

Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Sommario

1. Scopo	2
2. Campo oggettivo di applicazione	2
3. Campo soggettivo di applicazione.....	2
4. Normativa di riferimento	3
5. Definizioni e sigle.....	4
6. Sistema procedurale di NH Italia di riferimento	4
7. Codice di condotta - Regole di comportamentali generali.....	5
8. Indicazioni generali sui rapporti con la Pubblica Amministrazione	5
9. Rapporti con la Pubblica Amministrazione per il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze di esercizio per attività alberghiere e attività connesse (es: nomina del preposto), per la stipulazione di convenzioni, ecc.	6
10. Richieste di finanziamenti pubblici nazionali o comunitari inclusi quelli relativi alla formazione.....	8
11. Gestione di contenziosi giudiziari e stragiudiziali nei confronti della Pubblica Amministrazione	8
12. Rapporti con le istituzioni e con le autorità di vigilanza.....	9
13. Gestione delle ispezioni – Responsabili delegati	10
14. Gestione delle ispezioni – Personale non delegato	12
15. Gestione delle ispezioni – Rapporti con gli ispettori pubblici	13
16. Comunicazioni ed invii di documentazione alla Pubblica Amministrazione	16
17. Rapporti con i media a seguito di verifiche ispettive della Pubblica Amministrazione	16
18. Rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione – Principi generali di comportamento.....	17
19. Vendite alla Pubblica Amministrazione	17
20. Singoli eventi o soggiorni	17
21. Gara pubblica – Processo di partecipazione.....	18
22. Gara pubblica o singoli eventi / soggiorni - Comportamenti	19
23. Gratuità verso soggetti appartenenti alla PA.....	19
24. Template di nomina del delegato per i rapporti con i soggetti pubblici in verifica ispettiva 20	
25. Document control	20

1. Scopo

La presente procedura disciplina i comportamenti da tenere nei rapporti che NH Italia spa (“NH Italia”) può aver con la Pubblica Amministrazione, nelle diverse situazioni in cui è possibile entrarne in contatto, al fine di evitare che, all’interno di NH Italia, possano essere commessi reati delle tipologie previste dal D. Lgs. 231/2001.

2. Campo oggettivo di applicazione

La procedura si applica a tutte le attività commerciali, operative, tecniche, amministrative e gestionali eseguite nei confronti o verso soggetti pubblici da NH Italia che, in quanto determinano rapporti con la Pubblica Amministrazione, sono definiti “processi sensibili” per la possibilità implicita di commissione di reati contro la stessa Pubblica Amministrazione.

I contatti e le attività di NH Italia con la Pubblica Amministrazione sono molteplici e riguardano in particolare:

1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione per il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze di esercizio per attività alberghiere e attività connesse (es: nomina del preposto), per la stipulazione di convenzioni, ecc.,
2. Richieste di finanziamenti pubblici nazionali o comunitari inclusi quelli relativi alla formazione,
3. Gestione di contenziosi giudiziari e stragiudiziali nei confronti della Pubblica Amministrazione,
4. Gestione di rapporti con l’amministrazione finanziaria,
5. Rapporti con le istituzioni e con le autorità di vigilanza,
6. Gestione delle ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione,
7. Vendita di beni e servizi alla Pubblica Amministrazione.

3. Campo soggettivo di applicazione

La procedura deve essere applicata dai “**Soggetti Destinatari**”, come definiti dal Codice di condotta di NH Group quindi dalle seguenti persone, fisiche o giuridiche:

- Dipendenti di NH Italia, Tirocinanti, Dirigenti di NH Italia,
- Membri degli organi amministrativi e di controllo¹ di NH Italia,
- Clienti, Fornitori, Azionisti di NH Italia e qualunque altro Gruppo d’interesse che, anche se non è menzionato in maniera specifica nel Codice di Condotta, sia direttamente vincolato a centri o processi di NH Italia, nella misura in cui questo documento possa

¹ Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale.

trovarvi applicazione e sempre che NH Italia disponga della capacità di renderlo effettivo.

Tutti i soggetti indicati, con esclusione di Clienti, Fornitori, Azionisti, sono anche denominati, nel loro insieme come **“Soggetti Obbligati”**.

4. Normativa di riferimento

I comportamenti di NH Italia con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla piena osservanza delle leggi, norme e dei regolamenti. Tali modalità comportamentali devono dunque essere conformi a quanto espresso dal Modello Organizzativo ed integrare quanto contenuto nel Codice di condotta di NH Group.

Si fornisce qui di seguito una breve descrizione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indicati negli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001. Gli articoli in oggetto individuano un gruppo di reati che possono essere commessi nell'ambito dei rapporti che la società intrattiene con la Pubblica Amministrazione. Di seguito le singole fattispecie contemplate nel D.Lgs. 231/2001 agli artt. 24 e 25:

- **Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (Art. 24 del D. Lgs. 231/01):**
 1. Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.).
 2. Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-ter c.p.);
 3. Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, 2° comma, n. 1 c.p.);
 4. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
 5. Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);
- **Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012]:**
 1. Concussione (art. 317 c.p.) (non applicabile da NH Italia);
 2. Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
 3. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
 4. Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.);
 5. Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
 6. Induzione indebita a dare o promettere utilità (art.319 - quater c.p.);
 7. Corruzione di persone incaricate di un pubblico servizio (art. 320 cod. pen.) ;
 8. Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
 9. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
 10. Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.)

5. Definizioni e sigle

Corporate: NH Hotel Group, Casa madre, Capogruppo.

Enti Pubblici: sono ritenuti appartenenti alla Pubblica Amministrazione quegli enti che svolgono “tutte le attività dello Stato o degli Enti Pubblici”.

Incaricati di pubblico servizio: sono coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di quest’ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

NH Group: Gruppo societario cui appartiene NH Italia Spa.

NH Italia: NH Italia Spa.

OdV: Organismo di Vigilanza.

PA: Pubblica Amministrazione.

Pubblico Ufficiale: è considerato pubblico ufficiale “agli effetti della legge penale” colui che esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”, inoltre “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”.

Sale: addetto del Dipartimento Commercial.

Società: NH Italia Spa.

Soggetti Destinatari: Dipendenti di NH Italia, Tirocinanti, Dirigenti, Membri degli organi amministrativi e di controllo di NH Italia, Clienti, Fornitori, Azionisti di NH Italia e qualunque altro Gruppo d’interesse vincolato all’applicazione del Codice di condotta.

Soggetti Obbligati: Dipendenti di NH Italia, Tirocinanti, Dirigenti, Membri degli organi amministrativi e di controllo di NH Italia, con esclusione di Clienti, Fornitori, Azionisti di NH Italia e qualunque altro Gruppo d’interesse.

Soggetti Terzi: Fornitori, Professionisti, Free lance, Agenzie e Partner operanti in nome e per conto e/o su incarico di NH Italia.

Utilità: sono elementi necessari o strumentali per la realizzazione di un reato corruttivo come la dazione o la promessa di denaro o altre utilità. Con il termine dazione di utilità s’intende l’offerta o la promessa di regali, omaggi, beni in natura, donazioni, liberalità, opportunità di impiego e/o commerciali (assunzioni, acquisti e assegnazioni di incarichi) non dovute a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblici Servizi

6. Sistema procedurale di NH Italia di riferimento

Sono a vario titolo connesse alla presente procedura o sono qui richiamate le seguenti procedure:

- Ispezioni da parte di organi pubblici di vigilanza (procedura emessa dall’Ufficio Legale di NH Italia)
- Gestione delle ispezioni concernenti tematiche di salute e sicurezza sul lavoro,
- Gestione dei diritti d’autore,

- Gestione delle donazioni.

7. Codice di condotta - Regole di comportamentali generali

Si riporta quanto statuito nel Codice di condotta di NH Group riguardo alle regole di comportamentali generali verso la Pubblica Amministrazione che costituiscono parte integrante della presente procedura:

“Lotta contro la corruzione privata e pubblica”

Il Gruppo NH rigetta qualunque forma di corruzione, sia nel settore privato, sia pubblico.”

“Lotta contro la corruzione nel settore pubblico”

I Soggetti Obbligati non offriranno, prometteranno o concederanno nessun beneficio o vantaggio indebito, pecuniario o di altro genere, per corrompere o tentare di corrompere, per proprio conto o per interposta persona, una autorità o funzionario pubblico a beneficio del Gruppo NH, di loro stessi o di un terzo, né accoglieranno le loro relative richieste, allo scopo di ottenere un vantaggio competitivo.

È rigorosamente e severamente vietato qualunque atto, condotta, comportamento o pratica costitutivo di corruzione o traffico d'influenze illecite nei nostri rapporti con le autorità e funzionari pubblici. È vietata ogni pratica di corruzione o pagamento di commissioni con qualunque modalità, sia per atti o omissioni, sia mediante la creazione e il mantenimento di situazioni irregolari e di favoritismi con l'obiettivo di ottenere un beneficio per il Gruppo o per le stesse.”

“Adempimento in materia fiscale, di previdenza sociale e fondi pubblici”

Il Gruppo NH persegue e dichiara il suo rigoroso impegno a sostegno della spesa pubblica, mediante l'implementazione di good practice in materia fiscale e di previdenza sociale.

Gruppo NH rigetta qualunque forma di frode a danni dell'Erario e degli organismi della Previdenza Sociale, compresa la frode in materia di aiuti, fondi e sovvenzioni pubbliche.

Il Gruppo NH s'impegna ad adempiere ai propri obblighi contabili, fiscali e di previdenza sociale attraverso una sana e prudente politica fiscale orientata alla prevenzione e riduzione dei rischi fiscali.”

8. Indicazioni generali sui rapporti con la Pubblica Amministrazione

La procedura in oggetto individua, tra gli altri aspetti, i **Soggetti Obbligati** (ruoli e responsabilità) cui è affidato il compito di entrare in contatto con i diversi soggetti pubblici come riportato nei paragrafi seguenti.

In ogni caso, in tutti i processi sensibili devono prevedere specifici sistemi di controllo al fine di garantire il rispetto dei canoni d'integrità, trasparenza e correttezza del processo. Tra gli altri devono essere tenuti da conto i seguenti concetti nell'esecuzione dei processi aziendali:

- la segregazione delle funzioni e dei ruoli responsabili (necessarie più funzioni e/o più ruoli che concorrono alla realizzazione dei processi sensibili) :
- la redazione di modelli e/o documenti (tracciabilità delle attività connesse ai processi sensibili),
- la presentazione dei modelli e/o documenti (esecuzione degli adempimenti nelle modalità richieste dai soggetti pubblici)
- la gestione dei rapporti con i soggetti pubblici (assegnazione di deleghe e ruoli nelle interazioni specifiche con la Pubblica Amministrazione);

e le seguenti modalità operative:

- modalità di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti diretti alla P.A. (ad es: verifica congiunta da parte del soggetto incaricato o delegato dell'attività di presentazione della domanda e del titolare dell'attività di gestione dei rapporti con la P.A.);
- flussi informativi tra le funzioni / dipartimenti coinvolti in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- sistema di procure che assegni i poteri di sottoscrivere dichiarazioni / notifiche in nome della Società, inerenti all'attività in oggetto;
- il conferimento di procura speciale ai responsabili delle funzioni coinvolte in ispezioni e/o accertamenti, al fine di dotarli del potere di rappresentare la Società dinanzi alla pubblica autorità in caso di ispezione e/o accertamento.

9. Rapporti con la Pubblica Amministrazione per il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze di esercizio per attività alberghiere e attività connesse (es: nomina del preposto), per la stipulazione di convenzioni, ecc.

I Soggetti Obbligati di NH Italia possono entrare in contatto, a diverso titolo, con la PA per adempimenti di diversa natura amministrativa: richieste, autorizzazioni, dichiarazioni, concessioni, ecc.

A seguire sono riportate le causali di più frequente contatto di NH Italia con la PA e i soggetti interni ed esterni responsabili di ciascuna causale di contatto.

Richiesta di concessioni, autorizzazioni, licenze, domande, permessi convenzioni con e a soggetti pubblici (“causale”)	Responsabile incaricato per conto di NH Italia a condurre le richieste e gli adempimenti connessi.
SIAE - Permesso filodiffusione o “musica di sottofondo in strutture ricettive” (“Abbonamento annuale”) e pagamento dei diritti.	Direttore d'albergo o personale interno da questi delegato.

SIAE - Permesso per eventi promossi dall'albergo in cui vi è un intrattenimento musicale ("Compensi Fissi") e pagamento dei diritti.	Direttore d'albergo o personale interno da questi delegato.
SIAE - Permesso per eventi promossi da un Dipartimento di NH Italia in cui vi è un intrattenimento musicale ("Compensi Fissi") e pagamento dei diritti.	Società di comunicazione incaricata della realizzazione dell'evento.
SIAE - Permesso per eventi promossi da clienti terzi in strutture di NH Italia in cui vi è un intrattenimento musicale ("Compensi Fissi") e pagamento dei diritti.	Clienti terzi promotori dell'evento. Società di comunicazione incaricata della realizzazione dell'evento.
Comune - Sportello unico SCIA (Segnalazione Certificata d'Inizio Attività) e DIA (Denuncia di Inizio di Attività).	Professionisti terzi incaricati da NH Italia (Dipartimento PC&E).
Vigili del Fuoco - CPI (Certificato Prevenzione Incendi).	Professionisti terzi incaricati da NH Italia (Dipartimento PC&E).
Comune - Ufficio o esattore competente - COSAP / TOSAP (Imposta di occupazione del suolo pubblico) e ICP (Imposta comunale per la pubblicità).	Direttore d'albergo o personale da questi delegato.
Comune - Imposta di soggiorno	Direttore d'albergo o personale da questi delegato. Dipartimento Finance.
Provincia – Classificazione dell'albergo.	Direttore d'albergo o personale da questi delegato. Regional Director.

Ogni qualvolta si procede alla richiesta di licenze, autorizzazioni o permessi o dichiarazioni necessari allo svolgimento dell'attività di NH Italia, **il Personale** dovrà tenere atteggiamenti cortesi, aperti e collaborativi ed espletare le connesse incombenze sulla base dalla normative applicabili e delle indicazioni fornite dai soggetti pubblici competenti.

Qualora le attività sopra evidenziate siano svolte da **Soggetti Terzi Incaricati** da NH Italia, questi dovranno attenersi alle indicazioni del Codice di Condotta e della presente procedura nei rapporti con i soggetti pubblici. I contenuti contrattuali che regolano queste attività con Soggetti Terzi Incaricati dovranno prevedere l'inserimento di clausole rescissorie o penali nel caso di violazioni delle previsioni e degli obblighi previsti dal Codice di Condotta o della presente procedura.

Ogni atto corruttivo verso i pubblici ufficiali addetti a tali attività, finalizzato alla facilitazione o allo svolgimento della pratica, sono vietati e, se riscontrati, devono essere tempestivamente segnalati al proprio responsabile gerarchico e quindi all'OdV dai Soggetti Obbligati che

solleciterà l'Organo Amministrativo di NH Italia a porre in atto le misure più opportune in relazione alla gravità degli illeciti segnalati.

10. Richieste di finanziamenti pubblici nazionali o comunitari inclusi quelli relativi alla formazione

NH Italia è attenta all'utilizzo di fondi o finanziamenti o di agevolazioni, laddove vi siano le condizioni per ricorrervi.

Ogni qualvolta NH Italia usufruisce di fondi e finanziamenti pubblici e/o a progetti finanziati e cofinanziati da enti pubblici nazionali o internazionali, le attività devono essere svolte nel pieno rispetto della legge e dei regolamenti degli enti finanziatori o erogatori.

Sono responsabili alla gestione delle attività sopraindicate il Dipartimento Finance, il Dipartimento Legal Affairs e quei Dipartimenti valutati, di volta in volta, competenti allo sviluppo della richiesta di finanziamenti.

Nel caso di finanziamenti alla formazione i Dipartimenti HR e Finance si coordinano per le attività di pagamento degli enti di formazioni incaricati della formazione finanziata e, al termine del piano formativo, per l'emissione delle fatture attive ai fondi professionali per il rimborso dei costi sostenuti.

I Dipartimenti responsabili e competenti di NH Italia devono svolgere le rendicontazioni tecniche ed economico-finanziarie nel rispetto di modi e tempi definiti dal contratto con l'ente pubblico o dal soggetto erogatore e dovranno seguire i protocolli specifici indicati dal bando di finanziamento e dalle richieste del soggetto erogatore.

Ogni attività di controllo da parte dell'Autorità pubblica competente sarà agevolata e il personale sarà disponibile a fornire ogni informazione o eventuale approfondimento in merito.

Inoltre ai Destinatari della presente procedura, è fatto divieto di:

- far ottenere, indebitamente alla Società, fondi, contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla Società, per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

Qualora le attività sopra evidenziate siano svolte da Soggetti Terzi Incaricati, questi dovranno attenersi alle indicazioni del Codice di Condotta e della presente procedura nei rapporti con i soggetti pubblici. I contenuti contrattuali che regolano queste attività con Soggetti Terzi Incaricati dovranno prevedere l'inserimento di clausole rescissorie o penali nel caso di violazioni delle previsioni e degli obblighi previsti dal Codice di Condotta o della presente procedura.

11. Gestione di contenziosi giudiziari e stragiudiziali nei confronti della Pubblica Amministrazione

Le disposizioni comportamentali e procedurali indicate nel presente paragrafo, si riferiscono a tutte le controversie, attive e passive, in ogni sede e di ogni ordine e grado, in materia civile, penale, tributaria, amministrativa e del lavoro di cui NH Italia sia parte.

L'attività giudiziale e stragiudiziale è delegata ai seguenti Dipartimenti o Aree:

- **Legal Affairs** che, con il supporto dello Studio Legale incaricato e competente della materia e, se necessario, di concerto con la corrispondente funzione di Legal Affairs

della Corporate, cura gli adempimenti per la rappresentanza e la difesa della Società nei giudizi e nei procedimenti contenziosi, attivi e passivi, in ogni sede, anche arbitrale e speciale e di ogni ordine e grado, in materia civile, penale e amministrativa sul territorio nazionale.

- **Human Resources** che, con il supporto del Legale giuslavorista incaricato, collabora nella definizione delle linee guida della strategia processuale del contenzioso giudiziale del lavoro d'intesa con le funzioni competenti della Corporate e recepito il parere, avvia trattative per la definizione transattiva delle controversie.
- **Finance** che gestisce, qualora sia necessario, di concerto con la corrispondente funzione della Capogruppo, le controversie in materia tributaria e l'attività di gestione del credito e delle connesse attività di contenzioso, in collaborazione con il Dipartimento Legal Affairs.

L'attività svolta dai Dipartimenti per la gestione del contenzioso dovrà essere improntata ai principi di legalità, correttezza, trasparenza e da tutti gli altri principi come intesi e definiti nel Codice di Condotta di NH Group.

Nella gestione del contenzioso e in ogni circostanza attinente le notizie di reato, i Soggetti Obbligati di NH Italia si astengono dai seguenti comportamenti (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo):

- dare o promettere denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali o ad Incaricati di un Pubblico Servizio o a persone dagli stessi indicati in modo da influenzare anche l'imparzialità del loro giudizio;
- inviare documenti falsi, attestare requisiti inesistenti o fornire garanzie/dichiarazioni non rispondenti al vero;

12. Rapporti con le istituzioni e con le autorità di vigilanza

I rapporti con le istituzioni e le autorità di controllo e vigilanza sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate (si veda il successivo § 13).

Il personale di NH Italia non deve rilasciare, a qualsiasi titolo, dichiarazioni formali o informali verso l'ambiente esterno senza preventiva autorizzazione dell'Amministratore Delegato o del Responsabile Delegato (§ 13).

Fatte queste premesse, i Soggetti Obbligati, in occasioni di verifiche e d'ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.²

S'impone, altresì, una condotta trasparente e responsabile nella predisposizione delle segnalazioni periodiche e di tutte le altre comunicazioni da inviare alle stesse autorità in base a norme di legge e regolamentari.

Nei confronti di tali soggetti, pertanto, è fatto divieto di occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non vere, di impedire o comunque ostacolare in

² Nel caso d'ispezioni di soggetti pubblici aventi per oggetto la sicurezza e la salute sul lavoro, deve essere applicata la procedura "Ispezioni in tema di sicurezza e salute sul lavoro".

qualunque modo le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

13. Gestione delle ispezioni – Responsabili delegati

Sono da ritenersi molteplici le occasioni in cui possono occorrere ispezioni da parte delle pubbliche autorità nei diversi Dipartimenti aziendali. Si tratta d'ispezioni in ambito fiscale e contributivo, di natura sanitaria, ambientale e in materia di sicurezza sul lavoro e da parte di Authority.

Si riportano le figure aziendali autorizzate a intrattenere rapporti e accogliere funzionari pubblici nel caso d'ispezioni / verifiche di autorità pubbliche.

Responsabile delegato a rappresentare l'Azienda nel corso di una verifica della sede.	Soggetto Pubblico in verifica
Amministratore Delegato ³ / Responsabile Legal Affairs /	Autorità e polizia giudiziaria.
Responsabile Human Resources ⁴ / Responsabile Projects, Construction & Engineering.	Azienda Sanitaria Locale / Direzione provinciale del lavoro Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco / Autorità giudiziaria nelle cause di sicurezza sul lavoro. Nel caso di verifiche aventi per oggetto gli adempimenti connessi al D.lgs. 81/08 deve applicarsi la procedura "Ispezioni in tema di sicurezza e salute sul lavoro"
Responsabile Human Resources	ARPA / INAIL / INPS, Ufficio del lavoro, Collocamento, Organizzazioni sindacali ⁵ , Ispettorato del lavoro.
Responsabile Legal Affairs ⁶ / Responsabile IT	Garante della Privacy.

³ L'Amministratore Delegato può delegare o farsi supportare da Legal Affairs.

⁴ Può essere delegato il Responsabile Sicurezza per le verifiche sulla sicurezza e salute sul lavoro.

⁵ Soggetto inserito anche se non svolge attività di vigilanza e di verifica.

⁶ Legal Affairs può delegare o farsi affiancare dal Responsabile IT.

Responsabile Finance	Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate.
----------------------	--------------------------------------------

Responsabile delegato a rappresentare l'Azienda nel corso della verifica di una struttura alberghiera	Soggetto Pubblico in verifica
Direttore d'albergo ⁷ o personale interno da questi delegato con il supporto, dalla sede NH di Milano, del Responsabile Legal Affairs.	Autorità e polizia giudiziaria.
Direttore d'albergo ⁸ o personale interno da questi delegato con il supporto, dalla sede NH di Milano, del Responsabile Sicurezza (Dipart. HR).	Azienda Sanitaria Locale / INPS / INAIL, Ufficio del lavoro, Collocamento, Organizzazioni sindacali, Ispettorato del lavoro.
Direttore d'albergo ⁹ o personale interno addetto alla manutenzione interna dell'albergo con il supporto, dalla sede NH di Milano, del Responsabile Projects & Construction.	ARPA / INAIL / Uffici del lavoro, collocamento, ispettorato del lavoro, autorità giudiziaria nelle cause di sicurezza sul lavoro, Garante della Privacy, Vigili del Fuoco.
Direttore d'albergo ¹⁰ o personale interno da questi delegato con il supporto, dalla sede NH di Milano, del Responsabile IT e dell'Ufficio Legal Affairs.	Garante della Privacy.

⁷ Il Responsabile delegato" potrebbe essere anche il Regional Director, poiché responsabile gerarchico e titolare delle licenze dell'albergo.

⁸ Come sopra (nota 7).

⁹ Come sopra (nota 7).

¹⁰ Come sopra (nota 7).

Direttore d'albergo ¹¹ o personale interno da questi delegato con il supporto, dalla sede NH di Valdagno, del Responsabile Amministrativo	Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate.
Direttore d'albergo ¹² o personale interno da questi delegato con il supporto, dalla sede NH di Milano, del Responsabile IT e dell'Ufficio Legal Affairs	Comune (SCIA, requisiti professionali e dei requisiti di onorabilità, IMU, ICIP, COSAP)

Ognuno dei responsabili aziendali deputati a fornire risposte nei diversi ambiti ai funzionari pubblici, rappresenta l'azienda ed è tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie affinché la visita o l'ispezione abbia buon fine.

Qualora il Responsabile delegato sia assente o in caso di necessità, l'Amministratore Delegato individua la figura, o le figure, destinate a rapportarsi con gli ispettori pubblici e le nomina per iscritto.

L'Amministratore Delegato di NH Italia inoltre può confermare le figure delegate nelle prime fasi di avvio della verifica (si veda la tabella sopra riportata) o in seguito indicare per iscritto altro responsabile delegato. La documentazione inerente è archiviata presso il Dipartimento Legale Per la nomina ad hoc di un responsabile interno si faccia riferimento al template allegato.

E' comunque sempre data facoltà all'Amministratore Delegato di conferire procura speciale ad altri Responsabili interni o a soggetti esterni professionalmente competenti, al fine di dotarli del potere di rappresentare la Società dinanzi alla pubblica autorità in caso d'ispezione e/o accertamento.

In caso d'ispezioni, nei diversi ambiti riportati nella tabella di cui sopra, il relativo Responsabile può avvalersi, sentito l'Amministratore Delegato e il Dipartimento Legal Affairs dell'ausilio di professionisti esterni specialisti nella materia oggetto della verifica.

14. Gestione delle ispezioni – Personale non delegato

Il personale “non delegato” o “senza procura speciale” che entra in relazione con i funzionari degli enti pubblici di controllo, deve concordare le modalità comportamentali e il ruolo da svolgere con i ruoli delegati sopra riportati o con soggetti intestatari di procura speciale. In ogni caso, il personale non delegato o senza procura speciale, non è autorizzato a fare nessuna dichiarazione ai Funzionari Pubblici e deve avvertire e allinearsi con il Responsabile indicato in tabella o con il proprio Responsabile gerarchico.

¹¹ Come sopra (nota 7).

¹² Come sopra (nota 2).

15. Gestione delle ispezioni – Rapporti con gli ispettori pubblici

I Carabinieri NAS, le ASL, i Vigili Sanitari, l'ISPEL, i Vigili del Fuoco, gli Ispettorati del Lavoro, l'Ispettorato Repressione Frodi, la Guardia Forestale e in generale la Polizia Giudiziaria (Polizia di Stato, Carabinieri e Guardia di Finanza¹³) possono, **previa esibizione della tessera di riconoscimento e dopo aver spiegato i motivi e le ragioni della visita**, visitare le strutture alberghiere e richiedere copia di dati e/o documenti, nonché prelevare campioni di sostanze e prodotti quali alimenti, bevande ed acque.

Sono autorizzati a ricevere e a interloquire con gli Ispettori pubblici in rappresentanza di NH Italia i Responsabili delegati come indicati nella seconda tabella del paragrafo § 13.

I Responsabili delegati della ricezione degli ispettori devono verificare se esiste un provvedimento che autorizza l'ispezione (salvo nel caso di perquisizione in cui dovrà essere presentato un verbale o mandato).

All'avvio dell'ispezione, i Responsabili delegati devono:

- qualificarsi spiegando il proprio ruolo agli Ispettori;
- esaminare, come anticipato, il provvedimento che autorizza l'ispezione ed acquisirne copia;
- assicurarsi di ricevere dagli ispettori informazioni sui diritti e sugli obblighi degli ispezionati;
- mettere a disposizione degli Ispettori una stanza separata che non contenga documenti aziendali riservati;
- chiedere agli Ispettori il motivo della visita e l'oggetto dell'ispezione, nonché la procedura che intendono seguire e i documenti che hanno intenzione di esaminare o fotocopiare;
- in base alle informazioni raccolte, decidere se gestire la visita autonomamente o costituire un *team* per assistere gli Ispettori nelle verifiche, coinvolgendo i responsabili del settore interessato dalla visita;
- valutare con il Dipartimento Legal Affairs e con il Dipartimento principalmente interessato dall'ispezione la necessità di richiedere la presenza di un consulente esterno o di un legale. Ciò sarà opportuno soprattutto quando l'ispezione avvenga nell'ambito di un procedimento di tipo penale già in corso (quali perquisizioni o sequestri); l'assenza del legale o consulente esterno non è comunque ostativa alla prosecuzione dell'attività ispettiva né inficia la sua validità.

Le verifiche degli ispettori pubblici di regola si svolgono **senza preavviso, debbono essere sempre motivati** e proporzionati all'obiettivo specifico che viene perseguito e possono consistere in una o più delle seguenti operazioni:

- ispezione;
- audit con il personale;
- prelievo campioni;
- analisi dei campioni prelevati;

¹³ Tutti quanti qui indicati come "Ispettori pubblici" o "Ispettori".

- controllo dell'igiene personale;
- esame del materiale scritto e dei documenti di vario genere;
- esame dei sistemi di verifica e controllo eventualmente predisposti dall'azienda e dei relativi risultati.

I Responsabili delegati nel corso della visita, devono:

- accompagnare sempre l'Ispettore; se gli Ispettori si dividono, ciascun gruppo di Ispettori sia accompagnato da un dipendente delegato e competente (qualora la presenza di un dipendente fosse giudicata dagli Ispettori ostativa al loro operato, gli Ispettori hanno il potere di procedere nell'attività anche da soli);
- prendere nota di tutti i luoghi visitati e di tutto il materiale esaminato; fare fotocopie dei documenti richiesti ed eventualmente sequestrati dagli Ispettori pubblici; i documenti devono essere fotocopiati dal personale dell'azienda (non dagli ispettori) almeno in duplice copia, di cui una per uso interno (vedi anche sotto);
- fornire tutte le informazioni richieste, oppure individuare, di volta in volta, la persona più indicata a fornirle;
- prendere nota di tutte le informazioni richieste e delle risposte fornite;
- richiedere sempre eventuali chiarimenti, ove necessario;
- esplicitare eventuali contestazioni nei riguardi dell'operato degli Ispettori pubblici,
- non opporre il segreto aziendale per evitare o ostacolare le attività di verifica e di controllo.

Si tenga presente che il personale ispettivo pubblico deve svolgere le proprie funzioni con imparzialità, obiettività, efficienza, riservatezza professionale e trasparenza, si deve attenere a norme di onestà e integrità, e il suo operato non deve essere in alcun modo influenzato da interessi personali e finanziari. L'attività degli Ispettori non potrà comunque essere ostacolata, salvo il caso in cui compiano atti palesemente illegittimi (per es. gli Ispettori non possono compiere di propria iniziativa perquisizioni sulle persone, se non nel caso di flagranza di reato).

Tutto il personale aziendale, nel corso della visita, deve attenersi alle seguenti norme generali:

- non rimuovere, alterare o nascondere alcun documento;
- mantenere un atteggiamento di tranquillità, cortesia, disponibilità e di cooperazione con gli Ispettori;
- evitare di mostrare un atteggiamento ostruzionistico nei confronti degli Ispettori.

In caso di richiesta di informazioni:

- potranno essere richieste tutte le informazioni relative ai processi aziendali, ivi inclusi misure e dati analitici, qualora disponibili;
- è necessario rispondere solo alle domande perfettamente chiare e comprensibili, in modo breve e conciso;
- in mancanza di certezza alle domande poste dagli Ispettori, è da evitare assolutamente di dare risposte errate o incomplete, piuttosto chiedere cortesemente che venga rilasciata una richiesta scritta di informazioni;
- se la richiesta non è chiara, chiedere all'Ispettore di riformularla con maggiore precisione, in modo tale da non dar luogo a dubbi interpretativi;

- non fornire spontaneamente informazioni non richieste.

Se gli Ispettori chiedono di visionare documenti o altri dati:

- mettere a disposizione la documentazione presente negli archivi aziendali.
- garantire agli Ispettori pubblici la possibilità di acquisire copia dei documenti esaminati, mettendo a loro disposizione un addetto che si incarichi di fotocopiare tale materiale;
- eseguire un'ulteriore copia di ciascun documento fotocopiato per gli Ispettori, al fine di allegarla al rapporto finale;
- riportare su ogni copia non destinata agli ispettori l'indicazione di dove è stato trovato l'originale;
- numerare le pagine per facilitare la corrispondenza futura;
- verificare che l'insieme dei documenti fotocopiati per gli ispettori corrisponda all'insieme delle copie trattenute in azienda;
- non fornire spontaneamente documenti non richiesti.

Al termine dell'ispezione, gli Ispettori pubblici possono limitarsi a rilasciare il verbale nel quale danno atto dell'avvenuta visita ispettiva, possono rilasciare un verbale contenente una diffida a non fare qualcosa o a fare qualcosa (entro un certo termine), può altresì chiedere, come già evidenziato, il prelievo di copie di documenti e/o di materiale.

In caso di prelevamento di prodotto, così come per l'acquisizione di documentazione, gli Ispettori dovranno redigere un verbale dal quale dovrà essere indicata la normativa di riferimento che permette di verificare la legittimità dell'ispezione e il rispetto della metodologia ufficiale da parte degli organi ispettivi pubblici intervenuti.

Dovranno altresì essere dettagliatamente verbalizzati i documenti che saranno rilasciati in copia agli Ispettori pubblici, così come ogni eventuale e singola campionatura di prodotto prelevato dai medesimi.

E' necessario verificare la completa compilazione e l'esatto contenuto dei verbali che devono contenere:

- la data ed il luogo della visita;
- le generalità della persona incaricata della vigilanza, del proprietario o detentore del prodotto, dell'ufficiale di polizia giudiziaria e di ogni altra persona eventualmente intervenuta;
- le ragioni per le quali viene elevata contravvenzione ed eventualmente eseguito il sequestro;
- le eventuali osservazioni del Responsabile Delegato (nel nostro caso di visita presso albergo del Direttore);
- la dichiarazione dell'eventuale rifiuto a firmare;
- le firme degli Ispettori pubblici e del Responsabile Delegato.

I verbali devono sempre essere redatti in duplice originale uno dei due è rilasciato al Legale Rappresentante o il Responsabile Delegato, i quali sono i soli autorizzati a firmare il verbale in nome e per conto della Società.

Una copia del verbale deve essere inviato al Dipartimento di Sede interessato e nel caso in cui il medesimo contenga una diffida, dovrà essere valutato con il Dipartimento di Sede coinvolto il comportamento da tenere. L'individuazione del Dipartimento di Sede competente, può essere di aiuto per reperire subito informazioni utili.

E' inoltre buona prassi, farsi rilasciare il nominativo, il recapito telefonico e di fax degli Ispettori Pubblici.

Il personale ispettivo pubblico è autorizzato a:

- accedere all'interno di ogni locale della Società (alberghi, uffici, impianti, magazzini).
- richiedere dati, informazioni, documenti necessari per l'espletamento delle proprie funzioni;
- effettuare ispezioni e verifiche;
- procedere a rilievi segnaletici, descrittivi e fotografici;
- provvedere a prelievi di campioni;
- prelevare copia dei documenti di interesse;
- sanzionare eventuali comportamenti omissivi o commissivi diretti ad impedire od ostacolare in modo inequivocabile l'attività di vigilanza.

Il segreto aziendale non può essere opposto per evitare o ostacolare le attività di verifica e di controllo.

Nel caso di accertamenti amministrativi, qualora il verbale sia fatto pervenire successivamente alla visita, occorre verificare che non sia trascorso il termine di 90 giorni prescritto dalla normativa.

16. Comunicazioni ed invii di documentazione alla Pubblica Amministrazione

Le comunicazioni da inviare agli enti competenti e inerenti obblighi derivanti dall'adempimento alle leggi cogenti (comunicazioni fiscali, amministrative e contabili, bilancio economico, dati personali secondo il codice Privacy, ecc.) sono riportate secondo i modelli previsti dalle leggi di riferimento e approvati dall'Amministratore Delegato. Esse sono conservate per i periodi previsti dalla legge e, a seconda della tipologia, a cura del Responsabile Delegato e inviate in copia ai responsabili indicati in tabella.

Ogni informazione o comunicazione indirizzata alle Pubbliche Autorità di controllo, deve essere sottoscritta dall'Amministratore Delegato di NH Italia e dal Responsabile Delegato (come da citata tabella) o dal Responsabile incaricato di procura speciale che dovranno garantire la correttezza e la leggibilità dei dati e delle informazioni forniti.

17. Rapporti con i media a seguito di verifiche ispettive della Pubblica Amministrazione

Sono vietate le comunicazioni esterne (dichiarazioni, interviste, comunicati, diffusioni di dati, ecc.) che abbiano per oggetto i contenuti e gli eventi occorsi nel corso delle verifiche dei soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, se non diffuse da soggetti autorizzati.

Qualora i Soggetti obbligati siano contattati da esponenti dei media, i Soggetti Obbligati dovranno contattare il responsabile gerarchico e il Dipartimento Marketing. Quest'ultimo Dipartimento, sulla base delle indicazioni dell'Amministratore Delegato e sentito Legal Affairs, è autorizzato a divulgare informazioni ai mass media.

18. Rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione – Principi generali di comportamento

L'approccio verso la Pubblica Amministrazione nella sua veste di cliente di NH Italia deve essere all'insegna delle più aperte e trasparenti regole di correttezza commerciale.

Azioni corruttive e approcci illeciti non devono essere posti in atto al fine di ottenere benefici per l'azienda, quali, per esempio, aggiudicarsi forniture consistenti o entrare a far parte dei fornitori di enti pubblici.

In particolare, quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

In particolare, nel corso di una trattativa d'affari con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi, se non di modico valore o negli ambiti previsti dalle normative di settore applicabili;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

19. Vendite alla Pubblica Amministrazione

Le vendite di NH Italia a soggetti clienti appartenenti alla Pubblica Amministrazione avvengono secondo le due seguenti modalità:

- *singoli eventi o soggiorni* tramite canali diretti.
- *convenzioni per soggiorni di gruppi / individuali* tramite partecipazione a gara pubblica.

20. Singoli eventi o soggiorni

I "sales" del Dipartimento Commercial elaborano le offerte attraverso programmi informatici con il ricorso a formati standard contrattuali. L'offerta coinvolge l'area commerciale Revenue Management per la determinazione del prezzo e l'area GSO per la verifica delle disponibilità, le prenotazioni e la definizione dei contratti.

Sono applicabili alla Pubblica Amministrazione i contratti standard per il *business travel*. Sui contratti sono riportate le tariffe e le condizioni per le camere e i soggiorni individuali.

In questo caso i "sales" del personale commerciale entrano in contatto diretto con personale della Pubblica Amministrazione. La richiesta di offerta del cliente pubblico può avvenire anche tramite richiesta di offerta inviata per email al GSO oppure direttamente all'albergo o alla sede di Milano.

L'intero iter è coordinato da un unico "sale" responsabile dell'offerta. In questo ruolo si coordina con gli altri soggetti sopra indicati e redige l'offerta da sottoporre alla Pubblica Amministrazione. Il Direttore commerciale prima dell'invio di ogni offerta alla Pubblica Amministrazione ne verifica la correttezza e provvede all'approvazione della stessa.

21. Gara pubblica – Processo di partecipazione

L'avvio di una gara può anche essere preceduto da una richiesta di quotazione da parte del Soggetto Pubblico (o Stazione Appaltante o "Stazione") per una prima acquisizione dei prezzi del servizio da appaltare. In questa fase si procede sulla base dell'iter descritto al paragrafo precedente (§ 20) con l'identificazione di un "sale" responsabile della gara.

L'invito di partecipazione da parte della Stazione Appaltante può essere indirizzato, tramite invito indirizzato per email o tramite PEC, a diversi soggetti di NH Italia: gli alberghi, il GSO (Group Sales Office), la sede di Milano di NH Italia.

Per i bandi di gara pubblici senza invito è essenziale la conoscenza dell'esistenza dello stesso cui si fa carico il Dipartimento Commercial tramite segnalazione di service esterni o proprie informazioni.

Qualora il Direttore del Dipartimento Commercial e/o il "sale" incaricato per iscritto dal Direttore per il bando in oggetto, di concerto con gli altri Dipartimenti e alberghi interessati, ravvisino interesse alla partecipazione, il "sale" incaricato provvede all'invio della domanda di partecipazione alla Stazione Appaltante. Il "sale" incaricato è responsabile dell'iter di partecipazione e di redazione della documentazione avendo avuto cura di scaricare dal sito della stazione il bando di gara con la richiesta della documentazione necessaria a concorrere (dichiarazioni, capitolato, offerta tecnica e economica).

Per la formulazione / redazione operativa dell'offerta di risposta al bando sono implicati più soggetti: il Dipartimento Finance per le dichiarazioni obbligatorie, l'Ufficio Revenue Management (Dipartimento Commercial) per i parametri di prezzo, il Servizio prevenzione e protezione per la sicurezza (HR) e il Direttore Albergo per gli aspetti tecnici del servizio. Non sono utilizzabili contratti standard poiché i contenuti contrattuali sono definiti dal capitolato.

Il personale del Dipartimento Commercial, per gli adempimenti documentali necessari alla partecipazione alla gara, deve ricorrere a PASSOE che è il programma presente su sito AVCP¹⁴ - ANAC¹⁵ e che permette ai partecipanti l'acquisizione dei documenti rilasciati dalle Stazioni e di inserirvi i documenti la cui disponibilità è richiesta per la partecipazione alla gara come da indicazioni della Stazione.

Nei rapporti con la Stazione Appaltante, il "sale" incaricato deve applicare e tenere presenti le dead line del bando (tempistiche) per le tempestive presentazioni e la realizzazione degli adempimenti.

Questa procedura consiglia, ma non prevede l'obbligatorietà della presenza del "sale" incaricato o di altro personale NH in occasione dell'apertura delle buste di offerta per la gara.

Tutti i documenti connessi alla partecipazione all'affidamento con il soggetto pubblico sono oggetto di revisione da parte del Direttore Commerciale e di successiva sottoscrizione dal Legale Rappresentante per l'inoltro alla Stazione. Tutta la documentazione connessa alla partecipazione alla gara è archiviata dal Dipartimento Commercial.

¹⁴ Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e forniture,

¹⁵ Autorità Nazionale Anticorruzione.

22. Gara pubblica o singoli eventi / soggiorni - Comportamenti

Nelle fasi anteriori alla richiesta di offerte alla Stazione Appaltante o al Soggetto Pubblico affidante si richiede l'attuazione di comportamenti particolari. Ai Soggetti Obbligati di NH Italia è fatto divieto di:

- Influenzare impropriamente la Stazione Appaltante o il Soggetto Pubblico affidante nella definizione dell'oggetto dell'affidamento o nella restrizione del mercato tramite la definizione delle specifiche tecniche indicate nel disciplinare, anche mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle capacità e caratteristiche di NH Italia;
- Influenzare impropriamente la Stazione Appaltante o il Soggetto Pubblico affidante nell'individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento tramite l'elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento diretto o della procedura negoziata, laddove invece ricorrano i presupposti dell'evidenza pubblica, anche tramite l'artificioso frazionamento dell'importo dell'affidamento volto all'elusione dell'obbligo dell'evidenza pubblica;

Nel corso della presentazione delle offerte. E' fatto divieto ai Responsabili e ai Dipendenti e ai Collaboratori di NH Italia di:

- prendere contatto non regolamentati con il Responsabile del Procedimento o i Responsabili o gli esponenti della Stazione Appaltante o del Soggetto Pubblico affidante qualora non specificatamente indicati e autorizzati nel disciplinare di gara.
- contattare e influenzare i membri della Commissione Giudicatrice nominata dalla Stazione Appaltante per favorire a qualsiasi titolo l'offerta presentata.

In seguito all'aggiudicazione della gara, è fatto divieto ai Responsabili e ai Dipendenti e ai Collaboratori di NH Italia di:

- influenzare impropriamente la Stazione Appaltante o il Soggetto Pubblico affidante nell'adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso oppure al fine di creare i presupposti perché sia concesso un indennizzo;
- In fase di erogazione dei servizi, esercitare impropriamente e illecitamente condizionamenti sul Responsabile del Procedimento per l'ammissione di varianti;
- In fase di erogazione dei servizi, da eseguirsi direttamente, scomporre e affidare a terzi, attraverso contratti non qualificati come subappalto, servizi da realizzare con proprie risorse.

23. Gratuità verso soggetti appartenenti alla PA

La gestione delle gratuità è gestita dalla procedura dedicata "*Provision of Services in NH Hotel Group*".

A integrazione della citata procedura, qualora le gratuità siano a favore di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, o nell'ambito di un rapporto con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, e le gratuità non siano previste contrattualmente, la loro erogazione dovrà essere approvate dal Direttore Commerciale, oltre dal Direttore d'albergo e dal Regional Director come da procedura di Gruppo.

24. Template di nomina del delegato per i rapporti con i soggetti pubblici in verifica ispettiva

Il/ La signor / a nato/a a il dipendente / professionista incaricato di NH Italia spa è delegato dall'Amministratore Delegato di NH Italia spa dr. nato/a a il , in virtù dei suoi poteri, a rappresentare NH Italia spa con i soggetti appartenenti all'ente in relazione alla verifica in corso presso l'albergo diavente per oggetto

L'Amministratore Delegato
di NH Italia Spa

25. Document control

Version	Approved by	Document type	Date
1	Management Committee BU Italy	Procedure	December 2016
	Internal Audit Director		