla base di quanto preliminarmente pianificato dalle funzioni competenti in relazione a criteri verificabili, legati alle esigenze gestionali e di *business*;
- è vietato affidare un lavoro o un servizio come conseguenza di un vantaggio corrisposto dal fornitore ad un soggetto che opera per Italia Turismo a fronte di una mediazione compiuta da quest'ultimo nei confronti di un pubblico ufficiale o di un incaricato di un pubblico servizio o comunque dello sfruttamento di una relazione con un soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione, anche straniera;
- l'*Amministratore Unico*, in collaborazione con *Pianificazione* e le funzioni interne interessate, assicura, in accordo agli elementi di controllo definiti per il processo di definizione del *budget*, il processo periodico, su base annuale, di pianificazione degli acquisti/affidamenti di Italia Turismo;
- ciascuna esigenza di acquisto di beni/servizi/lavori deve essere motivata e formalizzata dall'Area richiedente e, quindi, sottoposta ad approvazione del titolare di *budget* e dell'*Amministratore Unico* previo riscontro con il *budget* di area/funzione. Qualora una richiesta di acquisto non sia

¹⁴ Prestabilito dall'*Amministratore Unico*.

¹⁵ Tali valutazioni potranno essere considerate quali criteri di preferenza nella scelta dei fornitori in occasione di successive necessità.

presente nel *budget*, la stessa deve essere sottoposta ad approvazione da parte dell'*Amministratore Unico*;

- la richiesta di acquisto deve contenere le informazioni relative alla commessa di riferimento, quelle che consentano di individuare le specifiche tecniche di acquisto/esigenze di fornitura/consulenza professionale nonché una nota motivazionale che definisca ragioni e finalità. Devono, inoltre, essere riportate le motivazioni che sottendono l'eventuale indicazione di fornitori, anche professionisti, specifici a cui richiedere l'offerta;
- l'*Area Richiedente*, nella selezione e conduzione delle procedure di affidamento, assicura che:
 - il processo di selezione del fornitore:
 - avvenga attraverso il confronto di più soggetti idonei rispetto ai requisiti richiesti, in numero prestabilito, in funzione della tipologia di affidamento e dell'importo stimato;
 - tenga in debita considerazione, ove disponibile, del punteggio degli operatori in elenco, in modo da prediligere la selezione di soggetti ritenuti, anche *ex post*, maggiormente affidabili;
 - assicuri il rispetto di opportuni criteri di rotazione, in accordo alle determinazioni prestabilite dall'*Amministratore Unico*;
 - nella fase di valutazione tecnico-economica delle offerte, preveda il coinvolgimento di più soggetti, anche attraverso, in funzione dell'importo e della tipologia di affidamento, l'istituzione di commissioni dedicate allo specifico incarico/affidamento. Dette commissioni, composte di un numero dispari di elementi competenti e in assenza di conflitti di interesse¹⁶, sono formate da membri appartenenti alle funzioni interessate all'affidamento e da altri non interessati e/o esterni e/o indipendenti, applicando il criterio di rotazione;
 - preveda, come parametro guida del criterio di valutazione delle offerte¹⁷, il miglior rapporto qualità/prezzo;
 - sia data esecuzione alle sole forniture ritenute congrue rispetto ai valori di mercato ed alle esigenze della Società;
 - non sia data esecuzione ad alcuna fornitura senza che si sia preventivamente proceduto alla sottoscrizione dell'accordo formale tra le parti (Contratto/ Ordine di acquisto);
- fermo restando l'obbligo di applicare opportuni criteri di rotazione, nel caso di importi prestabiliti, è previsto il ricorso all'affidamento diretto ad un operatore specifico. È prestabilita la soglia di importo sotto la quale è possibile effettuare incarichi diretti nonché la logica di selezione e rotazione per gli affidamenti diretti;

¹⁶ I Soggetti valutatori, ovvero i membri della commissione, devono attestare l'assenza di situazioni di conflitto di interessi anche mediante autodichiarazione. Si ha una situazione di conflitto di interesse quando il personale che opera anche per conto della Società, interviene nello svolgimento della procedura di affidamento o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura in esame.

¹⁷ Il criterio di valutazione delle offerte è stabilito prima che si data attuazione alla procedura di affidamento.

- qualora, nel caso sia richiesta una specializzazione tale che l'attività possa essere svolta solo da un numero ristretto di specialisti o da un singolo operatore, sia necessario conferire un incarico professionale ad uno specifico soggetto, l'Area Richiedente in aggiunta alle suddette determinazioni assicura che siano verbalizzate, da parte della funzione richiedente, le motivazioni per le quali è necessario ricorrere a tale soggetto, segnalando all'*Amministratore Unico* la sussistenza di incarichi ripetuti allo stesso soggetto;
- *Legale*, nell'ambito dell'attività di pertinenza relativa alla redazione degli atti/contratti, assicura:
 - o la verifica degli elementi essenziali dello strumento negoziale;
 - o la definizione di specifiche clausole di risoluzione da applicarsi ai contratti di fornitura/servizio, in caso di inosservanza o violazione del Codice Etico e delle previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e del Piano di Prevenzione della Corruzione ex Legge n. 190/2012 di Italia Turismo^{18 19};
 - o l'impegno dei fornitori a comunicare alla Società eventuali modifiche e cambiamenti dei dati/informazioni/documenti forniti all'atto di costituzione del rapporto e qualsivoglia circostanza/fattore/evento che possa incidere sulla capacità del fornitore di svolgere la prestazione in maniera efficace e in conformità con la normativa vigente;
 - o la presenza di clausole risolutive per il caso in cui il fornitore, destinatario di attestazioni, autorizzazioni, certificazioni per l'esercizio delle attività commissionate ed in materia di affidabilità/onorabilità di controparte, si renda inadempiente agli obblighi contrattuali qualora vengano meno i presupposti di legittimità della prestazione contrattualizzata per la perdita dei requisiti soggettivi necessari al corretto espletamento delle obbligazioni assunte;
 - o nei contratti di acquisizione di prodotti tutelati da diritti di proprietà industriale la presenza di specifiche clausole con cui la controparte attesti:
 - di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;
 - che i marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o di concessione in uso non violano alcun diritto di proprietà industriale in capo a terzi;
 - l'impegno a manlevare e tenere indenne la società da qualsivoglia danno o pregiudizio per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione;
 - o la sottoscrizione degli stessi da parte dei Soggetti titolari di Italia Turismo e di controparte sulla base dei poteri ad essi conferiti;

¹⁸ Ove ritenuto opportuno e necessario, anche in considerazione della tipologia di fornitura/prestazione devono altresì essere previste clausole di risoluzione con riferimento alla mancata adozione, in favore del personale impiegato nella prestazione erogata a favore di Italia Turismo, delle misure previste a tutela dei diritti individuali dei lavoratori, e all'impiego di lavoratori non in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno.

¹⁹ L'Area richiedente, in collaborazione con le funzioni competenti, assicura la ricezione e presa visione da parte del fornitore, dei suddetti documenti anche attraverso la consegna della copia controfirmata.

- i rapporti tra Italia Turismo e gli operatori economici /consulenti (legali, fiscali, tributarie, etc.) possono essere disciplinati anche mediante Accordi Quadro, nel rispetto della normativa vigente in materia applicabile alla Società:
 - o l'affidamento del singolo incarico, nell'ambito dell'Accordo Quadro di riferimento, avviene previa richiesta formale presentata dalla funzione interessata ed indicativa dell'esigenza, dei possibili operatori candidati a seguire l'attività, delle motivazioni che sottendono il loro suggerimento (tra cui area di competenza, esperienza pregressa, continuità di azione) ed è sottoposta all'autorizzazione dell'*Amministratore Unico*;
 - o sono prestabiliti:
 - i limiti di importo applicabili ai singoli Accordi;
 - i criteri attraverso i quali valutare la congruità delle tariffe applicabili a ciascun Accordo Quadro, tra cui l'aderenza rispetto ai riferimenti di mercato ed alle eventuali disposizioni legislative applicabili;
- il Referente di contratto, ovvero il soggetto individuato dal titolare del *budget* nell'ambito della propria funzione tra coloro che hanno le competenze per controllare la corretta esecuzione della fornitura/prestazione, assicura:
 - o nel caso di beni, la verifica di rispondenza del mittente e di quanto ricevuto rispetto a quanto ordinato;
 - o nel caso di servizi, la verifica della effettività e della regolarità della prestazione e/o della fornitura tramite l'accertamento del rispetto dei termini contrattuali;
 - o la registrazione di eventuali non conformità rilevate durante il rapporto di fornitura²⁰ nonché, in accordo con *Legale* e l'*Amministratore Unico*, l'invio di un eventuale contestazione formale al fornitore;
 - o al ricevimento della fattura passiva la verifica degli importi rispetto ai requisiti contrattuali ed in relazione alle evidenze della prestazione / fornitura erogata. Qualora la prestazione/fornitura non rispetti i requisiti provvede, consultando *Legale* e il titolare di *budget*, anche per il tramite delle funzioni competenti, all'adozione di opportune azioni correttive da sottoporre, se del caso in relazione alla gravità e ripetitività dell'evento, ad approvazione dell'*Amministratore Unico*;
- fermo restando la coerenza con i poteri di spesa attribuiti dal sistema di procure e deleghe aziendali, sono consentiti acquisti di piccola cassa solo per importi limitati e prestabiliti previa motivazione da comunicare ad *Amministrazione* o alle Segreterie competenti;
- in materia di Sicurezza sul lavoro, il *Delegato del Datore di Lavoro* assicura:
 - o nel caso di acquisti non preventivati, non procrastinabili e a carattere di urgenza la cui assenza potrebbe comportare nell'immediato il rischio di lesioni gravi o gravissime dei lavoratori di Italia Turismo (o di parti esterne sotto il suo ambito di responsabilità), il tempestivo processamento della richiesta di acquisto, redigendo una relazione integrativa che motivi il carattere di urgenza nonché la selezione della procedura di affidamento ritenuta più appropriata in relazione ai rischi evidenziati;

²⁰ Eventuali criticità o non conformità riscontrate devono essere inoltre comunicate ad *Acquisti* di Capogruppo.

- nell'esecuzione delle procedure di affidamento, anche consultando il *Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione*, la verifica della presenza e congruità dei costi per la sicurezza, dell'idoneità tecnico professionale degli appaltatori e la redazione del documento di valutazione dei rischi da interferenza, nel rispetto della normativa vigente in materia;
- a tutti gli attori coinvolti nel processo in esame è fatto divieto di:
 - gestire impropriamente le diverse fasi del processo in esame ovvero abusare in generale della propria posizione e dei propri poteri al fine di ottenere un ingiusto vantaggio patrimoniale per sé o per altri oppure per danneggiare terzi;
 - appropriarsi indebitamente, anche temporaneamente e/o sfruttando errori altrui, di beni mobili aziendali o di terzi;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità rilevanti riscontrate all'*Organismo di Vigilanza* e al *RPCT*, l'Area richiedente è tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale, di un'informativa riepilogativa degli acquisti/incarichi effettuati, indicativa dell'importo, del fornitore/consulente/collaboratore, della tipologia di fornitura, della procedura di affidamento/incarico utilizzata.

Gestione del personale

Selezione e assunzione del personale

Responsabile di processo

Amministratore Unico, Risorse Umane

Elementi di controllo

- Italia Turismo, avvalendosi di *Risorse Umane* dell'Agenzia in accordo al contratto di servizio in essere e alle *policy* di Capogruppo, assicura che il processo di ricerca e selezione del personale sia condotto nel rispetto delle normative vigenti applicabili alla Società;
- la gestione del processo di selezione e assunzione di Italia Turismo è curata dalla Capogruppo e regolamentata nell'ambito di opportuni contratti di servizio contenenti clausole di salvaguardia con riferimento alla corretta prestazione delle attività conferite, nel rispetto degli elementi di controllo stabiliti nel presente documento e di specifici *Service Level Agreement*;
- l'*Amministratore Unico*, con il supporto di *Risorse Umane* e con le funzioni aziendali interessate, assicura il processo periodico di pianificazione dell'organico della Società;
- il processo di ricerca e selezione del personale, condotto da *Risorse Umane*, avviene:
 - attraverso il confronto di più soggetti candidati idonei rispetto ai requisiti richiesti;
 - attraverso il coinvolgimento della funzione richiedente di Italia Turismo, di risorse interne competenti della Capogruppo e di Enti terzi indipendenti - questi ultimi laddove previsto dalla normativa vigente - nella fase di ricerca, valutazione e selezione dei candidati;
 - sulla base di una valutazione condivisa delle capacità tecnico-professionali e attitudinali delle risorse esaminate;

- le proposte economico-contrattuali sono in linea con le *policy* di Gruppo e/o i CCNL di riferimento, nel caso di collaborazioni esterne i valori di mercato in relazione alla tipologia di consulenza/collaborazione ed alla figura professionale interessata quindi autorizzate dall'*Amministratore Unico*;
- sono accertati e valutati, anche mediante autocertificazione, nel corso dell'*iter* di selezione, i rapporti, diretti o indiretti, di ciascun candidato con soggetti della Pubblica Amministrazione o facenti capo ai fornitori/partner commerciali della Società;
- deve essere effettuata una verifica di affidabilità/onorabilità del candidato prescelto attraverso la sottoscrizione di un'autodichiarazione da parte del candidato, ai sensi della normativa vigente, circa il possesso dei suddetti requisiti;
- in aggiunta, nell'impiego di collaboratori esterni²¹ è assicurata:
 - o la presenza, nei contratti di collaborazione, di opportune clausole di risoluzione in caso di inosservanza o violazione del Codice Etico, delle disposizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e del Piano di Prevenzione della Corruzione di Italia Turismo. Deve essere assicurata la ricezione e presa visione da parte del collaboratore dei suddetti documenti anche attraverso la consegna della copia controfirmata;
 - o la presenza, nei contratti di collaborazione/consulenza, di opportune clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi di riservatezza sul trattamento delle informazioni aziendali;
 - o l'applicazione di opportuni meccanismi di verifica, anche mediante autodichiarazione del collaboratore esterno, circa l'insussistenza di collaborazione sulla stessa materia con le corrispondenti Amministrazioni Pubbliche ai sensi della normativa vigente in materia di anticorruzione;
 - o la richiesta del conto corrente dedicato, laddove previsto da normativa vigente;
 - o l'effettiva erogazione della prestazione sulla base di quanto formalmente certificato dalla funzione richiedente in accordo agli obiettivi di progetto e/o della consulenza oggetto di incarico;
 - o l'applicazione di opportune *policy* di rotazione laddove possibile; qualora, per esigenze operative anche di continuità di azione da parte del collaboratore, fosse necessario ricorrere a incarichi ripetuti, la funzione richiedente deve motivare in forma scritta le suddette necessità;
 - o nei casi in cui sia prevista l'emissione della fattura da parte dell'incaricato, la verifica che la fattura corrisponda al contratto, quindi l'attivazione di *Amministrazione* per l'erogazione del compenso previa firma del mandato di pagamento da parte dei referenti interni e/o dell'*Amministratore Unico*;
- è fatto divieto di riconoscere ai collaboratori esterni compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- i documenti/lettere/atti formali preordinati l'assunzione e/o la collaborazione devono essere firmati dall'*Amministratore Unico* nonché dalla risorsa interessata;

²¹ Il ricorso a consulenti/collaboratori esterni è previsto qualora l'attività richiesta non possa essere svolta da dipendenti di Italia Turismo, ovvero qualora siano necessari apporti professionali e tecnici reperibili solo al di fuori della Società.

- in fase di inserimento di una nuova risorsa, *Risorse Umane* assicura la consegna e la verifica di presa visione da parte della stessa, delle informazioni pertinenti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 e del Piano di Prevenzione della Corruzione ex Legge n. 190/2012 di Italia Turismo, tra cui l'informativa relativa alla *privacy* e sui rischi in materia di Sicurezza sul Lavoro specifici della mansione da ricoprire;
- *Risorse Umane* assicura il rispetto degli adempimenti di legge inerenti alle autorizzazioni per le assunzioni agevolate garantendo, nella predisposizione della relativa documentazione, diligenza e professionalità al fine di fornire agli enti pubblici competenti informazioni chiare, complete e veritiere;
- *Risorse Umane* provvede, altresì, ad un'attività periodica di monitoraggio della giacenza/movimentazione dei buoni pasto dedicati al personale²²;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità rilevanti riscontrate, *Risorse Umane* è tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale, all'*Amministratore Unico*, all'*Organismo di Vigilanza* e al *RPCT* di un'informazione riepilogativa di tutte le assunzioni/inserimenti effettuati nel periodo, con indicazione della funzione di destinazione, del tipo di *iter* seguito, della tipologia di contratto, anche specificando gli eventuali rapporti accertati con la Pubblica Amministrazione o fornitori/partner commerciali della Società, delle proroghe/trasformazioni effettuate nel periodo, delle integrazioni ai contratti di collaborazione in essere, delle richieste autorizzate di retribuzioni non in linea con le *policy* aziendali e CCNL.

Il *Referente di Contratto di Servizio*, ovvero l'*Amministratore Unico*, garantisce la verifica delle attività espletate dalla Capogruppo.

Impiego di personale di paesi terzi

Responsabile di processo

Amministratore Unico, Risorse Umane

Elementi di controllo

- In aggiunta ai protocolli di gestione definiti per il processo di selezione ed assunzione del personale, l'*Amministratore Unico* di Italia Turismo, con il supporto di *Risorse Umane* e in accordo alle *policy* di Capogruppo ed al contratto di servizio in essere, assicura che il processo di assunzione e/o impiego di cittadini di Paesi Terzi avvenga nel rispetto della normativa vigente in materia di immigrazione. In particolare:
 - o deve essere formalizzata, in fase di selezione, la motivazione relativa alla decisione di consentire/richiedere l'ingresso di una persona nel territorio italiano;
 - o deve essere garantita la corretta attuazione delle procedure operative per l'assunzione di personale estero definite dagli Organi competenti (Ministero degli Interni, Uffici Immigrazione, etc.);

²² Al personale è fatto divieto utilizzare i buoni pasto per usi diversi da quanto previsto dal contratto di lavoro di riferimento.

- deve essere verificato l'ingresso in Italia del lavoratore straniero in coerenza con le motivazioni addotte;
 - deve essere accertata la vigenza del permesso di soggiorno e/o si deve provvedere alla preventiva stipulazione del contratto di soggiorno qualora il lavoratore straniero sia già soggiornante in Italia;
 - deve essere assicurata la supervisione sul mantenimento dei requisiti di validità del permesso di soggiorno (scadenza, richiesta di rinnovo, rinnovo o revoca), attivando le opportune azioni, anche coinvolgendo *Legale* qualora dovessero essere riscontrate o potrebbero riscontrarsi violazioni dei suddetti requisiti;
- qualora ci si avvalga di eventuali soggetti terzi, che operano in nome e per conto della Società, per l'effettuazione delle suddette attività, questi dovranno garantire attraverso la propria struttura organizzativa il recepimento degli elementi di controllo definiti.

Sviluppo e incentivazione delle risorse

Responsabile di processo

Amministratore Unico, Risorse Umane

Elementi di controllo

- Italia Turismo assicura trasparenza ed imparzialità nel processo di valutazione e crescita professionale delle proprie risorse a tutti i livelli; i sistemi di sviluppo delle carriere e di incentivazione eventualmente adottati sono oggettivi e commisurati alle performance individuali ed aziendali;
- la gestione del processo di sviluppo e incentivazione del personale di Italia Turismo è curata dalla Capogruppo e regolamentata nell'ambito di opportuni contratti di servizio contenenti clausole di salvaguardia con riferimento alla corretta prestazione delle attività conferite, nel rispetto degli elementi di controllo stabiliti nel presente documento e di specifici *Service Level Agreement*;
- annualmente, in occasione dell'elaborazione del *budget*, in accordo alle linee guida/determinazioni stabilite dalla Capogruppo, l'*Amministratore Unico* stabilisce l'eventuale quota parte da destinarsi alla politica meritocratica e/o di incentivazione del personale;
- Per quanto attiene alle politiche meritocratiche:
 - *Risorse Umane*, sulla base della *policy* e delle linee guida, su indicazione dell'*Amministratore Unico*, procede preliminarmente alla definizione dei parametri di riferimento per la valutazione, standardizzati in relazione al ruolo, livello, area di appartenenza;
 - i *Responsabili di Funzione* raccolgono le valutazioni del personale della propria area e propongono i destinatari del Piano di Meritocratica;
 - l'*Amministratore Unico*, con il supporto di *Risorse Umane*, verifica l'applicazione dei parametri definiti, procede alla definizione dei destinatari e della tipologia di interventi e i relativi importi;
- per quanto attiene alle politiche di incentivazione del personale:

- sulla base delle linee guida della Capogruppo, *Risorse Umane*, in collaborazione con i Responsabili di primo livello organizzativo, definisce obiettivi di performance, oggettivi e misurabili, nonché realistici, raggiungibili e ragionevoli nell'ambito dei più generali target di performance aziendali, della popolazione di risorse della Società destinataria del Piano di Meritocratica. Gli obiettivi e la popolazione identificata vengono sottoposti all'approvazione dell'*Amministratore Unico*;
 - al termine del periodo di osservazione, i *Responsabili di Funzione* valutano il grado di raggiungimento degli obiettivi definiti di ciascun elemento della popolazione e lo condividono con *Risorse Umane* e l'*Amministratore Unico*;
 - l'*Amministratore Unico*, con il supporto di *Risorse Umane*, verifica le valutazioni e determina il relativo corrispettivo economico che comunica ai soggetti titolati della Società per le autorizzazioni e le azioni di pertinenza;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità rilevanti riscontrate, *Risorse Umane* è tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale, all'*Organismo di Vigilanza* e al *RPCT* di un'informativa riepilogativa degli incentivi/aumenti di categoria/premi di produzione assegnati e del sistema degli obiettivi definiti e del grado di raggiungimento.

Il *Referente di Contratto di Servizio*, ovvero l'*Amministratore Unico*, garantisce la verifica delle attività espletate dalla Capogruppo.

Formazione

Responsabile di processo

Risorse Umane

Elementi di controllo

- Italia Turismo assicura nell'ambito del processo di formazione del personale il rispetto della normativa applicabile in materia di diritto d'autore;
- la gestione del processo di formazione del personale di Italia Turismo è curata dalla Capogruppo e regolamentata nell'ambito di opportuni contratti di servizio contenenti clausole di salvaguardia con riferimento alla corretta prestazione delle attività conferite, nel rispetto degli elementi di controllo stabiliti nel presente documento e di specifici *Service Level Agreement*;
- in particolare, *Risorse Umane* sovrintende e garantisce:
 - la diffusione di codici di condotta da utilizzarsi per la preparazione del materiale didattico, atti a vietare la duplicazione oltre i limiti di legge e la distribuzione di testi protetti dal diritto di autore;
 - la citazione degli autori del materiale che viene distribuito;
 - qualora fosse necessario fotocopiare, scansionare, includere in una piattaforma *e-learning* materiali didattici protetti dal diritto di autore, la richiesta e l'ottenimento di un esplicito permesso dell'autore o di chi ha ricevuto da questi i diritti;

- anche in collaborazione con *Legale*, la presenza nei contratti stipulati con società/Docenti esterni di specifiche clausole inerenti al diritto d'autore quali, a titolo indicativo:
 - autorizzazione, da parte del docente, a distribuire i materiali prodotti ai discenti del corso o più in generale ai dipendenti qualora si voglia utilizzare il materiale didattico anche in un secondo momento;
 - obbligo da parte del docente di utilizzare solamente materiali originali o comunque che abbia il diritto di autorizzare Italia Turismo alla riproduzione;
 - autorizzazione, da parte del docente, a modificare i testi del materiale da questi prodotto;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità rilevanti riscontrate, *Risorse Umane* è tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale, all'*Organismo di Vigilanza* e al *RPCT* di un'informativa riepilogativa delle eventuali sessioni formative organizzate in materia 231, riportante il dettaglio dei partecipanti e degli argomenti trattati.

Il *Referente di Contratto di Servizio*, ovvero l'*Amministratore Unico*, garantisce la verifica delle attività espletate dalla Capogruppo.

Gestione presenze

Responsabile di processo

Amministrazione del Personale

Elementi di controllo

- Italia Turismo rileva la situazione relativa alle presenze del personale aziendale, anche per mezzo di sistemi di rilevazione - timbratura badge ed applicativi dedicati, assicurando correttezza, trasparenza, veridicità e tracciabilità nella conduzione delle attività per la gestione delle presenze, nel rispetto delle normative vigenti, e delle disposizioni applicabili anche in materia di *standard/policy* della Capogruppo;
- la gestione delle presenze è curata dalla Capogruppo e regolamentata nell'ambito di opportuni contratti di servizio contenenti clausole di salvaguardia con riferimento alla corretta prestazione delle attività conferite, nel rispetto degli elementi di controllo stabiliti nel presente documento e di specifici *Service Level Agreement*;
- il personale è tenuto, utilizzando applicativi e/o *format* dedicati, attraverso le modalità e nel rispetto delle scadenze definite e comunicate da *Amministrazione del Personale* sulla base delle linee guida di Capogruppo, ad aggiornare costantemente la situazione presenze, inserendo in modo corretto e veritiero i giustificativi di presenza/assenza occorrenti alla quadratura periodica;
- i soggetti interni della Società, preposti all'approvazione delle presenze/assenze del personale, autorizzano le assenze richieste dalle risorse e sono tenuti a verificare ed approvare i dati disponibili a sistema secondo le modalità e le scadenze definite e comunicate da *Amministrazione del Personale*;

- *Amministrazione del Personale* monitora le presenze/assenze del personale contabilizzate, accertando e garantendo che gli orari di lavoro, i periodi di riposo, le ferie, i permessi e le aspettative obbligatorie siano coerenti con quanto previsto dai CCNL di riferimento e dalla normativa applicabile;
- *Amministrazione del Personale* provvede, sulla base dei dati e dell'*iter* autorizzativo posto in essere, all'esatta contabilizzazione delle presenze/assenze del personale;

Il *Referente di Contratto di Servizio*, ovvero l'*Amministratore Unico*, garantisce la verifica delle attività espletate dalla Capogruppo.

Gestione delle Trasferte

Responsabile di processo

Responsabile di risorsa, Amministrazione del Personale

Elementi di controllo

- Italia Turismo assicura correttezza, trasparenza, veridicità e tracciabilità nella conduzione delle attività per la gestione delle trasferte, nel rispetto delle normative vigenti e delle disposizioni applicabili anche in materia di *standard/policy* della Capogruppo;
- la gestione delle trasferte è curata dalla Capogruppo e regolamentata nell'ambito di opportuni contratti di servizio contenenti clausole di salvaguardia con riferimento alla corretta prestazione delle attività conferite, nel rispetto degli elementi di controllo stabiliti nel presente documento e di specifici *Service Level Agreement*;
- Italia Turismo assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione delle trasferte lavorative del proprio personale;
- le trasferte sono preliminarmente pianificate dai *Responsabili di Risorsa* in relazione alle attività di propria responsabilità;
- la singola trasferta viene richiesta dai soggetti interessati e sottoposta all'approvazione del proprio Responsabile;
- le risorse interessate sono tenute alla corretta rendicontazione delle spese sostenute per l'effettuazione della trasferta nel rispetto delle voci di spesa rimborsabili, definite nelle *policy* di Gruppo, attraverso la predisposizione di una "nota spese", a cui devono essere allegati i relativi giustificativi fiscalmente validi, oggetto di verifica ed autorizzazione da parte dei Responsabili di Risorsa;

- *Amministrazione del Personale* è tenuta ad effettuare il controllo dei rapporti e dei giustificativi verificando il rispetto delle *policy* definite.

Il *Referente di Contratto di Servizio*, ovvero l'*Amministratore Unico*, garantisce la verifica delle attività espletate dalla Capogruppo.

Gestione dei rapporti Intercompany

Gestione dei rapporti Intercompany

Responsabile di processo

Amministratore Unico, Referente contratti di servizio

Elementi di controllo

- I rapporti tra Italia Turismo e la Capogruppo Invitalia e le altre società del Gruppo devono essere gestiti nel rispetto dei principi di autonomia gestionale, correttezza, trasparenza ed effettività, nonché di separatezza patrimoniale, anche al fine di garantire la tutela degli *stakeholders* di tutte le società del Gruppo;
- Italia Turismo riconosce autonomia alle società del Gruppo, alle quali richiede di uniformarsi ai valori espressi nel Codice Etico, e di collaborare in modo leale al perseguimento degli obiettivi, nel rispetto della legge e delle normative vigenti;
- la Società non pone in essere comportamenti che, nel proprio esclusivo interesse, risultino pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine delle altre società del Gruppo; chiede che nessuna delle proprie controllate ponga in essere comportamenti o intraprenda decisioni che, pur determinando benefici a proprio favore, potrebbero risultare pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine di Italia Turismo o di altre società del Gruppo;
- possono intrattenere rapporti con le società del Gruppo per conto di Italia Turismo solamente i soggetti cui è stato formalmente conferito incarico o autorizzazione in tal senso;
- è fatto divieto di effettuare trasferimenti di denaro tra conti correnti delle società del Gruppo che non siano adeguatamente giustificati da operazioni commerciali o da eventuali contratti/accordi, eseguire pagamenti per prestazioni e servizi *Intercompany* che non siano stati effettivamente resi o erogati, nonché effettuare pagamenti con mezzi non tracciabili;
- Italia Turismo garantisce che le operazioni con la Capogruppo e le altre società del Gruppo:
 - rispondano a esigenze di razionalizzazione ed efficienza delle attività delle parti coinvolte;

- siano regolate a condizioni di mercato, sulla base di valutazioni di reciproca convenienza economica;
 - avvengano secondo criteri di correttezza sostanziale e siano disciplinate per iscritto, con chiara individuazione di ruoli e responsabilità nonché - nel rispetto dei principi di inerenza, congruità e certezza - dell'oggetto, delle modalità di esecuzione e dell'esatto corrispettivo;
 - siano opportunamente motivate e sottoposte ad autorizzazione dei soggetti titolari della Società;
 - prevedano che l'espletamento del servizio avvenga in accordo con la normativa vigente, anche attraverso la previsione di penali e/o specifiche clausole che impongano il rispetto dei principi stabiliti nel Modello e nel Codice Etico della Società;
 - contemplino clausole con cui il soggetto beneficiario del servizio si impegna a trasferire tutte le informazioni e la documentazione al soggetto erogatore necessarie e utili ai fini del regolare svolgimento dei servizi richiesti;
 - siano oggetto di verifica in ordine alla effettività del servizio reso o prestato e all'osservanza e al rispetto delle condizioni e delle modalità pattuite;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate all'*Organismo di Vigilanza* e al *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*, il *Referente contratti di servizio* è tenuto alla comunicazione periodica, su base annuale, di un'informativa riepilogativa delle operazioni *Intercompany* svolte nell'anno, specificando la natura dell'operazione, la controparte, l'importo, il servizio o la prestazione resi o ricevuti.

Gestione della Tesoreria, Finanza e Crediti

Gestione conti correnti, incassi, pagamenti

Responsabile di processo

Amministratore Unico, Amministrazione

Elementi di controllo

- Italia Turismo assicura il rispetto di tutti gli obblighi normativi applicabili in materia di prevenzione del riciclaggio con riferimento alle modalità di esecuzione dei pagamenti/incassi e delle transazioni finanziarie;
- la gestione del processo in esame è curata dalla Capogruppo e regolamentata nell'ambito di opportuni contratti di servizio contenenti clausole di salvaguardia con riferimento alla corretta prestazione delle attività conferite, nel rispetto degli elementi di controllo stabiliti nel presente documento e di specifici *Service Level Agreement*;
- l'istituzione di nuovi rapporti o la dismissione di rapporti in essere con istituti bancari o finanziari è autorizzata dall'*Amministratore Unico* sulla base delle motivazioni e delle indicazioni fornite da *Amministrazione*;
- l'analisi dei possibili istituti di credito/finanziari con cui instaurare nuovi rapporti è assicurata da *Amministrazione* che provvede ad effettuare un'opportuna analisi sulla competitività di detti istituti di credito selezionati;

- le operazioni di apertura/chiusura conti correnti, nonché la destinazione dei fondi in essi contenuti, la richiesta di fidi, fidejussioni ed altre operazioni anche di natura straordinaria sono autorizzate dall'*Amministratore Unico*;
- periodiche attività di riconciliazione bancaria e di monitoraggio conti sono assicurate da Amministrazione che provvede alla tempestiva comunicazione, all'*Amministratore Unico* ed alle funzioni interessate, di eventuali anomalie o discordanze riscontrate per la definizione di opportune azioni da porre in essere;
- *Amministrazione* assicura, in collaborazione con le funzioni interne, ciascuno per gli aspetti di competenza, prima della disposizione di pagamento, oggetto di autorizzazione finale da parte dell'*Amministratore Unico*:
 - la verifica della regolarità fiscale della fattura, delle dichiarazioni / attestazioni previste dal contratto ai fini del pagamento, della regolarità contributiva;
 - la verifica dell'istituto di credito utilizzato dal soggetto creditore (come l'appartenenza a Stati segnalati come non cooperativi od a regimi fiscali agevolati secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo) nonché della corrispondenza del conto corrente di accredito con quello comunicato formalmente in corso di gestione del rapporto;
 - la presenza di tutte le firme autorizzative dei soggetti titolari, in relazione all'importo in accordo al sistema di procure e deleghe in essere;
 - la verifica della autorizzazione da parte del Referente Interno di riferimento, identificato quale *Responsabile di Contratto* o del soggetto creditore, di regolare esecuzione della prestazione e degli importi da corrispondere anche attraverso la rilevazione della completezza della documentazione attestante l'avvenuta fornitura/prestazione;
 - la comunicazione alle funzioni interessate e all'*Amministratore Unico* di eventuali anomalie riscontrate, nonché all'*Organismo di Vigilanza* e al *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* qualora opportuno anche in relazione alla frequenza e alla tipologia degli elementi anomali rilevati, per la definizione e l'attuazione di adeguate azioni preliminari alla disposizione di pagamento;
- *Amministrazione* è tenuta a disporre, sulla base di quanto risultante dal sistema contabile, di uno scadenzario pagamenti, oggetto di comunicazione periodica, almeno su base trimestrale, all'*Amministratore Unico*;
- *Amministrazione* è tenuta inoltre alla conservazione e archiviazione delle fatture, di copia dei bonifici effettuati e dei documenti di supporto necessari al pagamento²³;
- le modalità di pagamento utilizzate sono solo quelle consentite dalla normativa vigente atte a garantire la tracciabilità dell'operazione svolta ovvero dell'importo, mittente, destinatario e causale. Le operazioni tramite "*home banking*" sono autorizzate dall'*Amministratore Unico* nell'ambito delle regole approvative stabilite dalla Società e comunicate alle Banche, previo riscontro dell'esecuzione delle verifiche prodromiche all'esecuzione del pagamento sopra definite;

²³ *Amministrazione* è tenuta a conservare ed archiviare anche i documenti corrispondenti di ciclo attivo.

- l’omissione di pagamento, ovvero il ripetuto ritardato pagamento di soggetti creditori, deve essere opportunamente motivato da *Amministrazione*, in relazione alle indicazioni ricevute dalle funzioni interessate e dai soggetti titolati della Società;
- è consentito l’utilizzo di carte di credito o prepagate a condizione che:
 - siano indicati specificatamente e preventivamente i soggetti titolati/beneficiari;
 - siano prestabilite le tipologie di spesa consentite/ammesse, le modalità di autorizzazione e rendicontazione;
 - sia garantito il controllo di congruità e di coerenza delle spese effettuate con le determinazioni stabilite, anche attraverso la verifica dei relativi giustificativi fiscalmente validi;
- sono vietati trasferimenti di denaro/operazioni, anche nell’ambito del Gruppo, che non siano giustificati da contratti/accordi anche di *service*, e pagamenti per prestazioni e servizi a società del Gruppo che non siano stati effettivamente resi o erogati nonché effettuati con mezzi non tracciabili;
- non sono ammesse operazioni in contanti se non per il caso di pagamenti per piccola cassa, consentiti per spese minute di importo massimo predefinito e stabilito nel rispetto dei limiti di legge;
- *Amministrazione* è responsabile della gestione della cassa di sede ed è tenuta ad effettuare periodicamente un’attività di monitoraggio sulla giacenza/movimentazione della stessa;
- con riferimento ai processi che generano fatturazione attiva, *Amministrazione*, in collaborazione con le funzioni interne per quanto di competenza, assicura:
 - l’emissione della fattura²⁴, secondo le indicazioni di *Operation/Property*, previa verifica:
 - della copertura contrattuale o dei documenti di riferimento di ciclo attivo (*i.e.* contratti attivi, ordine di vendita/fatturazione);
 - la coerenza tra i dati della fattura e i suddetti documenti;
 - la correttezza dell’importo indicato;
 - la corrispondenza tra il contratto/accordo/convenzione di riferimento e l’effettiva esecuzione della prestazione, documentata e conservata dalla funzione competente e interessata all’erogazione del servizio;
 - la registrazione contabile e l’aggiornamento dello scadenziario crediti;
 - per qualsiasi entrata di denaro, la verifica di corrispondenza dell’incasso con i relativi documenti di ciclo attivo, nonché la verifica che non sussistano elementi di anomalia in termini di provenienza dell’incasso, mittente non corrispondente, mancata corrispondenza del pagamento con la fattura emessa;

²⁴ I dati identificativi dei Clienti sono gestiti attraverso un’apposita anagrafica, cui può accedere – per effettuare eventuali modifiche, integrazioni ed eliminazioni – solo personale espressamente autorizzato.

- qualora un incasso non sia immediatamente riconducibile ad un credito rilevato in contabilità, provvede a rilevare l'operazione in attesa dell'identificazione della stessa con il supporto delle funzioni interessate e prevedendo il coinvolgimento dell'*Amministratore Unico*;
- la comunicazione alle funzioni interessate e all'*Amministratore Unico* di eventuali anomalie riscontrate per la definizione e l'attuazione di adeguate correttive;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità rilevanti riscontrate, *Amministrazione* è tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale, all'*Organismo di Vigilanza* e al *RPCT* di un'informativa riepilogativa delle anomalie riscontrate nelle fasi di incasso e pagamento con indicazione delle azioni intraprese, delle operazioni di chiusura conti correnti e destinazione dei relativi fondi.

Il *Referente di Contratto di Servizio*, ovvero l'*Amministratore Unico*, garantisce la verifica delle attività espletate dalla Capogruppo.

Gestione degli aspetti fiscali

Responsabile di processo

Amministratore Unico, Amministrazione, Amministrazione del Personale

Elementi di controllo

- Italia Turismo assicura, anche per il tramite delle funzioni preposte di Capogruppo in accordo al contratto di servizio in essere²⁵, che le attività inerenti alla gestione degli aspetti fiscali siano condotte in maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel rispetto della normativa vigente e applicabile alla Società e che sia attuata un'adeguata gestione del rischio fiscale;
- la gestione del processo in esame è curata dalla Capogruppo e regolamentata nell'ambito di opportuni contratti di servizio contenenti clausole di salvaguardia con riferimento alla corretta prestazione delle attività conferite, nel rispetto degli elementi di controllo stabiliti nel presente documento e di specifici *Service Level Agreement*;
- *Amministrazione* ed *Amministrazione del Personale*, ciascuno per gli aspetti di competenza, sulla base del processo di gestione della contabilità generale e di formulazione del Bilancio²⁶ ovvero di gestione amministrativa del personale, assicurano il corretto trattamento fiscale delle componenti

²⁵ I rapporti di collaborazione tra Italia Turismo e la Capogruppo, con riferimento alla gestione di specifici aspetti fiscali, sono regolamentati nell'ambito del contratto di servizio in essere, contenente opportune clausole di salvaguardia con riferimento, in particolare, alla corretta esecuzione delle attività di predisposizione delle dichiarazioni (redditi e iva) e dei modelli di pagamento, nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dalle normative applicabili in materia fiscale.

²⁶ La gestione dei sistemi informativi della Società è curata dalla Capogruppo e regolamentata nell'ambito di opportuni contratti di servizio contenenti clausole di salvaguardia con riferimento, in particolare, alla Sicurezza dei Sistemi - nel rispetto delle politiche e degli elementi a presidio del rischio IT stabiliti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo dell'Agenzia ed anche declinati nel presente documento - ed al rispetto di specifici *Service Level Agreement*.

di reddito, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, nonché il puntuale assolvimento degli obblighi normativi²⁷ in materia di dichiarazioni periodiche relative alle imposte dirette e indirette, in materia (*inter alia*) di detrazioni, deduzioni e compensazioni, nonché del pagamento delle imposte e dei contributi;

– *Amministrazione* assicura, inoltre:

- l'analisi e l'interpretazione della normativa fiscale applicabile alla Società²⁸ anche con il supporto, ove necessario, di studi legali/tributari esterni, e il loro eventuale coinvolgimento in caso di dubbi interpretativi;
- l'accuratezza e la completezza dei documenti e delle informazioni amministrativo-contabili utilizzati per il calcolo delle imposte, anche oggetto di comunicazione/trasmissione a studi legali/tributari esterni di cui la Società dovesse avvalersi;
- il monitoraggio costante, anche attraverso uno scadenziario, degli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione delle dichiarazioni e/o documenti fiscali;
- a partire dall'identificazione degli elementi necessari alla corretta imputazione dei valori oggetto di dichiarazione, la predisposizione delle dichiarazioni obbligatorie di legge sulla base degli *standard* previsti dalla normativa applicabile, oggetto di verifica da parte di studi legali/tributari esterni e della *Società di Revisione*²⁹, da sottoporre alla firma dell'*Amministratore Unico*;
- la corretta identificazione, nelle dichiarazioni fiscali, del soggetto firmatario;
- l'approvazione formale della bozza di dichiarazione prima della firma del legale rappresentante;
- la conformità della dichiarazione effettivamente presentata con la copia cartacea conservata negli atti della Società;
- l'apposizione delle firme autografe previste (legale rappresentante, ed eventualmente *Collegio Sindacale* o *Società di Revisione*, intermediario incaricato della trasmissione) sulla copia cartacea che resta agli atti della Società;
- nel rispetto dei termini di legge, assicura, anche per il tramite degli studi legali/tributari esterni³⁰, la tempestiva comunicazione / trasmissione delle dichiarazioni obbligatorie di legge agli Organi preposti;

²⁷ Il rispetto della normativa vigente in materia fiscale è garantito dalla competenza e dalla professionalità delle funzioni/soggetti interni preposti alla gestione degli aspetti fiscali, costantemente aggiornati sull'evoluzioni normative in materia, anche attraverso l'abbonamento a riviste specializzate, l'iscrizione a newsletter nonché attraverso il supporto di Studi Legali/Tributari esterni i quali sono tenuti ad informare tempestivamente *Amministrazione* sulle novità legislative rilevanti /applicabili alla Società.

²⁸ Anche con riferimento, ove applicabile, agli obblighi normativi previsti in relazione al compimento di operazioni con l'estero (i.e. operazioni intracomunitarie, importazioni, esportazioni)

²⁹ Ciascuno per gli aspetti di pertinenza anche sulla base degli accordi contrattuali in essere.

³⁰ *Amministrazione* è tenuta a verificare la corretta avvenuta trasmissione, nei termini di legge, da parte degli studi esterni agli enti preposti.

- Italia Turismo assicura che la selezione degli studi legali/tributari esterni avvenga previa verifica delle competenze, delle capacità e dei titoli/autorizzazioni richiesti dalla legge per svolgere, in maniera professionale e affidabile, l'incarico conferito;
- le funzioni competenti della Società assicurano, nel caso in cui la stessa intenda avvalersi di studi fiscali esterni per la tenuta/gestione della contabilità, che i rapporti con i suddetti studi siano disciplinati da apposito contratto – sottoscritto dall'Agenzia -, all'interno del quale sono previste, a tutela dell'Agenzia e di Italia Turismo, opportune clausole di salvaguardia e risoluzione in relazione a:
 - o l'obbligo di adottare adeguate misure di sicurezza atte a garantire la confidenzialità, l'integrità, l'affidabilità e le disponibilità dei dati/informazioni/documenti oggetto di comunicazione/trasmisione;
 - o l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali anomalie, furti, smarrimenti, deterioramenti o perdita dei dati/informazioni/documenti comunicati/trasmessi;
 - o l'obbligo di condividere con la Società l'eventuale affidamento a terzi di una parte della attività oggetto dell'incarico;
 - o il rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo adottati;
 - o la facoltà, da parte di Italia Turismo, di condurre attività di verifica circa il rispetto dei requisiti contrattuali imposti;
 - o l'eventuale inadempimento o adempimento non corretto delle obbligazioni sorte dal vincolo;
 - o l'obbligo di dotarsi di una polizza assicurativa a copertura della Responsabilità Civile Professionale;
- *Amministrazione* monitora periodicamente il corretto assolvimento degli obblighi contrattuali in capo a detti soggetti e comunica tempestivamente eventuali anomalie e/o violazioni riscontrate all'*Amministratore Unico* per la definizione delle opportune azioni da intraprendere, anche al fine di valutare la segnalazione all'*Organismo di Vigilanza*;
- *Amministrazione*, nel rispetto dei termini di legge, anche avvalendosi della collaborazione degli studi legali/tributari esterni, provvede alla predisposizione dei Modelli di pagamento (Imposta sul Valore Aggiunto e ritenute certificate di competenza) nonché alla effettuazione del tempestivo pagamento. È assicurata la verifica del corretto allineamento tra i modelli predisposti e le quietanze ricevute;
- *Amministrazione del Personale*, nel rispetto dei termini di legge, provvede alla predisposizione dei Modelli di pagamento relativi alle ritenute di competenza (personale e assimilato), quindi alla tempestiva comunicazione ad *Amministrazione* per l'effettuazione del pagamento;
- *Amministrazione del Personale* assicura che le ritenute fiscali ed i contributi previdenziali siano correttamente calcolati, anche attraverso il supporto di sistemi informatici dedicati, affidabili e costantemente aggiornati all'evoluzione normativa³¹;

³¹ Al fine di recepire le modifiche legislative, *Amministrazione del Personale* si assicura che il fornitore del sistema informatico utilizzato assolva l'obbligo contrattuale di aggiornamento del programma; in caso di quesiti interpretativi caratterizzati da particolare complessità, anche derivante dalla oscurità del dato normativo, è chiesto il parere del consulente esterno.

- *Amministrazione*, nell’ambito dell’attività di monitoraggio e controllo del presente processo, comunica tempestivamente eventuali irregolarità, problematiche e/o anomalie riscontrate all’*Amministratore Unico* per la definizione delle opportune azioni da intraprendere, anche al fine di valutare il coinvolgimento degli organi di controllo preposti, tra cui l’*Organismo di Vigilanza*;
- la *Società di Revisione*, periodicamente, verifica il corretto e tempestivo pagamento delle imposte e delle ritenute;
- *Amministrazione/Amministrazione del Personale*, ciascuno per gli aspetti di competenza, è tenuta alla conservazione e archiviazione, secondo modalità atte a garantirne la riservatezza e la protezione da accessi non autorizzati, della documentazione amministrativo contabile inerente alla gestione degli aspetti fiscali, nel rispetto dei termini normativi applicabili;
- *Amministrazione/Amministrazione del Personale* assicura, in presenza dell’*Amministratore Unico* e/o dei Soggetti dallo stesso incaricati, correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione dei rapporti con le Autorità / Organi di Vigilanza e Controllo in materia fiscale (*i.e.* Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, *etc.*), con riferimento, in particolare, all’analisi ed alla verifica circa l’esatto adempimento degli obblighi in materia tributaria, nel rispetto degli elementi di controllo declinati nel presente Modello.

Il *Referente di Contratto di Servizio*, ovvero l’*Amministratore Unico*, garantisce la verifica delle attività espletate dalla Capogruppo.

Gestione Crediti

Responsabile di processo

Amministratore Unico, Amministrazione, *Operation/Property*

Elementi di controllo

- Italia Turismo assicura che il processo di gestione dei crediti sia condotto in maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel modo più tempestivo ed efficace possibile, anche al fine di assicurare adeguata e tempestiva informazione circa le previsioni di incasso, l’insorgenza di morosità e lo stato delle procedure di recupero di eventuali crediti scaduti;
- la gestione crediti di Italia Turismo è curata dalla Capogruppo e regolamentata nell’ambito di opportuni contratti di servizio contenenti clausole di salvaguardia con riferimento alla corretta prestazione delle attività conferite, nel rispetto degli elementi di controllo stabiliti nel presente documento e di specifici *Service Level Agreement*;
- *Amministrazione*, tenuta alla corretta imputazione e alla tempestiva registrazione delle singole partite di credito e dei relativi incassi, assicura:
 - l’aggiornamento costante dello scadenzario crediti coerentemente alla situazione contabile nei confronti dei debitori;

- la predisposizione periodica della situazione riepilogativa dei crediti scaduti, oggetto di comunicazione a *Operation* e all'*Amministratore Unico*, anche al fine di ottenere indicazioni relative alle possibili cause, e modalità di trattamento delle situazioni creditorie, nonché a tener conto del recupero dei crediti scaduti nell'autorizzare eventuali erogazioni in favore di debitori morosi e comunque valutare le successive richieste sulla base del comportamento adottato dagli stessi;
 - alla scadenza di ciascun credito, la gestione delle problematiche del mancato incasso verso il soggetto debitore, previa condivisione con *Operation* e l'*Amministratore Unico*, anche attraverso l'emissione di una o più comunicazioni formali di sollecito anche per il tramite di *Legale*;
 - qualora non si sia verificato l'incasso nei termini stabiliti, sentito il parere di *Operation* e del *Legale*, l'attivazione di possibili soluzioni alternative, previa verbalizzazione delle motivazioni alla base dell'azione stabilita che sottopone all'*Amministratore Unico* per approvazione, quali la definizione di piani di rientro e/o consolidamento del credito, il ricorso al recupero coattivo, la cancellazione dei crediti per i quali le azioni legali non risultino economicamente convenienti;
 - nel caso di recupero coattivo del credito, in collaborazione con *Operation*, la comunicazione formale a *Legale* di tutta la documentazione pertinente attestante la posizione creditoria e le azioni già poste in essere per il recupero del credito;
- *Legale* assicura:
- la predisposizione e la comunicazione formale delle lettere di sollecito e di diffida ai Soggetti debitori nonché, qualora necessario, l'attivazione della procedura di gestione del contenzioso;
 - la comunicazione periodica, su base semestrale, ad *Amministrazione*, *Operation* e all'*Amministratore Unico*, di una situazione riepilogativa dei crediti in contenzioso, indicativa dei Soggetti coinvolti, della natura e dell'importo, del tipo di azione intrapresa e del relativo stato, delle possibilità di recupero del credito;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità rilevanti riscontrate, *Amministrazione* è tenuta alla comunicazione periodica, su base semestrale, all'*Amministratore Unico*, all'*Organismo di Vigilanza* e al *RPCT* di un'informativa riepilogativa dei crediti in contenzioso.

Il *Referente di Contratto di Servizio*, ovvero l'*Amministratore Unico*, garantisce la verifica delle attività espletate dalla Capogruppo.

Gestione del Contenzioso

Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali

Responsabile di processo

Amministratore Unico, *Legale*

Elementi di controllo

- Qualsiasi citazione, ricorso o altro atto introduttivo, relativo a contenziosi passivi dei quali sia titolare Italia Turismo, deve essere trasmesso immediatamente a *Legale* affinché quest'ultimo concordi con l'*Amministratore Unico* le opportune azioni e contromisure;
- la gestione del contenzioso di Italia Turismo è curata dalla Capogruppo e regolamentata nell'ambito di opportuni contratti di servizio contenenti clausole di salvaguardia con riferimento alla corretta prestazione delle attività conferite, nel rispetto degli elementi di controllo stabiliti nel presente documento e di specifici *Service Level Agreement*;
- qualora una funzione aziendale abbia la necessità di attivare un contenzioso verso Terzi è tenuta a trasmettere a *Legale*, previa intesa con l'*Amministratore Unico*, tutti gli elementi necessari per poter avviare l'opportuno procedimento come parte attrice, allegando una nota che illustri i motivi dell'azione e tutti i documenti di pertinenza;
- l'*Amministratore Unico*, di concerto con *Legale* e la funzione interessata, valutano le possibili azioni da intraprendere, anche di natura transattiva, tenendo traccia delle motivazioni alla base delle decisioni assunte;
- nel caso in cui la gestione del contenzioso venga affidata ad un professionista esterno, *Legale*, in coordinamento con *Risorse Umane* per i contenziosi giuslavoristici, consultandosi con gli uffici pertinenti di Capogruppo, è tenuto a predisporre una relazione, da sottoporre all'approvazione dell'*Amministratore Unico*, contenente la proposta di una rosa di possibili professionisti cui affidare l'incarico nonché le motivazioni alla base della selezione effettuata tra cui competenza, esperienza, continuità di azione e, ove possibile, omogenea ripartizione degli incarichi tra gli Studi accreditati all'Albo dei fornitori legali di Capogruppo, in aderenza alle *policy* di Gruppo;
- *Legale*, ovvero *Risorse Umane* per i contenziosi giuslavoristici, a seguito dell'incarico affidato al professionista designato, assicura:
 - la tracciabilità di tutta la documentazione fornita al legale incaricato e delle azioni stabilite e ad esso comunicate;
 - il costante monitoraggio delle attività svolte e della strategia processuale posta in essere dal legale esterno, anche attraverso l'elaborazione, da parte del legale esterno, di una reportistica periodica relativa allo stato di avanzamento del processo. Gli esiti di detta attività di monitoraggio sono comunicati all'*Amministratore Unico* ed alle funzioni interessate;
 - la tracciabilità delle motivazioni addotte da tutte le parti, legali interni, esterni, funzioni interessate e *Amministratore Unico*, circa le decisioni stabilite per l'esito del procedimento;
- *Legale* è tenuto ad inviare periodicamente, su base semestrale, all'*Amministratore Unico* un'informativa riepilogativa dei contenziosi avviati con l'informazione relativa allo stato di avanzamento, al valore e al professionista cui è assegnata la gestione del contenzioso;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità rilevanti riscontrate, *Legale* è tenuto alla comunicazione periodica, su base annuale, all'*Organismo di Vigilanza* e al *RPCT* di un elenco dei contenziosi attivi e passivi avviati e di quelli conclusi transattivamente, con indicazione dell'oggetto, del valore e del nominativo del professionista esterno incaricato (qualora applicabile).

Il *Referente di Contratto di Servizio*, ovvero l'*Amministratore Unico*, garantisce la verifica delle attività espletate dalla Capogruppo.

Gestione dei rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti innanzi all'Autorità Giudiziaria

Responsabile di processo

Il personale di Italia Turismo

Elementi di controllo

- Qualora un amministratore, un dirigente o un dipendente della Società sia chiamato - nella veste di indagato/imputato, persona informata sui fatti/testimone o teste assistito/imputato in procedimento - a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziaria in merito ad attività connessa alla gestione e all'amministrazione societaria, è tenuto a mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate ed al loro oggetto, ove le medesime siano coperte da segreto investigativo;
- l'amministratore, il dirigente o il dipendente ha altresì l'obbligo di rigettare fermamente qualsiasi tentativo proveniente da altri amministratori o dipendenti volto a condizionare il contenuto delle proprie dichiarazioni o ad indurlo, qualora consentito dalla legge, ad avvalersi della facoltà di non rispondere. Qualora egli riceva indebite pressioni in tal senso o promesse di denaro od altra utilità volte al medesimo scopo, è tenuto ad informare immediatamente il proprio superiore gerarchico (od il soggetto a questi gerarchicamente sovraordinato qualora l'indebita pressione e la promessa di beni od utilità provenga dal proprio superiore gerarchico) e l'*Organismo di Vigilanza* per i provvedimenti di competenza;
- gli stessi principi, in quanto applicabili, sono osservati anche da Terzi interessati in relazione alle dichiarazioni dai medesimi rilasciate all'Autorità Giudiziaria in merito a vicende di qualsiasi natura inerenti Italia Turismo di cui gli stessi siano a conoscenza;
- a tutti i destinatari del Modello è fatto inoltre divieto di indurre chiunque, attraverso violenza o minaccia o tramite offerta o promessa di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria al fine di favorire gli interessi della Società o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima;
- tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* e al *RPCT* eventuali anomalie o atipicità rilevanti riscontrate.

Comunicazione

Gestione degli Eventi e delle Sponsorizzazioni

Responsabile di processo

Amministratore Unico, Comunicazione

Elementi di controllo

- Annualmente *Comunicazione* elabora, sulla base degli interventi richiesti dall'*Amministratore Unico*, un Piano annuale degli Eventi e delle Sponsorizzazioni, assicurando la coerenza con le strategie di comunicazione previste e definite dal Vertice aziendale. Il Piano, comprensivo del *budget* associato, è approvato dall'*Amministratore Unico*;

- la gestione del processo in esame è curata dalla Capogruppo e regolamentata nell'ambito di opportuni contratti di servizio contenenti clausole di salvaguardia con riferimento alla corretta prestazione delle attività conferite, nel rispetto degli elementi di controllo stabiliti nel presente documento e di specifici *Service Level Agreement*;
- qualora si verificano esigenze *extra budget* deve essere nuovamente attivato il processo di pianificazione;
- la progettazione dei contenuti e delle modalità di sponsorizzazione è operata da *Comunicazione*, in condivisione con l'*Amministratore Unico*, la quale è tenuta a formalizzare le motivazioni in base alle quali viene selezionato un ente specifico da sponsorizzare³²;
- ciascun accordo di sponsorizzazione è formalizzato, previa verifica di affidabilità e onorabilità di controparte operata - in accordo alle responsabilità ed agli elementi di controllo definiti per il processo di "*Gestione acquisti e affidamenti di lavori e servizi*" - qualora i soggetti terzi non siano Enti di natura Istituzionale, nell'ambito di un contratto predisposto dalle funzioni interne competenti in collaborazione con *Legale* e debitamente firmato dall'*Amministratore Unico* e dai soggetti titolari di controparte in base al sistema di procure e deleghe in essere;
- *Comunicazione*, anche in collaborazione con le funzioni coinvolte, assicura la gestione del *feedback* di ciascun evento, documentando i contenuti, l'organizzazione e l'esito;
- è verificata la congruità tra il contributo corrisposto/versato per l'evento/sponsorizzazione e la prestazione da ricevere o ricevuta, in relazione ai prezzi di mercato e ai *feedback* dell'evento/sponsorizzazione;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità rilevanti riscontrate, *Comunicazione* è tenuta all'informativa periodica, su base annuale, all'*Organismo di Vigilanza* e al *RPCT*, riepilogativa degli eventi promossi, delle iniziative di sponsorizzazione e promozione effettuate durante l'anno con l'indicazione per ciascuna di esse della data, dell'importo della promozione/sponsorizzazione e/o delle eventuali spese sostenute, degli enti terzi coinvolti.

Il *Referente di Contratto di Servizio*, ovvero l'*Amministratore Unico*, garantisce la verifica delle attività espletate dalla Capogruppo.

Gestione degli Omaggi, Liberalità e spese di rappresentanza

Responsabile di processo

Amministratore Unico

Elementi di controllo

- Italia Turismo assicura che le attività inerenti alla gestione degli omaggi, delle liberalità e delle spese di rappresentanza siano condotte in maniera trasparente e documentabile, nel rispetto delle regole di condotta definite nel Codice Etico aziendale;

³² Qualora all'evento/sponsorizzazione sia correlato un acquisto, è attivato il processo di acquisto di beni/servizi a cui si rimanda per gli elementi di controllo ivi definiti.

- gli omaggi devono rientrare nell'ambito del *budget* aziendale ed il relativo processo di acquisto deve avvenire nel rispetto dei principi espressi dal Codice Etico aziendale e degli elementi di controllo previsti dal processo di "*Gestione acquisti e affidamenti di lavori e servizi*" di Italia Turismo, declinati nel presente documento;
- è previsto il divieto di qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari o intermediari, nonché ai fornitori/Partner Commerciali della Società, che possa influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per Italia Turismo;
- le donazioni/liberalità devono rientrare nell'ambito di un *budget* annuale approvato dall'*Amministratore Unico*;
- le donazioni/liberalità possono essere erogate previo accordo formalizzato con il beneficiario;
- le associazioni/fondazioni in favore delle quali è possibile effettuare donazioni od erogazioni liberali di qualsiasi tipo devono essere enti di rilevanza nazionale o di indubbia affidabilità e onorabilità;
- le spese di rappresentanza sono consentite ai soli soggetti titolati autorizzati dall'*Amministratore Unico*, nel rispetto di un monte spese da dedicarsi all'attività di rappresentanza definito in fase di elaborazione del *budget*;
- tutte le spese di rappresentanza devono essere inerenti alle attività aziendali e rendicontate attraverso la predisposizione di opportuna "nota spese" redatta nel rispetto delle procedure aziendali, riportante l'indicazione dei soggetti terzi beneficiari.

Comunicazione web e stampa

Responsabile di processo

Amministratore Unico, Comunicazione

Elementi di controllo

- Italia Turismo assicura nell'ambito della comunicazione esterna il rispetto della normativa applicabile in materia di diritto d'autore;
- la gestione del processo in esame è curata dalla Capogruppo e regolamentata nell'ambito di opportuni contratti di servizio contenenti clausole di salvaguardia con riferimento alla corretta prestazione delle attività conferite, nel rispetto degli elementi di controllo stabiliti nel presente documento e di specifici *Service Level Agreement*;
- qualora si renda necessario diffondere una comunicazione all'esterno, *Comunicazione*, in collaborazione con il Referente interno, elabora le comunicazioni oggetto di diffusione, verificando correttezza, aggiornamento e veridicità dell'informazione, da sottoporre all' approvazione da parte dell'*Amministratore Unico* prima dell'emissione definitiva;
- ai suddetti soggetti è fatto assoluto divieto di diffondere informazioni, voci e notizie non corrette, non aggiornate o in generale false o fuorvianti direttamente o indirettamente concernenti la Società;

- *Comunicazione* sovrintende e garantisce:
 - o la diffusione di codici di condotta da utilizzarsi per la preparazione dei contenuti oggetto di pubblicazione, atti a vietare la duplicazione oltre i limiti di legge e la distribuzione di testi ed immagini protetti dal diritto di autore;
 - o qualora vengano pubblicati contenuti informativi o immagini di terzi, l'ottenimento delle opportune autorizzazioni da parte dell'autore o dei soggetti aventi i diritti;
 - o anche in collaborazione con *Legale*, la presenza, nei contratti stipulati con soggetti terzi fornitori di testi o immagini, di specifiche clausole inerenti al diritto d'autore.

Il *Referente di Contratto di Servizio*, ovvero l'*Amministratore Unico*, garantisce la verifica delle attività espletate dalla Capogruppo.

Gestione dei Sistemi Informativi

Responsabile di processo

Sistemi Informativi

Elementi di controllo

- La gestione dei sistemi informativi di Italia Turismo è curata dalla Capogruppo e regolamentata nell'ambito di opportuni contratti di servizio contenenti clausole di salvaguardia con riferimento alla corretta prestazione delle attività conferite, nel rispetto degli elementi di controllo stabiliti nel presente documento e di specifici *Service Level Agreement*;
- *Sistemi Informativi* assicura:
 - o la corretta gestione dei progetti IT attraverso la definizione di specifiche *policy/procedure* aziendali, atte a regolamentare responsabilità e modalità operative per le diverse fasi di gestione di un progetto informatico, al fine di massimizzare l'efficacia e l'efficienza complessiva nonché minimizzare il rischio IT associato attraverso la definizione ed implementazione di opportuni requisiti di sicurezza;
 - o la corretta gestione delle infrastrutture tecnologiche a supporto delle applicazioni aziendali, nonché dei relativi dispositivi di sicurezza, anche attraverso la definizione e la tenuta sotto controllo di specifici piani di azione per l'acquisizione, il mantenimento, l'aggiornamento e la protezione di dette infrastrutture;
 - o la progettazione e l'implementazione, ovvero l'acquisizione, delle applicazioni IT nel rispetto dei requisiti di *business*, opportunamente formalizzati dalla funzione richiedente, tenendo in considerazione i controlli applicativi e i necessari requisiti di sicurezza-autenticazione, gestione dei *log*, architettura applicativa;
 - o in collaborazione con le funzioni competenti, l'acquisizione di sistemi e soluzioni da Soggetti terzi previa formalizzazione di opportuni contratti di fornitura integranti clausole di risoluzione e penali in relazione al mancato rispetto di specifici livelli di servizio e requisiti di sicurezza imposti, nonché alla divulgazione delle informazioni proprietarie;

- la definizione, l'implementazione, la verifica ed aggiornamento di un piano di continuità dei servizi IT, anche attraverso la conduzione di un'analisi sugli impatti aziendali e la valutazione dei rischi connessi, che preveda opportune soluzioni di *backup*, *recovery* e architetture ad alta affidabilità;
- la confidenzialità, l'integrità, l'affidabilità e disponibilità dei dati, delle informazioni e delle risorse IT attraverso la formalizzazione, la condivisione con le funzioni interessate e l'attuazione di un Piano di Sicurezza IT contenente le politiche, gli standard e le modalità operative specifiche per la certificazione delle soluzioni informatiche per gli aspetti di sicurezza, per il monitoraggio della stessa, lo svolgimento di test periodici e l'implementazione delle azioni correttive a fronte di punti di debolezza o incidenti identificati;
- l'identificazione univoca di tutti gli utenti ed Incaricati del Trattamento di Dati Personali - interni, esterni o temporanei - e delle loro attività sui sistemi IT - applicazioni aziendali, sistemi operativi, ambienti di sviluppo e manutenzione - l'abilitazione delle relative identità attraverso opportuni meccanismi di autenticazione, l'assegnazione dei diritti di accesso ai sistemi e ai dati in linea con le necessità aziendali e le funzioni ricoperte, nonché nel pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. I diritti di accesso devono essere richiesti dai responsabili delle funzioni pertinenti, autorizzati dall'Amministratore del Sistema³³ e implementati dalla funzione responsabile della Sicurezza dei dati;
- l'individuazione delle regole e degli iter autorizzativi per la richiesta, la definizione, il rilascio, la sospensione, la modifica e la revoca, nonché per la revisione ed il monitoraggio, degli identificativi 'utente' ed i relativi privilegi, per i diversi sistemi e applicazioni aziendali, per tutti gli utenti, inclusi quelli privilegiati quali gli Amministratori di Sistema, sia per i casi normali sia di emergenza;
- la definizione di responsabilità, modalità operative e flussi informativi per la gestione dei *file* di *log* prodotti dai sistemi informatici, ovvero per la generazione, registrazione, conservazione, estrazione nonché analisi e monitoraggio di detti file nei limiti consentiti in accordo alle disposizioni legislative vigenti, al fine di tenere sotto controllo nel tempo le informazioni significative inerenti l'utilizzo dei sistemi, tra le quali i soggetti che hanno avuto accesso, la tipologia ed il momento in cui è stata compiuta una determinata azione e gli elementi/risorse interessate;
- la diffusione a tutto il personale di opportuni codici di condotta e norme operative per l'utilizzo della postazione di lavoro e dei sistemi informatici aziendali³⁴, anche con riferimento ai limiti ed alle condizioni per l'utilizzo di *internet*³⁵ e della posta elettronica, nonché per l'utilizzo delle proprie credenziali d'accesso alla rete aziendale e ai sistemi informatici della Società;
- la definizione di responsabilità e modalità operative da adottarsi per la registrazione, la classificazione e l'accesso a documenti informatici³⁶, anche al fine di identificare le risorse da

³³ Amministratori di Sistema nominati nel rispetto del provvedimento del Garante della Privacy del 27 novembre 2008 in tema di "Misure ed accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema".

³⁴ Anche con specifico riferimento al lavoro agile e a eventuali policy BYOD (*Bring Your Own Device*).

³⁵ Consultazione, navigazione, *streaming* e *downloading* verso siti *web* che siano da considerarsi illeciti alla luce delle disposizioni organizzative interne in argomento.

³⁶ Ovvero qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificatamente destinati ad elaborarli.

- destinare alla protezione dei dati nonché valutare eventuali violazioni, modifiche non autorizzate, danni o perdite;
- la definizione di procedure atte a garantire che l'utilizzo di materiali eventualmente coperti da diritti di proprietà intellettuale sia conforme alle disposizioni di legge ed ai requisiti contrattuali stabiliti;
 - la sicurezza fisica dei sistemi attraverso l'adozione di opportune modalità operative e misure di sicurezza adeguate per la protezione da accessi non autorizzati e da danneggiamento, anche accidentale;
 - l'adozione ed il monitoraggio periodico di opportune misure anche preventive, sia organizzative sia tecniche, di rilevazione e correzione dei difetti del *software* ed il controllo puntuale del codice pericoloso (*malware*) col fine di garantire la protezione dei sistemi informativi e delle tecnologie da possibili rischi di sicurezza;
 - l'utilizzo di procedure e tecniche di sicurezza (quali *firewalls*, dispositivi di sicurezza, segmentazione della rete e rilevazione delle intrusioni) per l'autorizzazione all'accesso ed il controllo del flusso di informazioni da e per la rete aziendale;
 - la qualità, tempestività e disponibilità dei dati di business attraverso l'adozione di procedure efficaci per la gestione delle librerie dei supporti di memorizzazione, il salvataggio e il ripristino dei dati;
- i Referenti interni, anche avvalendosi della collaborazione degli uffici di Capogruppo, opportunamente identificati dall'*Amministratore Unico*, assicurano il monitoraggio periodico:
- della corretta implementazione dei presidi tecnico / operativi anche stabiliti nell'ambito del servizio di *outsourcing*;
 - dell'efficacia dei presidi tecnico-operativi, riferiti all'adozione delle misure minime adeguate ai sensi della normativa applicabile in materia di *privacy* (i.e. Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali n. 2016/679 - *General Data Protection Regulation* o *GDPR*, e *Codice della privacy* - D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche).

Gestione degli aspetti ambientali

Responsabile di processo

Rappresentante Legale, Delegato in materia Ambientale

Elementi di controllo

- Italia Turismo assicura il rispetto della normativa applicabile in materia ambientale;
- il *Rappresentante Legale* ovvero il *Referente di Contratto di Servizio*, sovrintende e garantisce nell'ambito degli uffici ove si svolgono le attività aziendali, in accordo al contratto di servizio in essere in base al quale l'Agenzia si configura come produttore dei rifiuti prodotti, la verifica delle corrette modalità di gestione dei rifiuti da parte delle funzioni competenti di Capogruppo;

- il *Delegato in materia ambientale*, in collaborazione con *Property e Area Tecnica*, nella gestione dei fornitori per la realizzazione degli interventi e la manutenzione delle aree a reddito e non, assicura:
 - o anche in collaborazione con *Legale*, che i relativi contratti prevedano:
 - clausole di responsabilità in capo all'appaltatore quale produttore dei rifiuti prodotti/derivanti dall'esecuzione delle attività;
 - l'obbligo, in capo all'appaltatore, di poter operare solo se ottenute tutte le necessarie autorizzazioni ambientali (anche per impianti e macchinari) e/o di avvalersi di ditte debitamente autorizzate per il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti;
 - l'obbligo, in capo all'appaltatore, di comunicazione agli Enti di controllo, secondo le modalità indicate all'art. 242 del TUA, e di informativa tempestiva all'*Amministratore Unico* di Italia Turismo e/o al suo *Delegato in materia ambientale*, in caso di potenziale inquinamento delle matrici ambientali e la totale responsabilità dell'appaltatore in caso di cagionato inquinamento delle stesse;
 - penali e/o clausole di risoluzione dei contratti per inadempienze sulla gestione ambientale ovvero per mancato rispetto degli obblighi normativi ex D.Lgs. n. 152/2006;
 - o la verifica e il monitoraggio della corretta modalità di gestione dei rifiuti da parte dei fornitori/appaltatori/manutentori, anche attraverso la ricezione di copia della quarta copia dei formulari;
- il *Delegato in materia ambientale*, in collaborazione con *Property e Area Tecnica*, nella gestione dei fornitori per la manutenzione e/o controllo delle aree non a reddito maggiormente esposte al rischio di abbandono rifiuti da parte di terzi, assicura:
 - o anche in collaborazione con *Legale*, che i relativi contratti / accordi prevedano:
 - l'attribuzione, in capo al fornitore, di specifiche responsabilità e modalità operative per l'attività di monitoraggio e sorveglianza dei terreni/aree di pertinenza nonché di reporting periodico all'*Amministratore Unico* e/o al *Delegato* delle attività prestate³⁷;
 - l'obbligo, in capo al fornitore, di comunicare immediatamente all'*Amministratore Unico* e/o al *Delegato* il rilevamento della presenza di rifiuti di terzi sui terreni di proprietà/responsabilità della Società;
 - o la verifica delle corrette modalità operative attuate dal fornitore nel rispetto degli accordi contrattuali, nonché la comunicazione all'*Amministratore Unico* di eventuali non conformità rilevate per la definizione di opportune azioni correttive da porre in essere;
 - o nel caso siano rilevati rifiuti di terzi nei terreni/aree di responsabilità aziendale, l'attivazione tempestiva di ditte esterne per la classificazione, raccolta, trasporto e smaltimento di detti rifiuti e la comunicazione immediata al Referente di contratto per la denuncia agli Organi preposti;

³⁷ Sono oggetto di comunicazione verbali periodici di sopralluogo corredati da fotografie o altri documenti che attestino l'effettivo e reale stato riscontrato.

- il processo di selezione dei fornitori, nel rispetto degli elementi di controllo definiti per il processo “*Gestione acquisti e affidamenti di lavori e servizi*”, anche finalizzato alla verifica circa il possesso dei requisiti abilitativi (presenza autorizzazioni e certificazioni in corso di validità) e attraverso la consultazione delle “*White List*” dei fornitori non soggetti ad infiltrazione criminale istituite dalle prefetture territorialmente competenti;
- il monitoraggio della corretta attuazione degli adempimenti ambientali da parte dei fornitori anche attraverso la verifica di rispondenza degli estremi delle autorizzazioni di riferimento per i rifiuti conferiti e l’acquisizione della quarta copia del formulario nei termini previsti dalla legislazione vigente;
- il *Delegato*, anche in collaborazione con le funzioni competenti, assicura, al verificarsi di un evento potenzialmente in grado di contaminare un sito di responsabilità di Italia Turismo, anche avvalendosi di fornitori esterni qualificati e come sopra selezionati, la messa in atto delle procedure di comunicazione agli Enti competenti, di prevenzione della diffusione della contaminazione ed eventualmente di bonifica del sito, conformemente ai disposti di cui all’art. 242 del TUA;
- a tutti i Destinatari del Modello è fatto inoltre obbligo di osservare i dettami previsti da leggi e regolamenti in materia ambientale (D.Lgs. n. 152/2006 - TUA).

Gestione della Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

Responsabile di processo

Datore di Lavoro, Delegato del Datore di Lavoro

Elementi di controllo

Italia Turismo ha articolato la propria organizzazione aziendale per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro con le figure di seguito indicate:

- *Datore di Lavoro: l’Amministratore Unico* , in possesso di tutti i poteri organizzativi e di spesa per la gestione degli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro nell’ambito di tutte le attività e sedi aziendali;
- *Delegato per la Sicurezza*: il Datore di Lavoro ha delegato, ai sensi della normativa vigente³⁸, tutti gli obblighi delegabili ad un Soggetto interno, individuato con procura speciale resa nota all’interno dell’organizzazione, a cui sono stati conferiti adeguati poteri organizzativi e di spesa per l’espletamento delle funzioni trasferite;

³⁸ Art. 16 D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

- *Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)*: il Datore di Lavoro, ai sensi della legislazione vigente, anche consultando il Rappresentante dei Lavoratori, ha nominato, previa verifica circa il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, il *Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione*;
- *Medico Competente (MC)*: opportunamente nominato, previa verifica circa il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente;
- *Incaricati alle emergenze*: l'individuazione degli incaricati alle emergenze (squadre antincendio e primo soccorso) è stata definita mediante lettera di incarico previa verifica di assenza di eventuali fattori ostativi, del possesso di specifici requisiti (anche in termini di copertura di turni di lavoro e localizzazione) e dell'avvenuta formazione in accordo alle disposizioni legislative in materia;
- *Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)*: nominato dai lavoratori ai sensi della normativa vigente.

Il *Datore di Lavoro* è tenuto a vigilare sull'attività svolta dal *Delegato*, anche attraverso la definizione di opportune reportistiche oggetto di comunicazione periodica da parte del soggetto vigilato.

▪ **Principi di comportamento**

Tutti i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, quali, in particolare, ma non limitatamente:

- il *Datore di Lavoro* e il soggetto *Delegato*;
- i *Dirigenti*, i *Preposti* e i *Lavoratori* - come identificati dalla legislazione vigente - che prestano la propria attività lavorativa presso la sede/cantieri della Società o presso le sedi operative dei gestori, nonché i loro Rappresentanti per la Sicurezza;
- il *Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione*, il *Medico Competente*, gli addetti alle emergenze;
- i lavoratori (dipendenti e collaboratori) di società terze le cui attività presentano rischi per la sicurezza e salute interferenti presso la sede/cantieri della Società o presso le sedi dei gestori;

ciascuno nell'ambito delle proprie responsabilità e competenze, devono:

- rispettare le leggi vigenti ad essi applicabili ed i principi esposti nel presente Modello e nel Codice Etico aziendale;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- rispettare gli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. nonché osservare scrupolosamente le disposizioni e le istruzioni impartite dai soggetti preposti al fine di preservare la salute e la sicurezza propria e di tutti i lavoratori;
- collaborare, mediante i propri rappresentanti, alla valutazione dei rischi per la sicurezza e salute del lavoro, compresi quelli interferenziali;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate e con le modalità definite nelle procedure aziendali in vigore, eventuali situazioni di pericolo e rischio, infortuni, malattie professionali o

situazioni di *near miss* (o quasi incidenti), nonché violazioni riscontrate alle regole di comportamento e alle procedure aziendali;

- utilizzare, secondo le istruzioni, le attrezzature presenti sul luogo di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza e protezione, ove previsti;
- segnalare ogni anomalia, situazione o rischio per la sicurezza e salute differenti da quelli noti o particolarmente significativi;
- partecipare alle sessioni formative organizzate dalla Società sui rischi per la sicurezza e salute del lavoro.

▪ Pianificazione

- *Valutazione dei rischi e predisposizione delle relative misure di prevenzione e protezione (Std³⁹ 1A)*

Il *Datore di Lavoro*, in coordinamento con il *RSPP* e con il supporto del *Soggetto Delegato*, del *Medico Competente* e del *RLS*, effettua una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, al fine di identificare ed attuare le misure di prevenzione e protezione dei lavoratori, riducendo a misure accettabili i pericoli ed i rischi connessi alle attività lavorative, in relazione alle conoscenze acquisite ed alla priorità definita.

Tale analisi è formalizzata nel Documento di Valutazione dei Rischi, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, contenente, tra l'altro, l'identificazione e la valutazione dei rischi per ogni mansione aziendale nell'ambito di ciascun'attività, le misure di prevenzione e protezione ed i dispositivi di protezione individuale assegnati a ciascun lavoratore, nonché quanto previsto in materia di DVR dall'art. 28, comma 2, del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., sottoscritto a cura del *Datore di Lavoro* e dalle altre figure specialistiche, anche ai fine della data certa, come previsto dalla Normativa vigente.

Il *Datore di Lavoro*, in collaborazione con i suddetti Soggetti/referenti aziendali, provvede pertanto a:

- valutare tutti i rischi associati alle attività ed ai siti aziendali ed alle mansioni dei lavoratori di Italia Turismo nell'ambito delle sedi ove le stesse vengono svolte, quindi ad elaborare e formalizzare il documento di valutazione dei rischi;
- aggiornare il DVR (anche a seguito di eventuali segnalazioni da parte del *Soggetto Delegato*), per sopravvenuti mutamenti organizzativi e procedurali, modifiche tecniche, modifiche rese necessarie da evoluzione normative, nonché a seguito di infortuni significativi e/o risultati sanitari che ne evidenzino la necessità, in tempi brevi e comunque non oltre i termini consentiti da norma dagli avvenuti mutamenti e modifiche.

Il *Delegato*, con riferimento alla gestione dei servizi, lavori e forniture erogati da terzi presso i siti della Società o dalla società presso siti di terzi, assicura, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., anche attraverso la collaborazione di *Property* e delle funzioni aziendali competenti:

³⁹ Standard o Elemento di controllo.

- la verifica dell'idoneità tecnico professionale delle imprese affidatarie, appaltatrici e dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione;
- l'elaborazione (in coordinamento con il/i Datore/i di Lavoro delle/delle società terze e/o delle società prestatrici di opera in subappalto), di un documento, da allegare al contratto, che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze (DUVRI), al fine di promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra i datori di lavoro, provvedendo anche alla stima dei relativi oneri non soggetti a ribasso delle misure preventive e protettive finalizzate alla sicurezza e salute dei lavoratori;
- anche in collaborazione con *Legale*, la presenza, nei contratti di appalto/fornitura, di specifiche clausole di risoluzione e sanzionatorie da applicarsi in caso di violazione/omissione del rispetto dei requisiti Normativi o imposti da Italia Turismo in materia di Sicurezza, applicabili ai fornitori, appaltatori e contrattisti;
- l'analisi di affidabilità del servizio prestato, come rispondenza alle prescrizioni normative in materia di Sicurezza e a quanto stabilito nel DUVRI, al fine di qualificare i fornitori ed indirizzare la scelta delle successive forniture.

Il *Datore di Lavoro*, anche per il tramite del *Delegato del Datore di Lavoro*, con riferimento ai progetti/affidamenti implicanti la realizzazione di lavori per mezzo di cantieri temporanei o mobili ai sensi del Titolo IV del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., assicura, anche attraverso la collaborazione di *Property* e delle funzioni aziendali competenti:

- la verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese / lavoratori autonomi operanti in cantiere;
- le attività di vigilanza sull'operato dei soggetti nominati ai sensi di legge, previa verifica circa il possesso degli opportuni requisiti professionali definiti dalla Norma, quali il Responsabile Lavori, il Coordinatore della Sicurezza in fase di Progettazione (CSP) ed in fase di Esecuzione (CSE), con riferimento in particolare alla redazione, aggiornamento, riesame e comunicazione alle parti interessate (ditte appaltatrice ed esecutrici) del Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) e del Fascicolo di prevenzione e protezione dai rischi, elaborati secondo le disposizioni normative vigenti, nonché alle attività di monitoraggio e verifica da parte di detti soggetti circa il rispetto delle disposizioni ivi contenute.

▪ *Conformità Legislativa (Std 1B)*

Il *Delegato del Datore di Lavoro*, anche avvalendosi della collaborazione del *RSPP*, del *MC* e delle funzioni aziendali competenti, assicura, tenendo in considerazione tutte le attività e le sedi aziendali e i cantieri in cui Italia Turismo esercita le proprie attività:

- l'identificazione e l'aggiornamento dei requisiti di legge e delle altre prescrizioni applicabili a Italia Turismo in tema di salute e sicurezza sul lavoro;
- l'individuazione di dove tali prescrizioni si applicano (area aziendale) e la definizione delle azioni da intraprendere per il raggiungimento della conformità a tali requisiti, nonché l'assegnazione delle relative responsabilità e dei tempi di attuazione;
- la comunicazione delle informazioni rilevanti al personale e alle parti direttamente interessate anche esterne;
- il riesame di conformità delle attività svolte dall'organizzazione ai requisiti applicabili, periodico e su base evento (qualora ad esempio si presentino modifiche delle attività lavorative aventi potenziale impatto sulla salute e sicurezza, modifiche legislative o regolamentari, ovvero siano riscontrate non conformità, etc.).

▪ **Attuazione e funzionamento**

▪ **Organizzazione e Responsabilità (Std 2A)**

Italia Turismo è dotata di un sistema di procure e deleghe, elaborato tenendo in considerazione le indicazioni giurisprudenziali nel rispetto dei requisiti di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., che definisce le responsabilità, i compiti e i poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene sul lavoro. È inoltre formalizzato e diffuso a tutto il personale un organigramma funzionale e nominativo della sicurezza in cui sono esplicitati i ruoli, le responsabilità e le autorità per stabilire, organizzare e attuare il sistema di gestione definito.

Il *Datore di Lavoro* e il *Soggetto Delegato* provvedono al mantenimento ed eventuale aggiornamento delle Deleghe, delle nomine e degli incarichi conferiti alle diverse figure specialiste previste dalla normativa vigente (*RSPP*⁴⁰, *MC*, Incaricati alla gestione delle emergenze, Dirigenti e Preposti, *etc.*), assicurando:

- il possesso dei requisiti specifici in capo a dette figure, tra cui adeguatezza, efficacia di ruolo e aggiornamento formativo, in linea con quanto stabilito dalla normativa vigente in materia;
- l'attuazione di opportune attività di vigilanza sul loro operato;
- la tempestiva comunicazione all'*Organismo di Vigilanza* e a tutta l'Organizzazione degli aggiornamenti intercorsi al Sistema di Procure e Deleghe ed al Funzionigramma della Sicurezza.

▪ **Informazione, formazione e addestramento (Std 2B)**

Il *Delegato del Datore di Lavoro*, in collaborazione con le funzioni competenti – tra cui la funzione *Risorse Umane* – anche avvalendosi del supporto del *RSPP* e del *MC* e del coinvolgimento del RLS, assicura, tenendo in considerazione tutte le attività, anche quelle svolte presso Terzi, nonché le sedi aziendali ed i cantieri in cui Italia Turismo esercita le proprie attività produttive:

- la pianificazione periodica, almeno su base annuale, delle necessità informative, formative e di addestramento di tutto il personale Italia Turismo, in relazione alle attività svolte ed al ruolo assunto all'interno dell'Organizzazione in materia di Sicurezza (lavoratori, dirigenti, preposti, RLS, addetti alle emergenze, *etc.*);
- l'erogazione e la relativa registrazione delle attività informative / formative e di addestramento sulla base di quanto pianificato ed in relazione alle condizioni dei lavoratori (all'assunzione, ovvero al primo inserimento in azienda, al trasferimento o cambiamento di mansione, a seguito di aggiornamenti normativi, organizzativi e procedurali), nel rispetto delle modalità e dei contenuti stabiliti dalla legislazione vigente in materia di sicurezza, anche con riferimento alla necessaria organizzazione delle prove di emergenza/evacuazione, da attuarsi presso le sedi ed i siti produttivi aziendali;
- la verifica di apprendimento della formazione e di consapevolezza in materia di sicurezza;
- la comunicazione ai fornitori, clienti ed appaltatori, di dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nelle sedi di Italia Turismo nonché le regole comportamentali e di controllo adottate dalla Società, definite nel presente documento e nelle procedure aziendali;
- in caso di lavori, servizi e forniture di cui all'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. in cui siano coinvolte ditte terze che lavorano presso i siti della Società, prima dell'avvio dei lavori, la conduzione di una fase di scambio di informazioni e documentazione ed una riunione di

⁴⁰ Anche consultando i RLS secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

- coordinamento con i referenti di tali ditte nel corso della quale si conferma la conoscenza, la completezza ed aggiornamento dei contenuti del DUVRI e si fornisce un'informativa specifica che riporti i possibili rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro e le regole e i comportamenti a cui tutti devono obbligatoriamente attenersi;
- sempre nella suddetta ipotesi, la cooperazione tra i datori di lavoro/dirigenti delegati all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro di incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto, il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori (i datori di lavoro/dirigenti delegati dovranno informarsi reciprocamente anche al fine di ridurre i rischi dovuti alle interferenze – qualora si presentassero – tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva);
 - la comunicazione periodica, almeno su base annuale, all'OdV relativa alla pianificazione dell'informazione, formazione e addestramento e del relativo stato di attuazione.
- *Comunicazione, partecipazione e consultazione (Std 2C)*
- Il *Delegato del Datore di Lavoro*, anche in collaborazione con le funzioni competenti, assicura, tenendo in considerazione tutte le attività, anche quelle svolte presso Terzi, nonché le sedi aziendali ed i cantieri in cui Italia Turismo esercita le proprie attività:
- il coinvolgimento e la consultazione dei lavoratori, anche per il tramite dei *RLS*, sulle tematiche inerenti alle diverse attività della Sicurezza (ad esempio la scelta delle misure per il controllo dei rischi etc.), anche attraverso la partecipazione alle riunioni periodiche previste dalla Normativa vigente ed in occasione di incontri finalizzati allo scambio di informazioni in materia ed inerenti la normale operatività aziendale.
- *Documentazione del Sistema e controllo delle registrazioni (Std 2D)*
- Il *Delegato del Datore di Lavoro*, anche in collaborazione con le funzioni competenti, assicura la corretta gestione della documentazione⁴¹ della Sicurezza, ovvero la definizione delle regole e dei criteri in base ai quali la documentazione deve essere prodotta, verificata, approvata, distribuita, quindi tenuta sotto controllo, conservata e archiviata.
- *Procedure documentate, controlli e criteri operativi (Std 2E)*
- Il *Delegato del Datore di Lavoro*, anche in collaborazione con le funzioni competenti, il *RSPP* e il *MC*, assicura, tenendo in considerazione tutte le attività aziendali:
- la definizione, formalizzazione ed attuazione di specifici controlli operativi necessari alla gestione dei rischi connessi ad operazioni ed attività lavorative per le quali sono identificati, anche nell'ambito dei documenti di valutazione dei rischi, pericoli per la salute e sicurezza dei lavoratori (controlli correlati all'acquisto di beni o prodotti di terzi, alla gestione dei cambiamenti delle attività produttive, delle sostanze o attrezzature utilizzate, etc..) o comunque situazioni la cui assenza potrebbe consentire deviazioni dalla politica e dagli obiettivi definiti da Italia Turismo;
 - l'identificazione, anche sulla base delle analisi e valutazioni dei rischi associate alle attività aziendali, di specifiche attività pericolose, quindi la definizione dei relativi opportuni metodi di

⁴¹ Anche di origine esterna (ad esempio i rapporti degli enti di controllo, i DVR degli appaltatori, norme cogenti, relazioni sul rischio rumore da parte di ente esterno, etc.).

lavoro e della qualifica del personale coinvolto, compresa, laddove applicabile, la gestione delle ditte esterne e dei sistemi di rilascio dei permessi di lavoro ed il controllo degli accessi ai luoghi pericolosi.

▪ *Gestione degli asset (Std 2F)*

Il *Delegato del Datore di Lavoro*, anche in collaborazione con le funzioni competenti, assicura, tenendo in considerazione tutte le attività, nonché le sedi aziendali ed i cantieri nel proprio ambito di responsabilità, la manutenzione di tutti gli asset aziendali, quali edifici, impianti, attrezzature, etc. affinché ne sia sempre garantita l'adeguatezza, attraverso:

- periodiche verifiche di adeguatezza e conformità ai requisiti normativi applicabili;
- la pianificazione, effettuazione e verifica delle attività di ispezione e manutenzione, sia ordinaria che non, tramite personale qualificato e idoneo.

▪ *Affidamento compiti e mansioni (Std 2G)*

Il *Delegato del Datore di Lavoro*, anche in collaborazione con le funzioni competenti, assicura, tenendo in considerazione tutte le attività aziendali, la definizione dei criteri di affidamento delle mansioni ai lavoratori, sia in fase di inserimento sia in caso di trasferimento o cambio di mansione, in base alle capacità e alle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza, oltre che a quanto emerso dai risultati degli accertamenti sanitari eseguiti.

▪ *Dispositivi di Protezione Individuale (Std 2H)*

Il *Delegato del Datore di Lavoro*, anche in collaborazione con le funzioni competenti, assicura, tenendo in considerazione tutte le attività, anche quelle svolte presso Terzi, nonché le sedi aziendali ed i cantieri in cui Italia Turismo esercita le proprie attività, la gestione, distribuzione e mantenimento in efficienza dei Dispositivi di Protezione Individuali, attraverso:

- la definizione delle modalità per la verifica dei necessari requisiti quali resistenza, idoneità e mantenimento in buon stato di conservazione ed efficienza dei DPI;
- la tracciabilità delle attività di consegna e di verifica della funzionalità dei DPI.

▪ *Gestione delle trasferte e dei distaccati (Std 2I)*

Il *Delegato del Datore di Lavoro*, anche in collaborazione con le funzioni competenti, assicura la corretta gestione delle trasferte/distacchi presso cantieri, fornitori, clienti, atta a garantire la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori "trasfertisti", attraverso:

- il trasferimento al trasfertista di tutte le informazioni/formazione necessarie allo svolgimento in sicurezza delle attività presso la sede di destinazione;
- la verifica, da parte del MC, dell'idoneità del trasfertista a svolgere le attività nella sede di destinazione e che lo stesso sia in possesso dei DPI necessari allo svolgimento in sicurezza delle attività;
- la garanzia che in loco, se non fatto in via preventiva dalla sede, vengano fornite tutte le informazioni necessarie e relative alla gestione delle emergenze, vie di fuga, allarmi, etc. nonché sull'utilizzo dei DPI per l'accesso a specifiche aree;

- la formalizzazione delle modalità operative per l'autorizzazione allo svolgimento delle attività in trasferta.

- **Gestione delle emergenze e del rischio incendio (Std 2L)**

Il *Delegato del Datore di Lavoro*, in collaborazione con le funzioni competenti anche consultando i *RLS*, assicura, tenendo in considerazione tutte le attività e le sedi aziendali nonché i cantieri in cui Italia Turismo esercita le proprie attività, l'adozione delle misure necessaria alla prevenzione e gestione delle emergenze e del rischio incendio attraverso:

- l'identificazione delle potenziali situazioni di emergenza e l'individuazione delle misure per il controllo di dette situazioni (tenendo in considerazione anche le necessità delle parti interessate rilevanti tra cui l'ambiente esterno, i vicini, i vigili del fuoco, ambulanza, *etc.*), tra cui le indicazioni sulle modalità di abbandono del posto di lavoro o zona pericolosa in cui persiste un pericolo grave e immediato, sulle modalità di intervento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso;
- la predisposizione dei Piani di Emergenza tenendo in considerazione anche lo storico di incidenti, emergenze e infortuni avvenuti nei diversi siti aziendali, nonché il riesame dei rapporti sulle esercitazioni effettuate e sulle valutazioni dell'efficacia delle azioni adottate, se richieste, dopo dette esercitazioni;
- l'effettuazione di opportune prove di emergenza per testare tutte le procedure identificate e coinvolgendo, quando praticabile e appropriato, tutte le parti interessate anche esterne;
- la definizione delle misure dirette ad evitare l'insorgere di un incendio e a limitare le conseguenze qualora si verifici (mezzi di estinzione idonei alla classe di incendio e al livello di rischio presenti sul luogo di lavoro e prescrizioni per le modalità di utilizzo), quindi dei metodi di controllo e manutenzione degli impianti e delle attrezzature antincendio;
- la tenuta, il posizionamento e la conservazione delle cassette di pronto soccorso, nonché l'identificazione e la verifica del contenuto (verifica scadenze, completezza, aggiornamento).

- **Sorveglianza sanitaria (Std 2M)**

Il *Delegato del Datore di Lavoro*, in collaborazione con le funzioni competenti, avvalendosi dell'operato del *MC*, assicura, nel rispetto della Normativa vigente, la conduzione delle attività di sorveglianza sanitaria, attraverso:

- la programmazione e gestione delle visite mediche e, più in generale, della sorveglianza sanitaria dei lavoratori, nonché della visita periodica degli ambienti di lavoro;
- la verifica del possesso e del mantenimento nel tempo da parte dei lavoratori dei requisiti di idoneità fisica alla mansione di destinazione;
- la definizione dei criteri in base ai quali effettuare le visite mediche (preventiva intesa a constatare l'idoneità alla mansione, periodica per monitorare il giudizio di idoneità, al cambio mansione, su richiesta del lavoratore, *etc.*) e dei provvedimenti da adottare nel caso di non idoneità riscontrata;
- la definizione delle modalità per la gestione e conservazione della documentazione relativa alla sorveglianza sanitaria (protocollo sanitario, la cartella sanitaria e di rischio dei lavoratori, *etc.*).

- **Gestione di un'emergenza epidemica**

- Qualora si dovesse configurare una situazione di emergenza di natura epidemiologica (ad esempio SARS-CoV-2), il *Datore di Lavoro*, anche per il tramite del *Delegato*, sovrintende e garantisce:
- in collaborazione con il *RSPP* e il *MC*:
 - o l'identificazione e l'aggiornamento periodico dei requisiti normativi e delle altre prescrizioni applicabili alla Società in relazione all'emergenza contingente (ad esempio, Decreti-legge, DPCM, Circolari del Ministero della salute, Circolari dell'INAIL, Ordinanze ministeriali, regionali e locali);
 - o l'individuazione degli ambiti di applicazione delle prescrizioni e la definizione delle azioni da intraprendere per il raggiungimento della conformità a tali requisiti, nonché l'assegnazione delle relative responsabilità e dei tempi di attuazione;
 - o la comunicazione delle informazioni rilevanti al personale e alle parti direttamente interessate anche esterne;
- in collaborazione con il *RSPP* e il *MC*, con la consultazione preventiva e la partecipazione del *RLS*, attraverso il coinvolgimento e la partecipazione delle Organizzazioni Sindacali⁴², una valutazione del rischio specifica⁴³, legata alla particolare realtà aziendale della Società, che consideri ogni peculiarità sensibile sotto il profilo del rischio contagio (ad esempio, con riguardo alla distanza tra le persone, agli spostamenti, all'adozione di DPI non compatibili con quelli indicati dalle Autorità sanitarie competenti in materia), anche in relazione al rapporto con i fornitori/appaltatori/ditte affidatarie⁴⁴, quindi l'aggiornamento, ove necessario o ritenuto opportuno del DVR e, ove previsto, del DUVRI e/o del PSC e delle procedure aziendali impattate dalle modifiche;
- la predisposizione di protocolli aziendali anti-contagio che declinino in modo puntuale, anche in termini di responsabilità e modalità di attuazione, ogni misura tecnica, organizzativa e procedurale⁴⁵ posta in essere dalla Società al fine di recepire le previsioni normative applicabili all'emergenza contingente e le determinazioni stabilite in esito al processo di valutazione del rischio, anche di natura interferenziale;
- la tracciabilità di ogni attività realizzata e delle decisioni assunte in attuazione delle suddette misure;
- in collaborazione con il *MC*, tenendo in debita considerazione l'esito del processo di valutazione dei rischi e la normativa applicabile, la revisione, integrazione e aggiornamento del protocollo sanitario aziendale e delle procedure di gestione del personale, con riferimento, in particolare a:

⁴² Ove previsto dalla normativa applicabile in materia o ritenuto opportuno anche in relazione, ad esempio, a questioni legate al diritto del lavoro.

⁴³ Nonché "indiretta", ovvero legata alle conseguenze dell'emergenza e delle necessarie misure da adottare, anche con riferimento ai rischi psico sociali, legati allo stress lavoro correlato.

⁴⁴ Con riferimento, ad esempio, all'accesso alle sedi/cantieri aziendali, all'utilizzo di spazi/aree o attrezzature comuni, alla regolamentazione delle attività, in termini di tempistiche / turnazioni e modalità di svolgimento delle attività in sicurezza.

⁴⁵ Potranno essere definiti specifici controlli operativi, anche ad integrazione delle procedure/istruzioni interne già in essere in materia di sicurezza, ad esempio, con riferimento a:

- pulizia e sanificazione degli impianti di areazione;
- sanificazione e utilizzo di ambienti di lavoro (uffici, aree comuni, mense, aree ristoro, *etc.*);
- dotazione e utilizzo di DPI (mascherine, gel igienizzante, *etc.*);
- regolamentazione, sospensione o minimizzazione, delle attività in trasferta (tipologia e modalità di utilizzo dei mezzi di trasporto, *etc.*), tenendo in considerazione il rischio contagio durante il trasferimento o nel luogo di destinazione;
- la gestione degli appalti ex art. 26 e dei cantieri di cui al Titolo IV del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

- la regolamentazione delle visite mediche e degli esami diagnostici, dei casi sospetti o positivi, dei casi di fragilità prima del rientro a lavoro;
 - l'adozione di adeguate misure per la minimizzazione del rischio contagio del lavoratore sottoposto a visita/esami diagnostici o strumentali;
 - il coinvolgimento e la partecipazione del *MC*, per gli aspetti di competenza, nelle diverse fasi del processo di gestione dell'emergenza, anche in relazione alla gestione dei casi sospetti, positivi o delle situazioni di fragilità, ovvero per la ricostruzione della catena dei contatti;
 - eventuali prescrizioni o limitazioni alle attività lavorative del personale in condizioni di fragilità congenita o acquisita;
- le necessarie attività di comunicazione, informazione/formazione e addestramento in accordo a quanto stabilito dal processo di valutazione dei rischi specifica e dalla normativa cogente in materia;
 - l'istituzione di un *Comitato Crisi* dedicato alla gestione dell'emergenza, con il coinvolgimento del *RLS* e delle Organizzazioni Sindacali⁴⁶, in possesso delle necessarie competenze di natura tecnica e organizzativa e a cui siano assegnate adeguate risorse, responsabilità e autorità, avente il compito di⁴⁷:
 - verificare l'adeguatezza del protocollo aziendale anti-contagio e l'effettiva e concreta applicazione delle misure previste;
 - valutare la necessità e promuovere il costante aggiornamento del protocollo anti-contagio con riferimento sia alle novità legislative, sia ai nuovi accorgimenti tecnico-sanitari idonei a evitare la diffusione del virus;
 - prendere in esame, con il supporto del *RSPP* e del *MC*, eventuali incidenti, infortuni o quasi infortuni (casi sospetti), al fine di identificare le opportune azioni da porre in essere;
 - relazionare periodicamente il *Datore di Lavoro* e l'*Organismo di Vigilanza*⁴⁸ sulle azioni intraprese in adempimento alle normative applicabili e circa l'esito del monitoraggio svolto in ordine alla corretta attuazione delle misure stabilite;
 - la tracciabilità delle diverse fasi del processo di gestione dell'emergenza epidemica, ovvero la conservazione di tutta la documentazione attestante l'espletamento delle attività previste dal presente processo e delle decisioni assunte dal *Datore di Lavoro/Delegato*.

▪ **Verifica e azioni correttive**

▪ *Analisi degli incidenti e infortuni (Std 3A)*

Il *Delegato del Datore di Lavoro*, in collaborazione con il *RSPP* e il *MC*, assicura:

- la segnalazione, rilevazione, investigazione interna degli incidenti, infortuni e delle malattie professionali al fine determinare le deficienze che possono causare, anche indirettamente, il verificarsi di incidenti, nonché per l'analisi delle cause e l'identificazione e gestione delle azioni correttive, preventive e di miglioramento continuo dei livelli di salute e sicurezza dei lavoratori;

⁴⁶ Secondo le modalità previste dalla normativa cogente in materia.

⁴⁷ Nello svolgimento dei propri compiti il *Comitato Crisi* può avvalersi della collaborazione del *Delegato* e delle funzioni aziendali competenti.

⁴⁸ Anche in occasione di riunioni periodiche dedicate, oggetto di pianificazione secondo una frequenza adeguata al livello di rischio in atto.

– la comunicazione tempestiva all’OdV del verificarsi di un incidente/infortunio, dei risultati delle relative indagini/analisi effettuate e delle azioni stabilite.

▪ **Audit interno (Std 3B)**

Il *Datore di Lavoro* assicura, anche avvalendosi della funzione *Internal Auditing* di Capogruppo ovvero di soggetti qualificati ed indipendenti, la conduzione di periodiche verifiche ispettive finalizzate a determinare se il Sistema sicurezza sia conforme ai requisiti stabiliti, sia correttamente attuato e mantenuto attivo. Il Programma degli *Audit* nonché gli esiti delle verifiche ispettive programmate nell’anno sono comunicati tempestivamente all’*Organismo di Vigilanza*.

▪ **Sistema disciplinare (Std 3C)**

Italia Turismo adotta e mantiene aggiornato un Sistema Disciplinare coerente con il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro di riferimento, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

È inoltre prevista una specifica modalità per tenere sotto controllo e sanzionare collaboratori esterni, appaltatori, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti con Italia Turismo, anche attraverso la previsione, nei contratti stipulati con tali controparti, di specifiche clausole applicative di dette sanzioni e/o risolutive in relazione alla violazione degli obblighi normativi previsti a loro carico ed alle modalità comportamentali ad essi trasferite dalla Società.

▪ **Riesame della Direzione**

▪ **Riesame (Std 4A)**

Il *Datore di Lavoro* assicura, anche per il tramite del *Delegato*, la conduzione su base annuale di almeno una riunione di Riesame del Sistema Sicurezza, finalizzata a valutarne l’adeguatezza, l’efficacia e le possibilità di miglioramento. Durante le riunioni di Riesame sono analizzate le prestazioni degli elementi del Sistema e lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dal Modello e dalla normativa in materia.

Allegato alla Parte Speciale – Allineamento degli *standard* di controllo rispetto a quanto previsto dall’art. 30 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

Gestione e diffusione delle informazioni privilegiate

Gestione e diffusione delle Informazioni Privilegiate

Responsabile di processo

Amministratore Unico, Responsabili di funzione

Elementi di controllo

- Italia Turismo garantisce il rispetto della massima riservatezza e confidenzialità delle informazioni privilegiate riguardanti il Gruppo, al fine di evitare che la comunicazione dei documenti e delle informazioni privilegiate possa avvenire in forma selettiva. Esse, pertanto, avverranno conformemente alle norme legislative e regolamentari applicabili, anche mediante, per quanto applicabile, il rispetto di opportuni presidi predisposti dalle Funzioni competenti di Capogruppo⁴⁹;
- Italia Turismo assicura la riservatezza delle informazioni privilegiate mediante l'adozione di misure di confidenzialità volte a garantire la sicurezza organizzativa, fisica e logica delle informazioni stesse. Particolare attenzione deve essere posta nella trasmissione *all'Amministratore Unico* e *al Collegio Sindacale* della documentazione propedeutica alla tenuta delle riunioni consiliari e/o dei vari comitati. A tale riguardo deve di norma essere evitata la trasmissione a mezzo fax o l'utilizzo di altri strumenti o modalità non idonei a garantire la massima riservatezza; analoga cautela deve essere utilizzata, nell'ambito di operazioni di carattere straordinario, nello scambio di informazioni e/o di documentazione con i soggetti che svolgono il ruolo di consulenti o *advisor* nelle operazioni stesse;
- alla gestione delle informazioni privilegiate e delle informazioni rilevanti, nonché alla tenuta del registro delle persone che ne hanno accesso, è preposta, una Funzione dedicata di Capogruppo;
- per la diffusione delle informazioni privilegiate sono garantiti adeguati passaggi autorizzativi e di controllo con riferimento ai comunicati stampa e comunicati al mercato;
- per accedere a Informazioni Privilegiate o a informazioni comunque confidenziali i soggetti esterni al Gruppo devono previamente sottoscrivere un *confidentiality agreement*; in tale circostanza, i soggetti devono, inoltre, essere iscritti nell'elenco delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate;
- la documentazione cartacea ed elettronica contenente Informazioni Privilegiate o informazioni comunque confidenziali deve essere custodita e archiviata con la massima diligenza, in modo da evitare che soggetti non autorizzati possano avere accesso alla stessa e, al contempo, da assicurare la tracciabilità delle attività;
- il carattere "confidenziale" dei documenti cartacei e/o elettronici deve essere inoltre evidenziato apponendo la dicitura "riservato" o analoga, utilizzando apposite buste o altro contenitore chiuso per la loro circolazione;
- ai membri degli organi di amministrazione, direzione e controllo e i dipendenti della Società, nonché a tutti i soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale, hanno accesso in modo permanente o occasionale a Informazioni Privilegiate è fatto divieto di acquistare, vendere o compiere altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari del Gruppo, utilizzando le Informazioni Privilegiate, raccomandare o indurre altri, sulla base di Informazioni Privilegiate, al compimento di talune delle operazioni indicate al punto precedente;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, anche secondo quanto stabilito dalla normativa interna in materia di *Whistleblowing*, il *Vertice Aziendale* e i dipendenti delle Funzioni aziendali a rischio sono tenuti a comunicare, sistematicamente, all'*Organismo di Vigilanza* fatti e/o comportamenti sintomatici di operazioni di *market abuse*. Conseguentemente, l'*OdV* ha l'obbligo di riferire, tempestivamente,

⁴⁹ Per un maggiore dettaglio si rinvia alla procedura ed alle istruzioni operative di Gruppo specificamente emanate.

all'organo dirigente e/o di controllo le situazioni che possono integrare un illecito, ai fini delle iniziative e dei provvedimenti di rispettiva competenza.

Il *Referente di Contratto di Servizio*, ovvero l'*Amministratore Unico*, garantisce la verifica delle attività espletate dalla Capogruppo.

5. Formazione del personale

La Società assicura il costante aggiornamento della formazione di tutto il personale di Italia Turismo, con particolare riguardo alle risorse coinvolte nelle attività ed aree sensibili identificate, sui contenuti del Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 e del Piano della Prevenzione della Corruzione ex Legge n. 190/2012 adottati dalla Società, sui relativi elementi di controllo definiti e la normativa interna di riferimento, attraverso:

- l'analisi dei fabbisogni informativi e formativi di tutte le risorse interne ed esterne coinvolte nelle aree a rischio;
- la progettazione e la realizzazione di specifici percorsi formativi;
- la verifica di apprendimento della formazione erogata e di efficacia del modello formativo adottato.

6. Internal audit

L'*Organismo di Vigilanza* è tenuto a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello predisposto da Italia Turismo; a tal fine assicura, anche per il tramite dell'*Internal Audit* di Capogruppo, la programmazione ed attuazione, da parte di auditor qualificati, indipendenti ed in possesso di adeguate conoscenze dei processi e dell'organizzazione della Società, di attività di verifica ispettiva interna finalizzate alla valutazione del rispetto degli elementi di controllo definiti, oggetto di comunicazione all'*Amministratore Unico*, all'*Organismo di Vigilanza*, al *RPCT* e alle funzioni interessate.