



---

*“Misure integrative di prevenzione della  
corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2-bis,  
della L. n. 190/2012””*

*Addendum al Modello di Organizzazione,  
Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01*

*Triennio 2023-2026*

---

## INDICE

1.	PREMESSA.....	3
2.	QUADRO NORMATIVO .....	4
a)	<i>La Legge 190/2012 .....</i>	<b>4</b>
b)	<i>Il rischio di corruzione nello spirito della L. 190/2012 .....</i>	<b>6</b>
c)	<i>I reati ricompresi nella 190/2012, rinvio all'All. 1 .....</i>	<b>7</b>
3.	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E DEL CONTESTO INTERNO .....	8
a)	<i>Profilo di ITA AIRWAYS – analisi del contesto interno.....</i>	<b>8</b>
b)	<i>Analisi del contesto esterno .....</i>	<b>10</b>
4.	OBIETTIVI E STRUTTURA DELLE MISURE INTEGRATIVE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA .....	12
a)	<i>Unitarietà e integrazione del sistema di controllo interno .....</i>	<b>12</b>
b)	<i>Soggetti coinvolti .....</i>	<b>13</b>
c)	<i>Metodo del c.d. Risk Management .....</i>	<b>15</b>
d)	<i>Mappatura delle aree di rischio e dei processi – analisi del contesto interno.....</i>	<b>16</b>
5.	TRATTAMENTO DEL RISCHIO MEDIANTE LA PREVISIONE DI MISURE OBBLIGATORIE GENERALI E FACOLTATIVE ULTERIORI .....	19
a)	<i>Codice Etico e sistema disciplinare .....</i>	<b>19</b>
b)	<i>Formazione del personale .....</i>	<b>20</b>
a)	<i>misure in materia di conflitto di interessi;.....</i>	<b>21</b>
b)	<i>misure in materia di inconfiribilità e incompatibilità; .....</i>	<b>21</b>
c)	<i>misure in materia di pantouflage; .....</i>	<b>21</b>
d)	<i>misure in materia di whistleblowing; .....</i>	<b>21</b>
e)	<i>misure in materia di omaggistica, ospitalità e spese di rappresentanza; .....</i>	<b>21</b>
f)	<i>misure in materia di sponsorizzazioni; .....</i>	<b>21</b>
6.	MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	22
A.	COMMUNICATION & INSTITUTIONAL RELATIONS .....	22
B.	MARKETING.....	25
C.	PROCUREMENT, PROPERTY & FACILITY MANAGEMENT .....	26
D.	HUMAN RESOURCES .....	28
E.	AIRLINE OPERATIONS.....	32
F.	FLEET, NETWORK & ALLIANCES .....	36
G.	LEGAL & COMPLIANCE.....	37
H.	CORPORATE COMMUNICATION.....	41

I.	COMMERCIAL.....	42
J.	ADMINISTRATION, FINANCE & CONTROL .....	45
7.	MONITORAGGIO E RIESAME .....	47
8.	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA .....	48
a)	<i>Il D.Lgs. 33/2013</i> .....	<b>48</b>
b)	<i>Gli adempimenti in materia di trasparenza di ITA AIRWAYS</i> .....	<b>49</b>
c)	<i>Misure per assicurare l'accesso civico</i> .....	<b>50</b>
d)	<i>Misure per la promozione della Trasparenza</i> .....	<b>50</b>

## 1. PREMESSA

Italia Trasporto Aereo S.p.A. (di seguito “**ITA AIRWAYS**” o la “**Società**”), ITA AIRWAYS ha predisposto un protocollo di azione finalizzato alla integrazione del c.d. Modello 231 attualmente vigente nella Società con misure integrative idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità, in ossequio con le finalità della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (di seguito anche la “**L. 190/2012**”).

Tenuto conto, in particolare, delle previsioni di cui alla Determina ANAC 1134/2017 (come ulteriormente riprese con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 di cui alla Delibera n. 7 del 17.01.2023, di seguito “**PNA**”), nonché della natura giuridica della Società come “*in controllo pubblico*”, ITA AIRWAYS è tenuta ai sensi dell’art. 2-bis co. 2, lett. b) del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (di seguito “**D.lgs. 33/2013**”), all’osservanza degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni ivi regolamentati.

Con il presente documento, la Società si dota di specifiche ““Misure integrative di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2-bis, della L. n. 190/2012”” (di seguito anche “**Misure Integrative Anticorruzione e Trasparenza**”, quale specifico e ulteriore presidio contro i fenomeni corruttivi, in un sistema integrato con i presidi volti a mitigare i rischi derivanti dai c.d. illeciti-presupposto 231.

In tal modo, ITA AIRWAYS dispone di un documento unitario e sistematico che comprende, in modo analitico e integrato, anche le aree a rischio, le attività sensibili, i processi aziendali e i reati individuati nella L. 190/2012 astrattamente ipotizzabili in connessione con detti processi, definendo le misure di controllo volte a mitigare il rischio di commissione di tali illeciti.

Parallelamente, la Società assegna alla funzione Legal & Compliance la responsabilità in materia di c.d. Anticorruzione con il compito di verificare – al pari di quanto svolto dall’Organismo di Vigilanza,

segnatamente al proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex. D.lgs. 231/2001 (di seguito il “**Modello 231**”), e comunque in una logica di stretto coordinamento – che le presenti Misure Integrative Anticorruzione e Trasparenza siano costantemente attuate e rispettato il quadro dei presidi nelle medesime identificati.

## **2. QUADRO NORMATIVO**

### *a) La Legge 190/2012*

La L.190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” si iscrive nel più ampio quadro dei provvedimenti normativi finalizzati alla lotta alla corruzione, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale.

L’adeguamento normativo nazionale è l’esito di un percorso normativo internazionale che ha condotto all’attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110.

In ambito nazionale, la L. 190/2012 ha investito l’ANAC e gli altri organi incaricati del compito di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

All’ANAC sono stati affidati anche i compiti di approvazione del PNA e di esercitare la vigilanza e il controllo sull’effettiva applicazione ed efficacia delle misure anticorruzione adottate dalle Pubbliche Amministrazioni, in conformità a quanto previsto dalle nuove disposizioni di legge.

L’approvazione e l’attuazione della legge anticorruzione ha dunque rappresentato per l’Italia l’occasione di allinearsi alle migliori prassi internazionali, introducendo nel nostro ordinamento nuovi strumenti diretti a rafforzare le politiche di prevenzione e contrasto della corruzione nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l’Italia fa parte, in particolare:

- il GRECO (Groupe d’Etats contre la Corruption) del Consiglio d’Europa;
- il WGB (Working Group on Bribery) dell’OCSE (Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico);
- l’IRG (Implementation Review Group) per l’implementazione della Convenzione contro la corruzione delle Nazioni Unite.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con l'adozione dei seguenti decreti attuativi:

- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (di seguito anche **“PNRR”**) e per l'efficienza della giustizia”*

Recentemente, inoltre, è stato approvato il Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* (di seguito **“D.lgs. 97/2016”**) che ha apportato diverse modifiche in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza. La principale riguarda l'introduzione del nuovo art. 2-bis il quale disciplina l'“Ambito soggettivo di applicazione” delle disposizioni dell'intero Decreto, tanto quelle relative all'accesso civico generalizzato, quanto quelle relative agli obblighi di pubblicazione.

Con l'obiettivo di fornire indicazioni riguardo all'attuazione delle suddette normative, inoltre, l'ANAC ha emanato una serie di linee guida che suggeriscono e chiariscono dubbi interpretativi della norma e degli adempimenti a cui devono sottostare i destinatari della L. 190/2012 e del D.lgs. 33/2013; nello specifico, si fa riferimento alle ultime disposizione emanate con Delibera n. 11341/2017 e poi riprese nei piani nazionali anticorruzione e da ultimo nel PNA 2022 (di seguito le **“Linee Guida ANAC”**), nella prospettiva del rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR.

*Medio tempore*, infatti, con il d.l. 80/2021 il legislatore ha perseguito l'obiettivo, coerentemente con quanto più volte evidenziato dall'ANAC, di favorire la sistematizzazione e il coordinamento tra gli strumenti di analisi e gestione dei rischi (come, ad esempio, il Modello 231) evidenziando

l'importanza della loro integrazione e, quindi, della pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza in un documento di programmazione unitario.

***b) Il rischio di corruzione nello spirito della L. 190/2012***

Il concetto di corruzione da prendere a riferimento per la definizione delle presenti Misure Integrative Anticorruzione e Trasparenza ha un'accezione ampia, comprendendo le diverse situazioni in cui è riscontrabile l'abuso del potere o della funzione affidata a soggetti operanti nella Società al fine illecito di ottenere vantaggi privati.

Le disposizioni contenute nella L.190/2012 comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del Codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si rilevi un malfunzionamento dell'ente a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa o dell'attività di interesse pubblico *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Inoltre, nello spirito della L. 190/2012 il D.lgs. 33/2013 è considerato ulteriore strumento rilevante per operare in maniera eticamente corretta e, contestualmente, per perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando la responsabilità verso i cittadini/utenti, anche attraverso specifiche azioni di sensibilizzazione.

Le principali misure di prevenzione della corruzione, previste dalla L. 190/2012, riguardano, ad esempio:

- inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico (cfr. Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39);
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (cfr. D.lgs. 39/2013);
- patti di integrità negli affidamenti (art. 1, comma 17, L. 190/2012)

E, inoltre:

- mobilità del personale addetto alle aree a rischio di corruzione (rotazione del personale);
- astensione in caso di conflitto di interesse;
- formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblowing*).

*c) I reati ricompresi nella 190/2012, rinvio all'All. 1*

Di seguito si fornisce l'elencazione dei reati rilevanti ai sensi della L. 190/2012:

- Peculato (art. 314 c.p.);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.);
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 316-ter c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321 e 322 bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art.319-quater c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio (art. 325 c.p.);
- Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
- Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
- Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334 c.p.);
- Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis).

Si elencano di seguito ulteriori ipotesi delittuose a sfondo corruttivo

- Intralcio alla giustizia (art. 377 c.p.);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.);
- Truffa aggravata ai danni dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, co. 2, n.1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);
- Autoriciclaggio (art. 648 ter, n. 1, c.p.).

Ai fini di un adeguato approfondimento delle singole fattispecie di reato rilevanti contenute all'interno degli articoli che precedono si rimanda all'Allegato 1 – Illustrazione dei reati *ex* L. 190/2012 in cui vengono illustrati, da un punto di vista strettamente giuridico, gli elementi costitutivi dei singoli reati in oggetto.

### **3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E DEL CONTESTO INTERNO**

#### ***a) Profilo di ITA AIRWAYS – analisi del contesto interno***

ITA AIRWAYS è stata costituita in data 11/11/2020 e ha avviato la propria operatività aziendale in data 15/10/2021. È la compagnia aerea di bandiera italiana, attualmente partecipata al 100% dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (di seguito “MEF”). ITA AIRWAYS agisce in regime di diritto privato perseguendo obiettivi di natura commerciale e industriale aventi ad oggetto l'esercizio dell'attività di impresa nel settore del trasporto aereo di persone e merci.

La *mission* della Società è quella di costruire un *full service carrier leader* nel traffico da e per l'Italia, con processi e soluzioni sostenibili, anche da un punto di vista ambientale ed economico, orientate al cliente che consentano di valorizzare tutto il potenziale del mercato *travel* e turismo.

ITA AIRWAYS adotta un approccio *data-driven* e una organizzazione di tipo *lean*, le cui fondamenta poggiano sull'analisi e comprensione dei dati e sul valore del proprio capitale umano che lavora in modalità agile per rispondere velocemente alle esigenze dei propri clienti, attraverso l'impegno costante ad operare con la massima trasparenza, integrità e nel pieno rispetto delle leggi.

Alla luce della propria struttura organizzativa e delle attività svolte, la Società, nel privilegiare il c.d. “sistema tradizionale” ha fondato il proprio sistema di governo societario su alcuni principi cardine, quali il ruolo centrale attribuito al Consiglio di Amministrazione, la corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse, la trasparenza nella comunicazione delle scelte di gestione societaria e l'efficienza del proprio sistema di controllo interno. Invero, i valori di lealtà, onestà e professionalità, i principi e le regole di comportamento sono ripresi e declinati puntualmente nel Codice Etico della Società a cui si rimanda.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società e, in particolare, esercita la funzione di supervisione strategica ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuno per l'attuazione ed il raggiungimento dell'oggetto sociale.



Il Collegio Sindacale è l'organo avente funzioni di vigilanza sull'osservanza della legge e dello Statuto nonché di controllo sulla gestione. Lo stesso non ha, invece, la funzione di controllo legale dei conti, che spetta ad una Società di Revisione, iscritta nell'apposito registro.

Il Consiglio di Amministrazione può istituire i seguenti Comitati:

- Comitato Controllo e Rischi;
- Comitato Remunerazione e Nomine;
- Comitato Parti Correlate;
- Comitato Sostenibilità e Scenari.

I Comitati summenzionati non esercitano potere decisionale, ma svolgono un ruolo consultivo nei confronti del Consiglio di Amministrazione, emettendo opinioni e fornendo il loro parere non vincolante sulle aree di competenza.

Il sistema di controllo interno di ITA AIRWAYS si compone di tutte le regole, le procedure e le strutture organizzative volte ad assicurare il corretto funzionamento ed il buon andamento della Società e a garantire:

- l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali;
- l'adeguato controllo dei rischi attuali e prospettici;
- la tempestività del sistema di *reporting* delle informazioni aziendali;
- l'attendibilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- la salvaguardia del patrimonio, anche in un'ottica di medio-lungo periodo;
- la conformità dell'attività dell'impresa alla normativa vigente, alle direttive e alle procedure aziendali.

Il sistema di controllo interno della Società considera i rischi ed i controlli in una logica integrata e sinergica, mantenendo come fondamento la puntuale identificazione delle responsabilità dei vari attori coinvolti e soprattutto l'implementazione di adeguati e strutturati meccanismi di gestione del rischio in linea con gli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione.

La responsabilità dell'assetto e della gestione del sistema di controllo interno compete al *top management* che riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione sullo stato del sistema e su tematiche specifiche che hanno rilevanza nell'ambito delle attività svolte.

I vertici aziendali assicurano, quindi, l'adeguatezza e l'efficienza del Sistema di Controllo Interno adottando, nel caso, tutte le misure necessarie affinché le diverse componenti della struttura organizzativa aziendale siano funzionali ed affidabili.

Peraltro, il Consiglio di Amministrazione si avvale delle funzioni aziendali preposte; nello specifico:

- Legal & Compliance;
- Enterprise Risk Management;
- Internal Audit.

La funzione Legal & Compliance si occupa, *inter alia*, di controllare e valutare l'adeguatezza, il rispetto e l'efficace attuazione delle procedure interne, al fine di prevenire e individuare le ipotesi di mancata osservanza degli obblighi posti dalle disposizioni applicabili alla Società (rischio di non conformità).

La funzione di Enterprise Risk Management collabora alla definizione del sistema di gestione del rischio, garantendone il funzionamento e verifica il rispetto, l'adeguatezza e l'efficacia delle misure prese per rimediare alle carenze riscontrate nel sistema di gestione del rischio.

La funzione di Internal Audit è la funzione di controllo di terzo livello che ha la responsabilità di fornire una valutazione indipendente sull'efficacia e sull'efficienza del Sistema dei Controlli Interni e, quindi, in merito all'effettivo funzionamento dei controlli disegnati per garantire il corretto svolgimento dei processi.

#### ***b) Analisi del contesto esterno***

L'obiettivo di ITA Airways è quello di creare un vettore aereo efficiente, innovativo, che diventi il punto di riferimento nel garantire all'Italia una connettività di qualità sia con destinazioni internazionali, così da incentivare il turismo e il commercio con l'estero, sia all'interno del Paese, sfruttando anche la mobilità integrata. ITA AIRWAYS mette al centro della propria strategia il miglior servizio ai clienti (attraverso una forte digitalizzazione di processi che assicurino una esperienza best in class e servizi personalizzati), coniugato alla sostenibilità, declinata nel suo aspetto ambientale (nuovi aerei green e tecnologicamente avanzati, utilizzo di carburanti sostenibili), sociale (uguaglianza e inclusione per una compagnia gender less) e di governance (integrazione della sostenibilità nelle strategie e nei processi interni).

ITA Airways si doterà di una flotta moderna ed environmental-friendly che includerà tecnologie all'avanguardia per ottimizzare efficienza e qualità dell'offerta e ridurre significativamente l'impatto

ambientale. All'avvio delle proprie attività, ITA Airways opererà con una flotta di 52 aerei di cui 7 wide body e 45 narrow body. Già nel 2022 la flotta crescerà fino a 78 aeromobili (+26 sul 2021) di cui 13 wide body (+6 sul 2021) e 65 narrow body (+20 sul 2021). Dal 2022 è previsto l'inizio dell'inserimento in flotta degli aeromobili di nuova generazione che sostituiranno progressivamente i velivoli di vecchia tecnologia. A fine 2025 la flotta crescerà sino a 105 aerei (23 wide body e 82 narrow body) con il 75% degli aeromobili di nuova generazione. ITA Airways focalizzerà la propria attività sull'hub di Roma Fiumicino e sull'aeroporto di Milano Linate, dove si posizionerà come la compagnia aerea di riferimento per il traffico business e leisure. All'avvio delle attività, la compagnia servirà 44 destinazioni con 59 rotte che saliranno a 74 destinazioni e 89 rotte nel 2025, a conclusione del processo di ribilanciamento dei voli verso il settore del lungo raggio, contribuendo così all'obiettivo di colmare il gap di connettività del Paese. Sostenibilità e digitalizzazione sono due elementi fondanti della strategia industriale di ITA Airways.

Verranno implementate una serie di azioni in tema di riduzione dell'impatto ambientale, di promozione di una cultura inclusiva e di integrazione della sostenibilità nelle strategie e nei processi interni, al fine di realizzare ambiziosi obiettivi di ESG che permetteranno a ITA Airways di essere la compagnia più green d'Europa, gender-less e meritocratica.

ITA AIRWAYS punterà con forza sulla digitalizzazione, perciò sono previsti consistenti investimenti in sistemi e piattaforme digitali per garantire al cliente una esperienza di viaggio di qualità, quale elemento distintivo dell'offerta e per sviluppare un'azienda data driven con un'organizzazione flessibile e snella le cui fondamenta poggiano sull'analisi e comprensione dei dati e sul valore del proprio capitale umano.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

È opportuno che ITA utilizzi dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder. Le informazioni possono essere ricavate da fonti diverse, esterne ed interne alla Società e potrebbero confluire in banche dati digitali, comuni ed interoperabili, a disposizione delle Società dello stesso territorio o settore d'intervento.

La scelta dei dati da utilizzare per realizzare l'analisi del contesto esterno deve essere ispirata a due criteri fondamentali: a) la rilevanza degli stessi rispetto alle caratteristiche del territorio o del settore;

b) il bilanciamento delle esigenze di completezza e sintesi, dal momento che ITA dovrebbe reperire e analizzare esclusivamente i dati e le informazioni utili ad inquadrare il fenomeno corruttivo all'interno del territorio o del settore di intervento. In altri termini, è importante selezionare ed analizzare le informazioni e i dati in maniera non acritica ma funzionale alla realizzazione delle fasi di identificazione e analisi degli eventi rischiosi nonché di individuazione e programmazione delle misure specifiche di prevenzione.

A tal fine può rivelarsi utile fornire evidenza specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla rilevazione di aree di rischio da esaminare prioritariamente, alla identificazione di nuovi eventi rischiosi, alla elaborazione di misure di prevenzione specifiche.

Infine, l'analisi di contesto può beneficiare di attività di collaborazione tra Società che operano in uno stesso territorio o nello stesso settore e che potrebbero disporre di risorse e capacità di acquisizione e analisi dei dati diverse, realizzando in tal modo economie di scala, e producendo analisi congiunte. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, co. 6, della l. 190/2012, le Prefetture territorialmente competenti possono fornire, su richiesta degli enti locali, un supporto tecnico e informativo anche nell'ambito della consueta collaborazione con detti enti. Analogamente, anche le "zone omogenee" delle città metropolitane, possono rappresentare un utile riferimento per i comuni del territorio ai fini dell'analisi del contesto esterno, così come le Province possono fornire un supporto agli enti locali che ricadono nel relativo ambito territoriale (cfr. parte speciale del PNA 2016, Approfondimento I, "Piccoli Comuni")

#### **4. OBIETTIVI E STRUTTURA DELLE MISURE INTEGRATIVE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

##### ***a) Unitarietà e integrazione del sistema di controllo interno***

Tenuto conto delle peculiari caratteristiche della Società, ITA AIRWAYS adotta le presenti Misure Integrative Anticorruzione e Trasparenza del Modello 231 corredandolo di un documento dedicato all'analisi di rischio-reato in coerenza con le finalità di cui alla L. 190/2012 e al D.lgs. 33/2013, al fine di adempiere a quanto previsto dalle Linee Guida ANAC. Le Misure in questione costituiscono parte integrate del Modello 231 e si configura come strumento per individuare l'esposizione al rischio reato e gli ambiti in cui è necessario che la Società intervenga per garantire un sistema di controllo adeguato.

La Società è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri *stakeholder* e del lavoro dei propri dipendenti ed è consapevole dell'importanza di dotarsi di

un sistema di gestione del rischio aggiornato e idoneo e intercettare ed evitare la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti e *partner* commerciali.

ITA AIRWAYS dispone quindi di un sistema di prevenzione e controllo interno unitario e integrato costituito dall'insieme delle regole, strutture organizzative e procedure che mirano ad assicurare il corretto funzionamento ed il buon andamento dell'impresa, e in particolare da:

- Codice Etico;
- Modello 231;
- Procedure aziendali;
- Sistema di deleghe e poteri.

#### ***b) Soggetti coinvolti***

Il presente documento definisce una serie di obblighi e di misure, ivi inclusi quelli in tema di trasparenza, che coinvolgono l'intera struttura aziendale.

Coerentemente con quanto osservato dall'ANAC, nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo all'Incaricato, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società – ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e delle proprie mansioni ed incarichi svolti a qualsiasi titolo per conto della Società – sono, dunque, tenuti a rispettare rigorosamente le prescrizioni delle presenti Misure Integrative Anticorruzione e Trasparenza e il Codice Etico, nonché ad evitare comportamenti, anche omissivi, tali da impedire od ostacolare il rispetto della normativa e i controlli relativi alla sua applicazione da parte dell'Incaricato al rispetto e al monitoraggio degli adempimenti in materia di anticorruzione e di trasparenza designato dalla Società.

Nel seguito, dunque, una sintesi dei compiti/responsabilità dei principali soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ITA AIRWAYS.

- Consiglio di Amministrazione:
  - individua l'incaricato al rispetto e al monitoraggio degli adempimenti in materia di anticorruzione e di trasparenza (i.e.: funzione Legal & Compliance o il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza);

- adotta le Misure Integrative Anticorruzione e Trasparenza;
  - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e in ambito trasparenza;
  - riceve, con cadenza almeno annuale le relazioni nelle materie dell'anticorruzione (ambito L. 190/2012) e trasparenza (ambito D. Lgs. 33/2013) dalla funzione preposta, adottando le azioni più opportune;
  - è il titolare del potere sostitutivo in relazione all'accesso civico;
  - partecipa al processo di gestione del rischio corruzione per individuare le misure di prevenzione;
  - osserva le misure contenute nel presente documento.
- Collegio Sindacale: i Sindaci:
    - partecipano al processo di gestione del rischio corruzione ed operano in base ai compiti di cui al codice civile;
    - osservano le misure contenute nel presente documento.
  - Incaricato al rispetto e al monitoraggio degli adempimenti in materia di anticorruzione e di trasparenza (di seguito l'“**Incaricato**”).

In considerazione della stretta connessione tra i principi di controllo adottati nel Modello 231 e con le presenti Misure Integrative Anticorruzione e Trasparenza, le attività dell'Incaricato devono essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'Organismo di Vigilanza, così svolgendo un'attività di verifica sinergica e complementare, nei rispettivi ambiti di competenza.

L'Incaricato può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa.

All'Incaricato sono riconosciuti poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune, di seguito si riportano i compiti:

- elaborazione/aggiornamento del documento di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che viene approvato dal CdA;
- definizione del piano di formazione unitamente all'O.d.V., per quanto di interesse;
- individuazione del personale da inserire nel piano di formazione;
- *reporting* al CdA con cadenza annuale anche al Collegio sindacale e all'Organismo di Vigilanza;

- vigilanza sul rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 (Inconferibilità e incompatibilità);
- collaborazione con l'Organismo di Vigilanza ai fini della diffusione della conoscenza e del monitoraggio sull'attuazione del Codice Etico.

Inoltre, con particolare riferimento alla trasparenza, l'Incaricato:

- svolge ed effettua una costante attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione, con cadenza almeno semestrale;
- segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al Consiglio di Amministrazione, all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs.231/2001, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune.

Ai Dirigenti responsabili delle aree a rischio corruzione sono attribuite le seguenti responsabilità:

- svolgono attività informativa nei confronti dell'Incaricato sulle eventuali criticità/violazioni riscontrate (in ambito Anticorruzione e Trasparenza),
- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando con l'Incaricato per individuare le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice Etico e l'attuazione delle misure di prevenzione individuate;
- adottano le misure finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali
- l'applicazione di eventuali procedimenti disciplinari;
- verificano e garantiscono l'esattezza, completezza e il tempestivo aggiornamento
- dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

I Dipendenti e collaboratori esterni partecipano al processo di gestione del rischio osservando le misure contenute nella presente Sezione aggiuntiva anticorruzione e trasparenza e nei documenti ad esso collegati (ad es. Codice Etico, Procedure, ecc.), segnalando eventuali situazioni d'illecito e casi di conflitto di interesse che li riguardino al proprio responsabile, ed in ogni caso all'Incaricato.

### **c) Metodo del c.d. *Risk Management***

Nella presente Sezione aggiuntiva anticorruzione e trasparenza sono individuate le aree e le attività aziendali nel cui ambito possono essere potenzialmente commessi i reati di corruzione previsti dalla L. 190/2012. Questi emergono non soltanto considerando il contesto interno ed esterno in cui opera

ITA AIRWAYS, ma anche mediante consultazione e confronto tra i vari soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca.

La mappatura delle attività a rischio reato contempla:

- Area a rischio di corruzione e attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione di fatti corruttivi e di *mala gestio*;
- Attività e processi sensibili in cui risiedono gli strumenti per la commissione del reato;
- Direzioni/Funzioni aziendali interessate: Direzioni/Uffici/Soggetti che per procura/deleghe o per responsabilità nella gestione della specifica attività sensibile identificata, potrebbero avere gli strumenti per commettere i reati;
- Punti di controllo e presidi integrati o aggiuntivi rispetto a quelli individuati nella Parte Speciale del Modello 231 adottato dalla Società;
- Reati potenzialmente rilevanti associabili alla realtà di ITA AIRWAYS.

***d) Mappatura delle aree di rischio e dei processi – analisi del contesto interno***

Sulla base delle attività specifiche proprie dell'operatività della Società sono state identificate le aree a rischio applicabili alla realtà di ITA AIRWAYS e quindi comprensive di aree a rischio ulteriori rispetto a quelle inizialmente identificate dall'allegato 2 del PNA approvato con delibera n.72/2013.

Di seguito si riporta l'elenco delle aree a rischio con le relative attività aziendali nel cui ambito possono manifestarsi fenomeni corruttivi e di *mala gestio*.



N.	AREE A RISCHIO	ATTIVITÀ SENSIBILI
A	<b>COMMUNICATION &amp; INSTITUTIONAL RELATIONS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Partecipazione ad eventi/incontri con soggetti appartenenti ad enti di governo centrale e/o locale e con soggetti appartenenti alle istituzioni pubbliche</li> <li>2. Richiesta e ottenimento di autorizzazioni</li> <li>3. Richiesta, ottenimento e gestione di fondi e finanziamenti pubblici</li> <li>4. Gestione delle consulenze</li> </ol>
B	<b>MARKETING</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sviluppo di <i>brand</i> ed immagini</li> <li>2. Gestione dei rapporti con agenzie pubblicitarie</li> <li>3. Sponsorizzazioni e omaggistica</li> </ol>
C	<b>PROCUREMENT, PROPERTY &amp; FACILITY MANAGEMENT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Qualifica, valutazione e monitoraggio dei fornitori</li> <li>2. Assegnazione e gestione dei contratti per l'acquisizione di beni, servizi e lavori</li> </ol>
D	<b>HUMAN RESOURCES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selezione, assunzione e gestione del personale</li> <li>2. Sviluppo e formazione del personale</li> <li>3. Definizione, attuazione e valutazione delle politiche di incentivazione del personale</li> <li>4. Gestione delle note e rimborsi spese</li> <li>5. Gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali</li> </ol>
E	<b>AIRLINE OPERATIONS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione dei rapporti con enti pubblici (es., Enti locali, gestori aereoportuali, ecc.)</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Gestione delle visite ispettive da parte di ENAC</li> <li>3. Gestione delle tasse aeroportuali</li> <li>4. Gestione dei rapporti con le autorità internazionali per visite ispettive sugli aeromobili</li> <li>5. Gestione dei rapporti con ENAC per il rilascio delle licenze e la gestione delle autorizzazioni</li> <li>6. Pianificazione e programmazione dei Turni del Personale Navigante e di Terra</li> <li>7. Selezione e assunzione del personale navigante</li> </ol>
<b>F</b>	<b>FLEET, NETWORK &amp; ALLIANCES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assegnazione e gestione degli slot</li> <li>2. Gestione della flotta</li> </ol>
<b>G</b>	<b>LEGAL &amp; COMPLIANCE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione della contrattualistica</li> <li>2. Gestione del contenzioso giudiziale e della eventuale definizione stragiudiziale</li> <li>3. Sponsorizzazioni e omaggistica</li> <li>4. Gestione e registrazione di brand, immagini, brevetti e disegni</li> </ol>
<b>H</b>	<b>CORPORATE COMMUNICATION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione dei rapporti con i media e con la stampa</li> <li>2. Gestione dei rapporti con agenzie di comunicazione ed editoriali</li> </ol>
<b>I</b>	<b>COMMERCIAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione e monitoraggio delle vendite B2C e B2B (Distributori esterni, TMC, OLTA, tour operator, ecc.)</li> <li>2. Gestione della deregolamentazione tariffaria</li> <li>3. Gestione dei servizi Cargo</li> </ol>

		<b>4. Sviluppo e gestione dei programmi di <i>loyalty</i></b>
<b>J</b>	<b>ADMINISTRATION, FINANCE &amp; CONTROL</b>	<b>1. Gestione dei rapporti con le Autorità Doganali</b> <b>2. Gestione degli adempimenti tributari</b> <b>3. Gestione della tesoreria</b> <b>4. Definizione, approvazione e revisione del budget aziendale</b>

## 5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO MEDIANTE LA PREVISIONE DI MISURE OBBLIGATORIE GENERALI E FACOLTATIVE ULTERIORI

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, la Società ha individuato le misure di prevenzione, obbligatorie o ulteriori, da attuare.

### *a) Codice Etico e sistema disciplinare*

ITA AIRWAYS ha adottato un Codice Etico che esplicita i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della sua attività, compresi i consulenti e/o collaboratori esterni comunque denominati.

Il Codice Etico rappresenta lo strumento tramite il quale la società esprime la propria deontologia e a tal fine include principi di comportamento atti a prevenire condotte non conformi alle normative interne ed esterne alla società, ivi incluse condotte di comportamenti corruttivi e di “*mala gestio*”.

I principali valori della Società sono:

- Rispetto delle leggi e dei regolamenti;
- Etica, integrità morale, correttezza nei rapporti interni ed esterni;
- Rispetto dei dipendenti, Promozione delle pari opportunità e della diversità;
- Valorizzazione delle persone e sviluppo delle competenze;
- Coesione, inclusione e sostenibilità ambientale;
- Lealtà, onestà, professionalità;
- Trasparenza;
- Tutela della *privacy* e della riservatezza;
- Tutela della salute e della sicurezza sui luoghi lavoro;

e, più in generale, il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse di ITA AIRWAYS, presenti aspetti non compatibili con un modello organizzativo e gestionale caratterizzato dall'assoluto rispetto delle norme di legge e delle regole comportamentali e procedurali che vigono all'interno della Società.

Aspetto essenziale per l'effettività delle presenti Misure Integrative Anticorruzione e Trasparenza è l'adozione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle sue prescrizioni, del Codice Etico, del Modello 231 e delle procedure interne disposte ai fini della prevenzione sia dei reati di corruzione sia di quelli contemplati dal Modello 231.

Nel Modello 231 in vigore è previsto un sistema sanzionatorio in funzione della diversa tipologia di rapporto intrattenuto con la Società.

Tale sistema si rivolge, infatti, a tutto il personale ITA AIRWAYS, compreso il personale dirigenziale, gli Amministratori, i collaboratori esterni e tutti i soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare in taluni casi e, di carattere contrattuale/negoziale, negli altri.

Nel caso in cui il comportamento da sanzionare integri una fattispecie di reato di corruzione rilevante ai sensi del Modello 231, l'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'instaurazione e dall'esito dell'eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità giudiziaria per i medesimi fatti.

Il sistema è parte integrante del Modello 231 ed è riportato integralmente al paragrafo "Sistema Disciplinare".

#### ***b) Formazione del personale***

ITA AIRWAYS utilizza la formazione come leva strategica ai fini della diffusione e dello sviluppo delle conoscenze e dei comportamenti funzionali al perseguimento dei propri obiettivi istituzionali.

In tal senso i temi etici, della legalità, della trasparenza e del contrasto alla corruzione sono destinati a rivestire un peso crescente anche sotto il profilo dell'offerta formativa annualmente somministrata ai dipendenti. La progressiva acquisizione in capo ai responsabili delle strutture aziendali di specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione risulta essenziale nel più ampio scenario costituito dal processo di gestione dei rischi aziendali.

In fase di rilevazione dei fabbisogni formativi annuali, l'Incaricato in accordo con l'Organismo di Vigilanza, previa intesa con il CdA ovvero con il Comitato Controllo e Rischi se istituito, individua i

dipendenti operanti in attività a rischio da sottoporre a programma formativo sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione viene predisposto in collaborazione con la Funzione Human Resources e Legal & Compliance ed erogata da personale qualificato. Possono essere previste diverse modalità di formazione sia attraverso corsi in aula che tramite soluzioni alternative (ad es. corsi *e-learning*) che garantiscano il riscontro dell'avvenuta formazione.

In particolare, sono previsti:

- sessioni formative generali, dirette all'analisi della normativa di riferimento e alle tematiche dell'etica e della legalità, rivolte a tutti i dipendenti e collaboratori;
- sessioni formative specifiche, maggiormente connessa al ruolo aziendale rivolte ai dirigenti e al personale delle aree più esposte al rischio.

L'azione formativa in tema anticorruzione e trasparenza viene predisposta di concerto con quanto stabilito dalla Società in proposito di formazione interna sul Modello 231.

***c) misure in materia di conflitto di interessi;***

È richiesta l'adozione di specifica policy o procedura nell'ambito del programmato *action plan*

***d) misure in materia di inconfiribilità e incompatibilità;***

Ad integrazione di quanto previsto nel sito *internet* della Società è richiesta l'adozione di specifica policy o procedura nell'ambito del programmato *action plan*

***e) misure in materia di pantouflage;***

È richiesta l'adozione di specifica policy o procedura nell'ambito del programmato *action plan*

***f) misure in materia di whistleblowing;***

È richiesta l'adozione di specifica policy o procedura nell'ambito del programmato *action plan*.

***g) misure in materia di omaggistica, ospitalità e spese di rappresentanza;***

È richiesta l'adozione di specifica policy o procedura nell'ambito del programmato *action plan*

***h) misure in materia di sponsorizzazioni;***

È richiesta l'adozione di specifica policy o procedura nell'ambito del programmato *action plan*

## **6. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Si riportano di seguito i presidi di mitigazione del rischio individuati per Aree a rischio – di seguito indicate sotto le lettere A, B, C, ecc. – e relative Attività sensibili – di seguito indicate sotto i numeri 1,2,3, ecc. (come individuate nel Modello 231 vigente) come rilevati in ambito L. 190/2012.

\*\*\*

### **A. COMMUNICATION & INSTITUTIONAL RELATIONS**

#### **Attività sensibili**

1. Partecipazione ad eventi/incontri con soggetti appartenenti ad enti di governo centrale e/o locale e con soggetti appartenenti alle istituzioni pubbliche
2. Richiesta e ottenimento di autorizzazioni
3. Richiesta, ottenimento e gestione di fondi e finanziamenti pubblici
4. Gestione delle consulenze

#### **Presidi di mitigazione del rischio**

Valgono, innanzitutto, per ciascuna delle predette attività sensibili sopra indicati, tutti i principi di comportamento trasversali – Divieti e Doveri – individuati nella Parte Speciale A del Modello 231.

Per ciascuno dei predetti processi sensibili, valgono, inoltre, i seguenti principi di controllo specifici (come individuati nella Parte Speciale del Modello 231), integrati dagli ulteriori presidi di mitigazione del rischio rilevante in ambito anticorruzione *ex* L. 190/2012.

- 1. Partecipazione ad eventi/incontri con soggetti appartenenti ad enti di governo centrale e/o locale e con soggetti appartenenti alle istituzioni pubbliche**
  - Previsione dei compiti, dei ruoli e delle responsabilità nell'ambito della gestione delle relazioni istituzionali.
  - Identificazione dei soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con autorità/istituzioni pubbliche, muniti di apposita delega/procura.
  - Previsione di almeno due soggetti aziendali nel caso di partecipazione a incontri / tavoli di lavoro istituzionali, laddove possibile.
  - Condivisione con il Vertice Aziendale delle politiche e degli indirizzi da perseguire che prevedono il coinvolgimento di autorità/istituzioni pubbliche.
  - Partecipazione a incontri / tavoli di lavoro istituzionali da parte dei soli soggetti espressamente delegati.

- Previsione di specifici momenti formali di condivisione dei risultati raggiunti nel corso delle relazioni istituzionali intrattenute.
- Nei casi rilevanti, formalizzazione degli obiettivi e degli esiti degli incontri.
- Sottoscrizione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, degli atti o delle comunicazioni indirizzate a soggetti appartenenti ad autorità/istituzioni pubbliche.
- Archiviazione della documentazione prodotta nel corso delle relazioni istituzionali intrattenute, al fine di garantirne la tracciabilità.

### **Ulteriori principi di controllo in ambito anticorruzione ex L. 190/2012**

- Predisposizione, cura ed aggiornamento da parte dei preposti di un registro accessi, anche soltanto informatico, ove è annotato l'accesso da parte degli incaricati appartenenti alla Pubblica Autorità, con indicazione della data d'accesso, della tipologia di autorità coinvolta, dei nominativi degli accertatori e della tipologia di accertamento.
- I funzionari della Pubblica Amministrazione devono essere accompagnati durante le verifiche ispettive da almeno un rappresentante di ITA AIRWAYS in possesso di delega specifica.

### **2. Richiesta e ottenimento di autorizzazioni**

- Previsione dei compiti, dei ruoli e delle responsabilità, nonché previsione nell'ambito del sistema dei poteri vigente, ai fini della gestione delle interlocuzioni con le autorità per l'ottenimento di autorizzazioni (quali permessi di volo, concessioni di slot, ecc.).
- Previsione di attività di verifica e approvazione della documentazione da trasmettere alle autorità / istituzione pubbliche per l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni.
- Archiviazione della documentazione prodotta nell'ambito della richiesta e ottenimento delle autorizzazioni.

### **Ulteriori principi di controllo in ambito anticorruzione ex L. 190/2012**

- Effettuazione degli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e predisposizione della relativa documentazione nel rispetto delle normative vigenti (comunitarie, nazionali, regionali, provinciali e comunali) e 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, situazioni di conflitto di interesse.
- Applicazione dei principi di trasparenza, onestà e correttezza da parte del personale delegato a intrattenere rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

- Formalizzazione dell'obbligo di intrattenere, nell'ambito delle proprie mansioni, rapporti di leale collaborazione con le Autorità e di cooperare con esse, salvaguardando la loro e la propria autonomia. In particolare, è fatto obbligo di produrre e fornire tutti i documenti richiesti dalle Autorità e fornire risposte complete, attinenti ed esaustive ai quesiti posti dalle medesime Autorità.
- Il personale coinvolto nella gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, qualora sia chiamato a sottoscrivere la documentazione correlata (ad es. verbali o comunicazioni ufficiali), deve individuare il collega o il superiore dotato di idonee procure.

### **3. Richiesta, ottenimento e gestione di fondi e finanziamenti pubblici**

- Previsione di attività di raccolta e verifica delle informazioni necessarie per la predisposizione della documentazione relativa all'istanza di finanziamento / ottenimento di fondi, nonché delle informazioni necessarie per la rendicontazione degli stessi.
- Formale definizione dell'iter e delle modalità operative relative i) al monitoraggio dello stanziamento di eventuali fondi e fonti di finanziamento pubbliche e ii) alle istanze per richiedere l'accesso a detti fondi
- Approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi della documentazione da trasmettere in relazione alla richiesta di fruizione di fondi, contributi, sovvenzioni, finanziamenti.
- Archiviazione della documentazione prodotta in relazione alla gestione dei finanziamenti ottenuti, anche al fine di garantire la tracciabilità del processo.

### **Ulteriori principi di controllo in ambito anticorruzione ex L. 190/2012**

- Monitorare la regolare esecuzione del progetto finanziato e la relativa rendicontazione da presentare nei termini e con le modalità previsti dall'ente erogante;
- divieto di destinare i contributi, sovvenzioni e finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi

### **4. Gestione delle consulenze**

- Esistenza di segregazione delle funzioni tra chi valuta la necessità del fabbisogno e attiva la richiesta di acquisto, chi individua i possibili fornitori e valuta le offerte ricevute e chi infine firma il contratto, coerentemente con quanto previsto dal sistema dei poteri vigente.
- Previsione di criteri oggettivi di valutazione tecnica delle offerte pervenute dai consulenti, improntati alla trasparenza e all'imparzialità.



- Formale definizione e approvazione del contratto con cui si conferisce incarico al consulente/professionista esterno nel rispetto delle procure e deleghe in essere.
- Identificazione di potenziali conflitti di interesse tra le Società e le terze parti da contrattualizzare.
- Previsione di un processo di valutazione delle performance erogate dai fornitori.
- Archiviazione della documentazione prodotta nell'ambito dell'attivazione e gestione delle consulenze.

### **Ulteriori principi di controllo in ambito anticorruzione ex L. 190/2012**

- Correttezza nella selezione dei fornitori tramite la gestione dell'albo fornitori, la quale include dei meccanismi “a monte” per l’inserimento nell’albo, che comportino, ad esempio, l’acquisizione della documentazione necessaria per verificare che il fornitore sia munito di tutti i requisiti organizzativi previsti dalla legge; e dei meccanismi “a valle”, che permettano, una volta scelto il fornitore, di verificare l’efficienza del servizio, eventualmente prevedendo un sistema di segnalazioni delle ipotesi di “non conformità”.
- previsione di clausole contrattuali che impegnino i terzi al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, nella Policy e nelle procedure e protocolli definiti per l’osservanza della Normativa Anticorruzione;

## **B. MARKETING**

### **Attività sensibili**

1. Sviluppo di brand e immagini
2. Gestione dei rapporti con agenzie pubblicitarie
3. Sponsorizzazioni e omaggistica

### **Presidi di mitigazione del rischio**

Valgono, anche ai fini dei rischi esaminati nel presente documento, per ciascuna delle predette attività sensibili sopra indicati, tutti i principi di comportamento trasversali – Divieti e Doveri – individuati nella Parte Speciale A del Modello 231.

Per ciascuno dei predetti processi sensibili, valgono, inoltre, i seguenti principi di controllo specifici (come individuati nella Parte Speciale del Modello 231, vevoli anche quali presidi di mitigazione del rischio rilevante in ambito anticorruzione ex L. 190/2012).

#### **1. Sviluppo di brand ed immagini**

- Previsione dei compiti, dei ruoli e delle responsabilità nell'ambito della gestione del brand ed immagini.
- Archiviazione della documentazione relativa allo sviluppo di brand, ed immaginial fine di garantire la tracciabilità del processo.

## **2. Gestione dei rapporti con agenzie pubblicitarie**

- Individuazione e selezione delle agenzie pubblicitarie sulla base di valutazioni oggettive.
- Previsione di verifiche sulla congruità degli importi e dei compensi per gli incarichi alle agenzie, svolta dalla funzione Procurement, Property & Facility Management.
- Previsione di specifiche attività di monitoraggio circa la corretta esecuzione dei contratti.
- Formale definizione ed approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi, di accordi contrattuali con agenzie pubblicitarie,.

## **3. Sponsorizzazioni e omaggistica**

- Esistenza di segregazione tra chi propone l'opportunità di procedere con una sponsorizzazione e chi la autorizza.
- Previsione di sponsorizzazioni, previa autorizzazione delle strutture competenti.
- Promozione di sponsorizzazioni esclusivamente per eventi di elevato valore sociale (es. cultura, sport, arte), con l'obiettivo di accrescere l'immagine e la reputazione della Società.
- Possibilità di elargire omaggi esclusivamente se rientranti nelle normali pratiche commerciali o di cortesia e con le finalità di promuovere la brand image di ITA AIRWAYS gestiti e autorizzati secondo le procedure aziendali;
- Formale definizione ed approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, di un *budget* degli omaggi.
- Definizione ed approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, di un budget delle sponsorizzazioni.
- Formalizzazione di ogni sponsorizzazione mediante un contratto, sottoscritto nel rispetto del sistema dei poteri vigente.
- Archiviazione della documentazione prodotta in relazione alla gestione delle sponsorizzazioni, anche al fine di garantire la tracciabilità del processo.

## **C. PROCUREMENT, PROPERTY & FACILITY MANAGEMENT**

### **Attività sensibili**

1. Qualifica, valutazione e monitoraggio dei fornitori
2. Assegnazione e gestione dei contratti per l'acquisizione di beni, servizi e lavori

### **Presidi di mitigazione del rischio**

Valgono, anche ai fini dei rischi esaminati nel presente documento, per ciascuna delle predette attività sensibili sopra indicati, tutti i principi di comportamento trasversali – Divieti e Doveri – individuati nella Parte Speciale A del Modello 231.

Per ciascuno dei predetti processi sensibili, valgono, inoltre, i seguenti principi di controllo specifici (come individuati nella Parte Speciale del Modello 231), valevoli anche quali presidi di mitigazione del rischio rilevante in ambito anticorruzione *ex* L. 190/2012.

Inoltre, a regolamentazione dell'attività in oggetto la Società ha formalmente adottato il **“Regolamento interno per le procedure d'acquisto relativo a servizi e forniture di Italia Trasporto Aereo S.p.A.”** a cui si rimanda. In particolare, vengono disciplinati i criteri e le modalità di affidamento dei contratti per l'acquisizione dei beni e servizi necessari

#### **1. Qualifica, valutazione e monitoraggio dei fornitori**

- Presenza di un albo fornitori aziendale.
- Definizione formale dei criteri e dei requisiti per la verifica preventiva/ approvazione/ qualifica dei fornitori che tengono conto delle caratteristiche tecnico professionali, gestionali, di solidità economico finanziaria e di onorabilità.
- Formale definizione dell'iter e delle modalità operative per lo svolgimento di specifiche attività di due diligence dei fornitori utilizzando logiche di tipo risk-based (third party risk management).

#### **2. Assegnazione e gestione dei contratti per l'acquisizione di beni, servizi e lavori**

- Formale definizione dell'iter e delle modalità operative per la predisposizione del Piano degli Approvvigionamenti e per la costruzione del budget.
- Esistenza di segregazione delle funzioni tra chi attiva il processo di acquisto, chi definisce la strategia contrattuale e valuta le offerte da un punto di vista economico e chi stipula il contratto con il fornitore.
- Formalizzazione e approvazione delle Richieste di Acquisto da parte delle strutture richiedenti ai fini dell'attivazione del processo di approvvigionamento ad eccezione delle merceologie per le quali non è necessaria l'emissione della RDA.

- Previsione di criteri oggettivi di valutazione delle offerte improntati alla trasparenza e all'imparzialità.
- Valutazione della congruità dell'offerta nel suo complesso (es. indagini di mercato, comparazioni con precedenti aggiudicazioni).
- Predisposizione formale degli Ordini di Acquisto / Contratti solo a fronte di una Richiesta di Acquisto debitamente autorizzata ad eccezione delle merceologie per le quali non è necessaria l'emissione della RDA.
- Autorizzazione e firma degli Ordini di Acquisto / Contratti, nel rispetto del sistema dei poteri vigente.
- Nomina, per ogni contratto, di un gestore dello stesso: al gestore compete la responsabilità di verificare che gli obblighi contrattualmente assunti dal fornitore siano correttamente adempiuti, provvedendo al costante monitoraggio delle attività da svolte.
- Verifica e certificazione, da parte del gestore del contratto, della corrispondenza tra il bene / servizio ricevuto dal fornitore rispetto a quanto previsto nell'Ordine di Acquisto / Contratto, anche al fine del rilascio del benestare al pagamento.
- Utilizzo di condizioni contrattuali standard (es. costi, condizioni di sicurezza, tempi di approvvigionamento, durata dei contratti, pattuizioni, clausole di risoluzione espressa, ecc.) previo supporto della funzione legale.
- Presenza nei contratti di specifici indicatori ai fini della valutazione delle performance erogate da parte degli operatori economici (KPI).
- Attestazione di avvenuta ricezione del bene/servizio o avanzamento lavori, propedeutica al pagamento.
- Verifica della completezza e accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi e lavori ricevuti, prima del rilascio del benestare al pagamento.
- Archiviazione della documentazione prodotta nel corso del processo di approvvigionamento di beni e servizi al fine di garantire la tracciabilità dello stesso.

## **D. HUMAN RESOURCES**

### **Attività sensibili**

1. Selezione, assunzione e gestione del personale
2. Sviluppo e formazione del personale
3. Definizione, attuazione e valutazione delle politiche di incentivazione del personale

4. Gestione delle note e rimborsi spese
5. Gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali

### **Presidi di mitigazione del rischio**

Valgono, anche ai fini dei rischi esaminati nel presente documento, per ciascuna delle predette attività sensibili sopra indicati, tutti i principi di comportamento trasversali – Divieti e Doveri – individuati nella Parte Speciale A del Modello 231.

Per ciascuno dei predetti processi sensibili, valgono, inoltre, i seguenti principi di controllo specifici (come individuati nella Parte Speciale del Modello 231), valevoli anche quali presidi di mitigazione del rischio rilevante in ambito anticorruzione *ex* L. 190/2012.

Inoltre, a regolamentazione dell'attività di cui al precedente 1., la Società ha formalmente adottato la Procedura “**Selezione ed assunzione del personale**” a cui si rimanda. In particolare, vengono ivi declinati i criteri e le modalità di selezione del personale, nonché i relativi flussi autorizzativi.

Anche a regolamentazione dell'attività di cui al punto 5. la Società ha formalmente adottato la Procedura “**Spese di rappresentanza e rimborsi spese**” a cui si rimanda. In particolare, vengono formalmente disciplinati i criteri e le modalità di effettuazione delle spese di rappresentanza, di trasferta e di servizio nonché i relativi flussi autorizzativi.

#### **1. Selezione, assunzione e gestione del personale**

- Esistenza di segregazione tra chi manifesta la necessità di assumere personale, chi valuta e seleziona i candidati e chi autorizza l'assunzione del personale.
- Previsione di un budget al fine di individuare i fabbisogni di personale, nonché il costo stimato per l'assunzione di nuove risorse.
- Formale definizione delle caratteristiche delle posizioni delle risorse da inserire e delle relative competenze richieste.
- Selezione del candidato ideale attraverso colloqui conoscitivi e tecnici e valutazione comparativa sulla base dei criteri di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione.
- Svolgimento di verifiche preventive all'assunzione del personale (ad esempio verifica di procedimenti penali / carichi pendenti per gli Assistenti di Volo, del permesso di soggiorno per i lavoratori extra-comunitari, ecc.).

- Definizione della proposta contrattuale che deve essere sottoposta al candidato per la relativa accettazione nel rispetto della normativa e dei CCNL di riferimento, (retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc.).
- Verifica e autorizzazione delle lettere di assunzione, nel rispetto delle procure in essere.
- Formale sottoscrizione, da parte del candidato, di una dichiarazione relativa all'assenza di conflitti di interesse e ad eventuali rapporti di parentela (fino al 4° grado) con altri dipendenti della Società e della documentazione consegnata al neoassunto.
- Formale sottoscrizione, da parte dei dipendenti neoassunti, di una dichiarazione relativa alla presa visione del Modello 231 e del Codice Etico della Società.
- Archiviazione della documentazione prodotta in relazione alla selezione ed assunzione del personale, (es. richiesta di una nuova risorsa, valutazione tecnica e psico-attitudinale dei candidati, etc.) al fine di garantire la tracciabilità del processo.

### **Ulteriori principi di controllo in ambito anticorruzione ex L. 190/2012**

- Tracciabilità delle fonti di reperimento dei Curricula Vitae
- Possibilità per la Società di avvalersi esclusivamente di personale assunto in conformità alle tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.
- Esistenza di un sistema strutturato e formalizzato per la valutazione dei neoassunti.
- Formale definizione dei principi sui quali si fonda il sistema di remunerazione e incentivazione della Società, che prevede la proporzionalità tra obiettivi raggiunti e bonus erogati.
- Definizione degli obiettivi basata su criteri di specificità, oggettività, misurabilità, nonché realizzabilità.

## **2. Sviluppo e formazione del personale**

- Presenza di un piano formativo formalizzato per il personale.
- Identificazione e selezione dei fornitori (ove necessario o ritenuto opportuno) per ottemperare al piano formativo.
- Nei casi di erogazioni pubbliche / sovvenzioni per la formazione, previsione di specifiche attività di monitoraggio e di rendicontazione delle attività svolte all'ente o soggetto finanziatore.
- Archiviazione della documentazione relativa alla formazione al fine di garantire la tracciabilità del processo.

## **3. Definizione, attuazione e valutazione delle politiche retributive del personale**

- Identificazione dei soggetti deputati alla gestione delle attività connesse alla valutazione e incentivazione del personale.
- Previsione di una politica retributiva del personale dipendente, compreso quello dirigente.
- Definizione ed approvazione di parametri oggettivi per la valutazione delle performance del personale e degli aspetti variabili delle retribuzioni (MBO, LTIP, ecc.).
- Validazione dell'esito delle valutazioni delle performance del personale.
- Autorizzazione degli interventi retributivi concessi ai dipendenti e delle relative promozioni.

#### **Ulteriori principi di controllo in ambito anticorruzione ex L. 190/2012**

- Formale definizione delle modalità e dei criteri di valutazione delle performance del personale.
- Validazione dell'esito delle valutazioni delle performance del personale.
- Formale definizione dei criteri di determinazione ed attribuzione dei interventi (incentivi, *bonus*, premi, ecc.) ai dipendenti, sulla base delle performance degli stessi, e delle relative regole di calcolo.
- Formale autorizzazione, degli interventi retributivi concessi ai dipendenti e delle relative promozioni, ove previste.

#### **4. Gestione delle note e rimborsi spese**

- Formale definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei limiti di importo relativi alle varie tipologie di spese (ad esempio di viaggio, di soggiorno, ecc.), delle relative modalità di rendicontazione o dell'eventuale superamento delle soglie.
- Adozione di strumenti organizzativi che prevedano la verifica di coerenza tra le spese sostenute, le attività lavorative svolte e la documentazione giustificativa a supporto delle spese sostenute dal dipendente/dirigente (es. completa ed accurata rendicontazione dei giustificativi relativi alle spese di trasferta).
- Formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe in essere, delle richieste di rimborso delle spese di trasferta.
- Monitoraggio periodico delle note spese e dei relativi rimborsi erogati ai dipendenti, finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazioni o anomalie.
- Archiviazione della documentazione relativa al rimborso spese al fine di garantire la tracciabilità dello stesso.

#### **Ulteriori principi di controllo in ambito anticorruzione ex L. 190/2012**

- Eventuali anticipi di cassa per le trasferte devono essere autorizzati dal superiore gerarchico del dipendente per mezzo degli appositi strumenti elettronici/cartacei previsti.
- Compilazione della nota Spese mediante apposito sistema cartaceo/informativo implementato dalla Società.
- Controllo, da parte del superiore gerarchico del dipendente, delle ricevute delle spese sostenute e degli altri documenti giustificativi, laddove richiesti.
- Formale approvazione della nota Spese presentata per il rimborso da parte di adeguato livello gerarchico.
- Verifica della completezza e correttezza della documentazione giustificativa a supporto della nota Spese inoltrata dal dipendente da parte del superiore gerarchico.
- Corretta archiviazione, dei moduli di note spese stampate e firmate dal dipendente nonché dei giustificativi in originale.
- Rimborso delle spese sostenute solo a mezzo bonifico bancario.
- Monitoraggio periodico delle note spese e dei relativi rimborsi erogati ai dipendenti finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazioni o anomalie.

## **5. Gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali**

- Identificazione, mediante un sistema di deleghe e procure, dei soggetti deputati alla gestione delle attività connesse alla gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali.
- Formale evidenza delle relazioni intrattenute con le Organizzazioni Sindacali.
- Verifica della conformità normativa degli accordi con le Organizzazioni Sindacali, preventiva alla loro stipula.
- Formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, degli accordi stipulati con le Organizzazioni Sindacali.
- Archiviazione della documentazione prodotta in relazione alla gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali, al fine di garantire la tracciabilità del processo.

## **E. AIRLINE OPERATIONS**

### **Attività sensibili**

1. Gestione dei rapporti con enti pubblici (es., Enti locali, gestori aeroportuali, ecc.)
2. Gestione delle visite ispettive da parte di ENAC
3. Gestione delle tasse aeroportuali
4. Gestione dei rapporti con le autorità internazionali per visite ispettive sugli aeromobili



5. Gestione dei rapporti con ENAC per il rilascio delle licenze e la gestione delle autorizzazioni
6. Pianificazione e programmazione dei Turni del Personale Navigante e di Terra
7. Selezione e assunzione del personale navigante

### **Presidi di mitigazione del rischio**

Valgono, anche ai fini dei rischi esaminati nel presente documento, per ciascuna delle predette attività sensibili sopra indicati, tutti i principi di comportamento trasversali – Divieti e Doveri – individuati nella Parte Speciale A del Modello 231.

Per ciascuno dei predetti processi sensibili, valgono, inoltre, i seguenti principi di controllo specifici (come individuati nella Parte Speciale del Modello 231), valevoli anche quali presidi di mitigazione del rischio rilevante in ambito anticorruzione *ex* L. 190/2012.

Inoltre, a regolamentazione dell'attività di cui al precedente punto 7., la Società ha formalmente adottato la Procedura “**Selezione ed assunzione del personale**” a cui si rimanda. In particolare, vengono ivi declinati i criteri e le modalità di selezione del personale, nonché i relativi flussi autorizzativi.

#### **1. Gestione dei rapporti con enti pubblici (es., Enti locali, gestori aereoportuali, ecc.)**

- Previsione delle tipologie di rapporti con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e le relative modalità di gestione.
- Partecipazione dei soli soggetti espressamente delegati (almeno due) durante eventuali rapporti con Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.
- Previsione di una reportistica relativa all'interazione intercorsa con il soggetto pubblico.
- Sottoscrizione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, degli atti o delle comunicazioni indirizzate a soggetti appartenenti ad autorità/istituzioni pubbliche

#### **2. Gestione delle visite ispettive da parte di ENAC**

- Previsione dei compiti, dei ruoli e delle responsabilità nell'ambito della gestione delle relazioni con le Autorità.
- Formale previsione, per le tipologie di rapporti di cui sopra, di una reportistica relativa al rapporto intercorso.
- Previsione formale delle modalità di partecipazione da parte dei soggetti incaricati, alle ispezioni e le modalità di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici durante le ispezioni/controlli.

- Partecipazione dei soli soggetti espressamente delegati (almeno due) durante eventuali ispezioni da parte di ENAC.
- Formale previsione delle modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con il supporto delle funzioni competenti, anche ai fini della certificazione da parte dell'ENAC.
- Identificazione formale dei soggetti autorizzati a firmare i verbali e la documentazione richiesta durante lo svolgimento delle attività di verifica e di controllo, muniti di apposita delega.
- Previsione delle modalità operative volte a selezionare i consulenti, i partner ed i collaboratori, eventualmente impiegati da ITA AIRWAYS per assistere quest'ultima durante il processo di verifica/ispezione con metodi trasparenti e secondo specifica procedura aziendale.
- Monitoraggio periodico finalizzato alla verifica della corretta implementazione dei piani correttivi e preventivi emersi a seguito di criticità riscontrate in fase di ispezione.

### **3. Gestione delle tasse aeroportuali**

- Segregazione delle funzioni tra chi verifica la correttezza delle fatture pervenute dai gestori aeroportuali e chi autorizza il pagamento.
- Formale validazione e autorizzazione al pagamento delle tasse aeroportuali.
- Previsione di riconciliazioni periodiche tra gli importi pagati e i tariffari predefiniti dai gestori aeroportuali.
- Archiviazione della documentazione prodotta in relazione a tutte le attività connesse al pagamento delle tasse aeroportuali, anche al fine di garantire la tracciabilità del processo.

### **4. Gestione dei rapporti con le autorità internazionali per visite ispettive sugli aeromobili**

- Previsione di compiti, ruoli e responsabilità nell'ambito della gestione delle relazioni con le Autorità internazionali che eseguono verifiche ispettive presso gli aeromobili.
- Previsione formale delle modalità di partecipazione da parte dei soggetti incaricati (comandanti) nel corso di ispezioni e verifiche e delle modalità di gestione dei rapporti con le Autorità internazionali.
- Monitoraggio periodico finalizzato alla verifica della corretta implementazione dei piani correttivi e preventivi emersi a seguito di criticità riscontrate in fase di ispezione da parte delle Autorità internazionali.
- Formale previsione delle modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere alle Autorità, anche ai fini della risoluzione delle criticità riscontrate.

- Formalizzazione e condivisione di apposita reportistica interna circa gli esiti delle verifiche ispettive condotte dalle Autorità internazionali.
- Archiviazione della documentazione prodotta in relazione alle visite ispettive da parte delle Autorità internazionali al fine di garantire la tracciabilità del processo.

## **5. Gestione dei rapporti con ENAC per il rilascio delle licenze e la gestione delle autorizzazioni**

- Previsione di compiti, ruoli e responsabilità nell'ambito della gestione delle relazioni con le Autorità.
- Previsione di una reportistica interna relativa all'interazione intercorsa con l'ENAC.
- Formale previsione delle modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere all'ENAC ai fini del rilascio delle licenze e delle autorizzazioni
- Definizione di un programma di audit e previsione di apposite verifiche periodiche, nonché di una continua attività di reporting all'ENAC.
- Monitoraggio periodico finalizzato alla verifica della corretta implementazione dei piani correttivi e preventivi emersi a seguito di criticità riscontrate.
- Adeguata tracciatura/archiviazione dei rapporti intercorsi nonché dello scambio documentale avvenuto con l'ENAC (es. Posta Elettronica Certificata).

## **6. Pianificazione e programmazione dei Turni del Personale Navigante e di Terra**

- Esistenza di segregazione tra chi programma i turni del personale navigante, chi provvede alla costruzione delle «giornate di servizio», e chi verifica i principali indicatori di utilizzo del personale.
- Presenza di specifici indicatori di utilizzo del personale navigante (es. requisiti di impiego, regole contrattuali di utilizzo, equa distribuzione dei carichi di lavoro).
- Previsione di regole relative allo svolgimento della prestazione lavorativa, in linea con il normale orario di lavoro, godimento di periodi di riposo, con le normative di legge, con la regolamentazione di settore e con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali.
- Archiviazione della documentazione prodotta in relazione alla pianificazione del personale navigante al fine di garantire la tracciabilità del processo.

## **7. Selezione e assunzione del personale navigante**

- Previsione di verifiche sulla sussistenza/validità delle licenze di volo del personale navigante assunto.

- Previsione di un monitoraggio circa il mantenimento delle licenze di volo da parte del personale navigante.
- Programmazione di corsi formativi specifici del personale navigante in conformità alla normativa di settore.
- Monitoraggio sul corretto svolgimento delle visite mediche previste dalla normativa di settore ai fini del rilascio della licenza di volo al personale navigante.
- Archiviazione della documentazione prodotta in relazione alla selezione del personale navigante al fine di garantire la tracciabilità del processo.

## **F. FLEET, NETWORK & ALLIANCES**

### **Attività sensibili**

1. Richiesta, ottenimento e gestione degli slot
2. Pianificazione della flotta

### **Presidi di mitigazione del rischio**

Valgono, anche ai fini dei rischi esaminati nel presente documento, per ciascuna delle predette attività sensibili sopra indicati, tutti i principi di comportamento trasversali – Divieti e Doveri – individuati nella Parte Speciale A del Modello 231.

Per ciascuno dei predetti processi sensibili, valgono, inoltre, i seguenti principi di controllo specifici (come individuati nella Parte Speciale del Modello 231), valevoli anche quali presidi di mitigazione del rischio rilevante in ambito anticorruzione *ex* L. 190/2012.

#### **1. Richiesta, ottenimento e gestione degli slot**

- Individuazione di ruoli e responsabilità nella definizione del fabbisogno di slot.
- Individuazione dei soggetti incaricati a partecipare agli incontri IATA ai fini della richiesta degli slot.
- Individuazione dei soggetti incaricati della trasmissione delle richieste di ottenimento o modifica degli slot ai coordinatori aeroportuali.
- Verificare che la condivisione (ad esempio “*baby-sitting*”) degli slot di proprietà con altre compagnie aeree o soggetti terzi avvenga nel rispetto dei regolamenti normativi nazionali, comunitari e internazionali
- Aggiornamento continuo della *Slot Allocation List* nell’ambito del sistema informatico dedicato in base ai riscontri ricevuti e monitoraggio degli slot presenti in portafoglio.

- Archiviazione della documentazione relativa all'assegnazione e gestione degli slot al fine di garantire la tracciabilità del processo.

## **2. Pianificazione della flotta**

- Previsione della pianificazione della flotta sulla base dei piani aziendali, delle specifiche tecniche degli aeromobili, di valutazioni in termini di costi/benefici.
- Formale approvazione della pianificazione della flotta, nell'ambito del processo di approvazione del Business Plan di cui il piano flotta è parte integrante.
- Previsione delle modalità di acquisizione/dismissione della flotta sulla base di business case definiti e formalmente approvati.
- Archiviazione della documentazione relativa al piano flotta e a specifici Business case, al fine di garantire la tracciabilità del processo.

## **G. LEGAL & COMPLIANCE**

### **Attività sensibili**

1. Gestione della contrattualistica
2. Gestione del contenzioso giudiziale e della eventuale definizione stragiudiziale
3. Sponsorizzazioni e omaggistica
4. Gestione e registrazione di brand, immagini, brevetti e disegni

### **Presidi di mitigazione del rischio**

Valgono, anche ai fini dei rischi esaminati nel presente documento, per ciascuna delle predette attività sensibili sopra indicati, tutti i principi di comportamento trasversali – Divieti e Doveri – individuati nella Parte Speciale A del Modello 231.

Per ciascuno dei predetti processi sensibili, valgono, inoltre, i seguenti principi di controllo specifici (come individuati nella Parte Speciale del Modello 231), valevoli anche quali presidi di mitigazione del rischio rilevante in ambito anticorruzione *ex* L. 190/2012.

#### **1. Gestione della contrattualistica**

- Predisposizione di clausole contrattuali standard in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti.

- Previsione nei contratti di specifiche clausole con cui i terzi si obbligano a non tenere alcun comportamento da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.lgs. 231/01 e dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottati dalla Società nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tali obblighi.
- Previsione delle modalità e dell'iter per il supporto e l'assistenza alle altre funzioni aziendali anche in merito alla negoziazione di specifiche tematiche contrattuali con le terze parti.
- Monitoraggio periodico volto a verificare eventuali aggiornamenti normativi ai fini della definizione dei contratti.

## **2. Gestione del contenzioso giudiziale e della eventuale definizione stragiudiziale**

- Esistenza di segregazione delle funzioni fra chi istruisce le pratiche (fornisce tutte la documentazione ed informazioni necessarie), chi propone la strategia giudiziale o stragiudiziale da intraprendere ai vertici, valutandone la probabilità di soccombenza in giudizio e chi effettua l'accantonamento a fondo.
- Presenza e aggiornamento periodico di un elenco dei professionisti/consulenti legali qualificati.
- Definizione e approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, della strategia processuale, delle possibili soluzioni giudiziali e/o stragiudiziali, ovvero degli eventuali accordi transattivi.
- Formale sottoscrizione, nel rispetto delle procure in essere, dei mandati alle liti e/o lettere di incarico.
- Previsione di verifiche di congruità tra la parcella e le prestazioni svolte dal legale incaricato, propedeutiche al rilascio del beneplacito al pagamento della fattura.
- Monitoraggio periodico dei contenziosi in corso al fine di accertare lo stato e l'avanzamento di ciascun contenzioso giudiziale e arbitrale in corso ed i relativi costi, nonché al fine di monitorare l'effettiva attuazione della strategia processuale condivisa.
- Verifica della completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni contenute negli atti o nelle comunicazioni eventualmente indirizzate all'Autorità Giudiziaria.
- Formale definizione e approvazione, nel rispetto delle procure e deleghe in essere, degli eventuali accordi transattivi.
- Previsione di stanziamenti contabili per fondi/ riserve adeguatamente supportati da idonea documentazione probatoria.
- Archiviazione della documentazione relativa alla gestione dei contenziosi al fine di garantire la tracciabilità del processo.

## **Ulteriori principi di controllo in ambito anticorruzione ex L. 190/2012**

- Definizione e condivisione con il vertice societario delle strategie processuali almeno al momento dell'affidamento del contenzioso e ad ogni grado di giudizio.
- Gestione di un elenco riepilogativo dei contenziosi in essere, con l'esclusione del contenzioso recupero crediti.
- Monitoraggio periodico dello status dei contenziosi in corso e delle relative spese, in coordinamento con i legali esterni incaricati, anche al fine di monitorare l'effettiva attuazione della strategia processuale condivisa.
- Rendicontazione e monitoraggio sui compensi e sulle spese dei legali incaricati: l'attività prestata dai legali esterni deve essere debitamente documentata e la struttura che si è avvalsa della loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi onorari, attestare l'effettività della prestazione.

### **3. Sponsorizzazioni e omaggistica**

- Esistenza di un registro nel quale sono riportati gli omaggi erogati, i beneficiari e il valore degli stessi.
- Monitoraggio periodico finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazione di sponsorizzazioni nei confronti degli stessi soggetti.
- Esecuzione di una due-diligence dei destinatari delle sponsorizzazioni, finalizzata a verificare i requisiti reputazionali, normativi, di onorabilità e competenza degli stessi. In particolare, la due-diligence è finalizzata, tra le altre cose, ad accertare che:
  - il destinatario abbia adeguata capacità di realizzazione dell'iniziativa;
  - non vi siano condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi, anche con riguardo ai rapporti di parentela o alle relazioni di carattere personale o professionale del destinatario;
  - il destinatario non abbia subito condanne per reati né sia stato assoggettato a sanzioni da parte di autorità nazionali o internazionali, rilevanti ai fini delle iniziative;
  - il destinatario non sia residente o abbia sede in un Paese "a regime fiscale privilegiato".

### **4. Gestione e registrazione di brand, immagini, brevetti e disegni**

- Previsione dei compiti, dei ruoli e delle responsabilità nell'ambito della gestione e registrazione del brand, di immagini, brevetti e disegni.

- Previsione formale delle verifiche sui diritti di terzi preesistenti al fine di garantire che non esistano già marchi uguali o simili depositati/registrati (ricerca di anteriorità) e che non vengano violati i diritti di terzi.
- Monitoraggio volto ad accertare che un materiale sia coperto o meno dal diritto d'autore e cura dei conseguenti adempimenti ai fini del loro legittimo utilizzo a qualsiasi scopo.
- Archiviazione della documentazione relativa alla gestione e registrazione di brand, immagini, brevetti e disegni al fine di garantire la tracciabilità del processo.

### **Ulteriori principi di controllo in ambito anticorruzione ex L. 190/2012**

Gli omaggi, le ospitalità e le altre spese di rappresentanza, ed ogni altro beneficio od utilità offerti o accettati da soggetti pubblici o privati debbono, in relazione alle circostanze:

- risultare appropriati, ragionevoli e in buona fede;
- risultare tali da non compromettere l'integrità, l'indipendenza, l'imparzialità e/o la reputazione di nessuna delle parti del rapporto, né (ii) ingenerare, nel beneficiario ovvero in un terzo imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire, mantenere o ricompensare indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita o impropria sulle attività o sulle decisioni del beneficiario, (iii) essere sollecitati/richiesti/ motivati dall'aspettativa di reciprocità;
- essere conformi alla Normativa Anticorruzione e ad ogni altra normativa applicabile – ivi compresi i codici etici o di condotta, ove conoscibili, delle organizzazioni di appartenenza dei terzi beneficiari- e alle procedure e protocolli aziendali.

Fermo restando quanto precede, non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a ITA AIRWAYS. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri di ITA AIRWAYS, membri degli organi di controllo e di vigilanza, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Tale norma concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, ospitalità, promessa di un'offerta di lavoro ecc.). In ogni caso, ITA AIRWAYS si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti. Gli omaggi di ITA AIRWAYS si caratterizzano perché volti a promuovere la brand image di ITA AIRWAYS. I



regali offerti e ricevuti devono essere gestiti e autorizzati secondo le procedure aziendali e devono essere adeguatamente documentati.

I trattamenti di ospitalità sono consentiti in occasione di incontri di lavoro, convegni, meeting (pasti; trasporti; pernottamento; intrattenimenti; ecc.) esclusivamente per finalità di business, di promozione delle attività di ITA AIRWAYS e di sviluppo di rapporti commerciali e di partnership e devono tenere conto del profilo del beneficiario, anche in relazione alle consuetudini nei rapporti istituzionali o professionali.

## **H. CORPORATE COMMUNICATION**

### **Attività sensibili**

1. Gestione dei rapporti con i *media* e con la stampa
2. Gestione dei rapporti con agenzie di comunicazione ed editoriali

### **Presidi di mitigazione del rischio**

Valgono, anche ai fini dei rischi esaminati nel presente documento, per ciascuna delle predette attività sensibili sopra indicati, tutti i principi di comportamento trasversali – Divieti e Doveri – individuati nella Parte Speciale A del Modello 231.

Per ciascuno dei predetti processi sensibili, valgono, inoltre, i seguenti principi di controllo specifici (come individuati nella Parte Speciale del Modello 231), valevoli anche quali presidi di mitigazione del rischio rilevante in ambito anticorruzione *ex* L. 190/2012.

#### **1. Gestione dei rapporti con i *media* e con la stampa**

- Esistenza di segregazione tra chi predispone la documentazione o le informazioni da trasmettere ai mass media e alla stampa, chi la controlla e chi ne autorizza formalmente la condivisione.
- Verifica della completezza, accuratezza e veridicità di tutte le informazioni e dei dati trasmessi ai mass media.
- Analisi delle informazioni da comunicare all'esterno (ad esempio al fine di verificare che non compromettano le attività commerciali della Società o che non siano soggette a restrizioni).
- Archiviazione delle comunicazioni trasmesse ai mass media e alla stampa, nonché degli eventuali allegati, anche al fine di garantirne la tracciabilità.

#### **2. Gestione dei rapporti con agenzie di comunicazione ed editoriali**

- Individuazione e selezione delle agenzie di comunicazione ed editoriali sulla base di valutazioni oggettive.
- Previsione di verifiche sulla congruità degli importi e dei compensi per gli incarichi alle agenzie, svolta dalla funzione Procurement, Property & Facility Management.
- Previsione di specifiche attività di monitoraggio circa la corretta esecuzione dei contratti.
- Formale definizione ed approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi, di accordi contrattuali con agenzie di comunicazione ed editoriali.

## **I. COMMERCIAL**

### **Attività sensibili**

1. Gestione e monitoraggio delle vendite B2C e B2B (Distributori esterni, TMC, OLTA, tour operator, ecc.)
2. Gestione della deregolamentazione tariffaria
3. Gestione dei servizi Cargo
4. Sviluppo e gestione dei programmi di loyalty

### **Presidi di mitigazione del rischio**

Valgono, anche ai fini dei rischi esaminati nel presente documento, per ciascuna delle predette attività sensibili sopra indicati, tutti i principi di comportamento trasversali – Divieti e Doveri – individuati nella Parte Speciale A del Modello 231.

Per ciascuno dei predetti processi sensibili, valgono, inoltre, i seguenti principi di controllo specifici (come individuati nella Parte Speciale del Modello 231), valevoli anche quali presidi di mitigazione del rischio rilevante in ambito anticorruzione *ex* L. 190/2012.

- 1. Gestione e monitoraggio delle vendite B2C e B2B (Distributori esterni, TMC, OLTA, tour operator, ecc.)**
  - Esistenza di segregazione tra chi definisce i contenuti della strategia e delle politiche di vendita, chi implementa le politiche di vendita per il canale indiretto e chi monitora le performance di canale nel rispetto della strategia commerciale.
  - Esistenza di segregazione tra chi definisce il piano di incentivi alle agenzie esterne, chi lo approva e chi lo verifica.

- Formale definizione dell'iter e delle modalità operative per lo svolgimento di specifiche attività di due diligence degli agenti esterni (Ticketing Authority) utilizzando logiche di tipo risk-based (third party risk management).
- Formale autorizzazione al pagamento delle commissioni e degli incentivi in conformità al sistema di poteri vigente.
- Formale definizione e approvazione delle iniziative commerciali e promozionali per le differenti tipologie di clientela e di distribuzione.
- Previsione di verifiche circa l'adeguatezza e coerenza delle iniziative commerciali con gli obiettivi di business.
- Monitoraggio dei target di vendita.
- Previsione di monitoraggio periodico delle performance di vendita.
- Archiviazione della documentazione prodotta in merito alle vendite B2C e B2B al fine di garantire la tracciabilità del processo.

## **2. Gestione della deregolamentazione tariffaria**

- Esistenza di segregazione tra chi definisce le valorizzazioni delle deroghe alle condizioni applicate e chi le autorizza, nel rispetto della strategia commerciale.
- Definizione e modalità di valorizzazione delle deroghe su biglietti aerei.
- Previsione di appositi controlli ai fini della corretta valutazione delle richieste di deroga ai prodotti tariffari.
- Formalizzazione di note esplicative circa le casistiche di deroga ai prodotti tariffari applicate.
- Formale autorizzazione delle deroghe alle tariffe prestabilite.
- Previsione di un report periodico in merito alle richieste di deregolamentazione evase.

## **3. Gestione dei servizi Cargo**

- Definizione e formale approvazione dei prezzi proposti per i servizi Cargo.
- Definizione dell'iter e delle modalità operative per la gestione dei servizi Cargo.
- Acquisizione e adeguata verifica dei dati forniti dalla clientela (anagrafici, bancari, aspetti reputazionali ecc.) prima di procedere alla stipula del contratto.
- Definizione delle modalità di fatturazione dei servizi Cargo con il supporto delle competenti funzioni amministrative.
- Identificazione dei ruoli e responsabilità connesse alle attività di import / export.
- Definizione delle modalità di verifica sulle procedure di ingresso / uscita della merce che comprenda la verifica della documentazione doganale e di qualsivoglia documento (es.

certificato di origine) idoneo a consentirne la trattazione fiscale (es. certificato di origine) idoneo a consentirne la trattazione fiscale.

- Previsione di verifiche in merito alla coerenza dell'ordine rispetto a quanto effettivamente importato/spedito.
- Per il contratto di service esistente con il provider esterno che gestisce i servizi di logistica, magazzino, documentazione doganale, ecc., formale nomina di un gestore del contratto al quale compete la responsabilità di verificare che gli obblighi contrattualmente assunti dal fornitore siano correttamente adempiuti.
- Previsione di specifiche attività di supervisione delle attività espletate dal provider esterno.
- Definizione di un programma di audit ed esecuzione di verifiche periodiche volte a valutare le performance erogate dal fornitore sulla gestione degli aspetti documentali, nonché sulla gestione dei processi di confezionamento e spedizione.
- Archiviazione della documentazione prodotta nella gestione dei servizi Cargo al fine di garantire la tracciabilità del processo.

#### **4. Sviluppo e gestione dei programmi di loyalty**

- Esistenza di segregazione tra chi definisce i parametri strutturali e i requisiti di un programma fedeltà, chi li valida e chi li approva.
- Esistenza di segregazione tra chi predispone modifiche e/o aggiornamenti ai Regolamenti dei programmi di loyalty e chi li approva.
- Esistenza di una procedura specifica per le richieste di ammissione al programma di loyalty e/o richieste di upgrade, con esplicitazione dei diversi livelli autorizzativi.
- Pubblicazione dei Regolamenti per l'accesso ai programmi fedeltà.
- Previsione di un workflow strutturato e strumenti informatici dedicati ai fini dell'accREDITamento.
- Previsione di controlli volti a garantire la correttezza e completezza dei requisiti necessari ai fini dell'accREDITamento regolamentato da sistema Salesforce e certificato da IT ITA Airways.
- Previsione di controlli affinché l'attivazione e gestione dei loyalty program avvenga in modo corretto e completo, anche ai fini del rispetto della normativa fiscale.
- Previsione di controlli volti a garantire l'aderenza e la trasparenza rispetto ai principi di conversione definiti per l'accesso ai loyalty program.
- Previsione di specifici livelli approvativi nei casi di richieste di upgrade.

- Archiviazione della documentazione relativa alla gestione dei loyalty program al fine di garantire la tracciabilità del processo, limitatamente agli sviluppi business (Sistema TFS che consente di archiviare tutte le richieste di sviluppo verso IT e Marketing).

## **J. ADMINISTRATION, FINANCE & CONTROL**

### **Attività sensibili**

1. Gestione dei rapporti con le Autorità Doganali
2. Gestione degli adempimenti tributari
3. Gestione della tesoreria e delle attività amministrative
4. Definizione, approvazione e revisione del budget aziendale

### **Presidi di mitigazione del rischio**

Valgono, anche ai fini dei rischi esaminati nel presente documento, per ciascuna delle predette attività sensibili sopra indicati, tutti i principi di comportamento trasversali – Divieti e Doveri – individuati nella Parte Speciale A del Modello 231.

Per ciascuno dei predetti processi sensibili, valgono, inoltre, i seguenti principi di controllo specifici (come individuati nella Parte Speciale del Modello 231), valevoli anche quali presidi di mitigazione del rischio rilevante in ambito anticorruzione *ex* L. 190/2012.

#### **1. Gestione dei rapporti con le Autorità Doganali**

- Sottoscrizione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, degli atti o delle eventuali comunicazioni indirizzate alle Autorità Doganali.
- Previsione di attività di verifica e approvazione della documentazione da trasmettere alle Autorità Doganali per l'espletamento delle operazioni doganali.
- Archiviazione della documentazione prodotta nella gestione dei rapporti con l'Autorità Doganali al fine di garantire la tracciabilità del processo.

#### **2. Gestione degli adempimenti tributari**

- Esistenza di segregazione tra chi effettua il calcolo delle imposte e predispone i Modelli dichiarativi e di versamento, chi ne verifica la correttezza, chi sottoscrive tali Modelli e approva il pagamento delle imposte e chi materialmente effettua l'invio ed il pagamento delle imposte.
- Formale identificazione, mediante un sistema di deleghe e procure, dei soggetti deputati a rappresentare la Società nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria.

- Sottoscrizione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, dei Modelli dichiarativi e di versamento delle imposte.
- Monitoraggio dell'evoluzione normativa di riferimento, al fine di garantire l'adeguamento in materia fiscale.
- Costante monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni e la gestione degli adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione delle stesse.
- Formale definizione delle modalità e dei criteri per la determinazione delle imposte.
- Verifica della completezza e correttezza dei dati necessari al calcolo delle imposte, della correttezza del calcolo, nonché della completa e corretta registrazione contabile delle imposte.
- Archiviazione della documentazione relativa alla gestione degli adempimenti fiscali al fine di garantire la tracciabilità del processo.

### **3. Gestione della tesoreria e delle attività amministrative**

- Esistenza di segregazione:
  - in merito alla gestione dei conti correnti, tra chi richiede l'apertura / modifica / chiusura di un conto corrente e chi autorizza l'operazione;
  - in merito alla riconciliazione dei conti correnti / della cassa, tra chi esegue la riconciliazione dei conti correnti / della cassa e chi la verifica;
  - in merito alla gestione e contabilizzazione dei pagamenti e della cassa, tra chi richiede le disposizioni di pagamento, chi le autorizza e chi le contabilizza;
- Limitazione degli accessi al sistema di corporate banking, mediante attribuzione di specifici profili.
- Formale autorizzazione al pagamento della fattura (benestare al pagamento), previa verifica e certificazione, da parte del referente del contratto, della corrispondenza tra il bene / servizio / lavoro ricevuto dal fornitore rispetto a quanto previsto nell'ordine di acquisto / contratto.
- Monitoraggio del sistema di home banking con la finalità di accertare la corrispondenza tra gli incassi ed i pagamenti e la documentazione di supporto.
- Verifica della completezza, accuratezza e validità delle registrazioni dei pagamenti;
- Verifica della completezza, accuratezza e validità delle operazioni di tesoreria, nonché della documentazione da trasmettere agli istituti bancari, sottoscritta in funzione delle procure in essere.

- Autorizzazione ed esecuzione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, delle operazioni di apertura, modifica o chiusura dei conti correnti della Società, nonché delle disposizioni di pagamento (bonifici, assegni ecc.).
- Verifica e riconciliazione periodica della movimentazione bancaria sui conti correnti rispetto alle disposizioni di tesoreria effettuate.
- Verifica di corrispondenza tra: i) i destinatari dei pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni; ii) il pagamento disposto, la relativa documentazione di supporto disponibile e l'importo oggetto di pattuizione contrattuale.
- Monitoraggio della completezza e accuratezza delle transazioni dal sistema di gestione della tesoreria al sistema di contabilità generale.

#### **Ulteriori principi di controllo in ambito anticorruzione ex L. 190/2012**

- Previsione della rilevazione e dell'analisi di pagamenti/incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette.
- Formale autorizzazione al responsabile preposto, da parte dei soggetti dotati di adeguata procura, relativamente alla concessione dell'extra fido ai clienti.
- Definizione e conseguente condivisione delle soglie di concessione dei fidi ai clienti.

#### **4. Definizione, approvazione e revisione del budget aziendale**

- Esistenza di segregazione tra chi predispose il budget, chi ne verifica la consistenza e chi infine lo approva.
- Formale definizione di un budget aziendale, coerentemente con il Piano Strategico e con gli obiettivi della Società.
- Verifica della capienza di budget preventiva all'approvazione delle richieste di acquisto.
- Formale approvazione, nel rispetto del sistema dei poteri vigente, delle eventuali richieste extra-budget e delle revisioni del budget, previa verifica di correttezza, completezza e accuratezza dei dati e delle voci che lo alimentano.
- Monitoraggio periodico del budget e analisi degli scostamenti rispetto alle previsioni e agli obiettivi definiti.

#### **7. MONITORAGGIO E RIESAME**

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare

tempestivamente le modifiche necessarie.

È opportuno che l'attività di monitoraggio sia adeguatamente pianificata e documentata in un piano di monitoraggio annuale che dovrà indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attività oggetto del monitoraggio, l'Incaricato dovrà tener conto delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio. Nel pianificare le verifiche si dovrà tener conto anche dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti. Le verifiche programmate non esauriscono l'attività di monitoraggio dell'Incaricato poiché alle attività pianificate si aggiungono quelle non pianificate che dovranno essere attuate a seguito di segnalazioni che pervengono all'Incaricato in corso d'anno tramite il canale del *whistleblowing* o con altre modalità.

È opportuno che il monitoraggio delle misure non si limiti alla sola attuazione delle stesse ma contempli anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività"

Il monitoraggio sull'effettiva implementazione delle misure di prevenzione della corruzione e il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio" è affidato all'Incaricato che svolge su base periodica una relazione annuale al Consiglio di Amministrazione.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio, inoltre, è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

## **8. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

### ***a) Il D.Lgs. 33/2013***

La normativa in materia di trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficacia dell'azione amministrativa contro la corruzione.



In tale ottica la L. 190/2012 ha inteso rafforzare gli strumenti previgenti (*i.e.*: D.lgs. 150/2009). Il D.lgs. 33/2013 è stato successivamente modificato dal D.lgs. 97/2016 con la previsione del nuovo art. 2-*bis* con il quale il Legislatore ha esteso la disciplina in materia di trasparenza anche ad altri soggetti rientranti nel perimetro degli enti di natura pubblica (enti pubblici economici e ordini professionali) e privati (società e altri enti in controllo pubblico).

L'art.2-*bis* del D.lgs. 33/2013 è composto da 3 commi:

- Il primo definisce e delimita la nozione di “pubbliche amministrazioni” con rinvio all’art.1, co.2, del D.lgs. n 165 del 2001;
- Il secondo comma dispone che la medesima disciplina dettata dal D.lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni si applichi, “in quanto compatibile”, anche a:
  - Enti economici pubblici e ordini professionali;
  - società in controllo pubblico come definite dal D.Lgs. 175/2016. Dal quale sono escluse, invece, le società quotate come definite dal medesimo decreto;
  - Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell’ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell’organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;
- Il terzo comma dispone che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, “*in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione Europea, alle società in partecipazione pubblica, come definite dal D.Lgs. 175/2016 alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici*”.

#### ***b) Gli adempimenti in materia di trasparenza di ITA AIRWAYS***

Le ultime linee guida ANAC emesse con la Delibera n. 1134 sottolineano che per le società in controllo pubblico di cui all'art. 2-bis, comma 2, lett. b), si applicano le medesime disposizione previste per le pubbliche amministrazioni, in quanto compatibili, limitatamente all’“attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione Europea (...)”.

***c) Misure per assicurare l'accesso civico***

L'accesso civico viene attuato tramite misure che ne assicurano l'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata, utilizzando l'apposito modulo scaricabile dall'apposita sotto-sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico", all'incaricato nominato per la prevenzione della corruzione e la trasparenza secondo le seguenti modalità:

- posta ordinaria all'indirizzo: Italia Trasporto Aereo S.p.A. - Via Venti Settembre n. 97 – 00187 Roma;
- posta elettronica all'indirizzo e-mail dedicato: [accesso.civico@ita-airways.com](mailto:accesso.civico@ita-airways.com).

L'incaricato, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, provvederà alla pubblicazione dei dati richiesti in caso di richiesta di accesso civico "semplice" riguardante informazioni soggette a pubblicazione; al contrario, in caso di richiesta di accesso civico "generalizzato" informerà unicamente il soggetto richiedente sui dati/documenti i quali pur essendo relativi all'attività di pubblico interesse non sono soggetti all'obbligo di pubblicazione.

***d) Misure per la promozione della Trasparenza***

Al fine di favorire la diffusione della cultura della trasparenza tra il personale dipendente della Società, con particolare riferimento al personale che gestisce processi a rischio di corruzione o che riveste incarichi di particolare responsabilità, sarà posta particolare attenzione alla programmazione di attività formative concernenti i temi della legalità e della trasparenza, attività che si svolgeranno in maniera integrata con la formazione prevista dal D.lgs. 231/2001.

In particolare, nell'ambito della programmazione delle attività formative concernenti i temi della legalità e dell'anticorruzione, verrà inserita una parte informativa per l'illustrazione delle presenti Misure Integrative Anticorruzione e Trasparenza al Modello 231 anche al fine di fornire indicazioni di carattere operativo in ordine alle misure, alle modalità ed alle iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

I dati da pubblicare e i relativi aggiornamenti saranno trasmessi all'Incaricato appositamente individuato dalla Società.

In relazione alle singole tipologie di dati da pubblicare ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 sono stati individuati compiti e responsabilità in materia di trasmissione dei dati da pubblicare. In particolare, in relazione ai dati da pubblicare, ciascun responsabile della funzione competente, è tenuto a verificare:

- l'esattezza e completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente";
- ricognizione di dati eventualmente pubblicati in altre Sezioni del sito, con segnalazione all'Incaricato individuato al fine di rendere omogenei i dati pubblicati anche mediante ricorso a soluzioni di carattere informatico.