



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01**

DI

GESAP S.P.A.

Parte Speciale ex artt. 24 e 25



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

INDICE

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	4
1. LE NOZIONI DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, PUBBLICO UFFICIALE ED INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO	4
2. LE FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAGLI ARTICOLI 24 E 25, D.LGS. N. 231 DEL 2001	7
3. LE SANZIONI PREVISTE IN RELAZIONE AI REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	13
4. LE AREE A RISCHIO REATO.....	16
5. NORME DI COMPORTAMENTO GENERALE	17
6. NORME DI COMPORTAMENTO PARTICOLARE.....	19
6.1 Gestione e Amministrazione del Personale.....	19
6.1.1 <i>Descrizione delle Attività Sensibili</i>	19
6.1.2 <i>Funzioni Aziendali coinvolte.....</i>	19
6.1.3 <i>Fattispecie di reato potenzialmente applicabili e relative Modalità di Commissione</i>	20
6.1.4 <i>Controlli Preventivi.....</i>	20
6.2 Gestione Attività di Progettazione e Manutenzione	22
6.2.1 <i>Descrizione delle Attività Sensibili</i>	26
6.2.2 <i>Funzioni Aziendali coinvolte.....</i>	26
6.2.3 <i>Fattispecie di reato potenzialmente applicabili e relative Modalità di Commissione</i>	26
6.2.4 <i>Controlli Preventivi.....</i>	26
6.3 Gestione Affari Generali e legale.....	29
6.3.1 <i>Descrizione delle Attività Sensibili</i>	34
6.3.2 <i>Funzioni Aziendali coinvolte.....</i>	34
6.3.3 <i>Fattispecie di reato potenzialmente applicabili e relative Modalità di Commissione</i>	34
6.3.4 <i>Controlli Preventivi.....</i>	34
6.4 Safety Management	37
6.4.1 <i>Descrizione delle Attività Sensibili</i>	40
6.4.2 <i>Funzioni Aziendali coinvolte.....</i>	40
6.4.3 <i>Fattispecie di reato potenzialmente applicabili e relative Modalità di Commissione</i>	40
6.4.4 <i>Controlli Preventivi.....</i>	40
6.5 Gestione Handling Merci	41
6.5.1 <i>Descrizione delle Attività Sensibili</i>	43
6.5.2 <i>Funzioni Aziendali coinvolte.....</i>	43
6.5.3 <i>Fattispecie di reato potenzialmente applicabili e relative Modalità di Commissione</i>	43
6.5.4 <i>Controlli Preventivi.....</i>	44
6.6 Gestione Area Terminal	45
6.6.1 <i>Descrizione delle Attività Sensibili</i>	47
6.6.2 <i>Funzioni Aziendali coinvolte.....</i>	47
6.6.3 <i>Fattispecie di reato potenzialmente applicabili e relative Modalità di Commissione</i>	48
6.6.4 <i>Controlli Preventivi.....</i>	48
6.7 Gestione Amministrazione, Contabilità e Bilancio.....	49
6.7.1 <i>Descrizione delle Attività Sensibili</i>	50
6.7.2 <i>Funzioni Aziendali coinvolte.....</i>	53
6.7.3 <i>Fattispecie di reato potenzialmente applicabili e relative Modalità di Commissione</i>	53
6.7.4 <i>Controlli Preventivi.....</i>	54
6.8 Gestione Acquisti e Assicurazioni	54



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

6.8.1	<i>Descrizione delle Attività Sensibili</i>	56
6.8.2	<i>Funzioni Aziendali coinvolte</i>	62
6.8.3	<i>Fattispecie di reato potenzialmente applicabili e relative Modalità di Commissione</i>	62
6.8.4	<i>Controlli Preventivi</i>	62
6.9	Gestione Information Technology & Security	66
6.9.1	<i>Descrizione delle Attività Sensibili</i>	66
6.9.2	<i>Funzioni Aziendali coinvolte</i>	66
6.9.3	<i>Fattispecie di reato potenzialmente applicabili e relative Modalità di Commissione</i>	66
6.9.4	<i>Controlli Preventivi</i>	67
6.10	Security Management	69
6.10.1	<i>Descrizione delle Attività Sensibili</i>	69
6.10.2	<i>Funzioni Aziendali coinvolte</i>	69
6.10.3	<i>Fattispecie di reato potenzialmente applicabili e relative Modalità di Commissione</i>	69
6.10.4	<i>Controlli Preventivi</i>	71
6.11	Gestione Servizi Commerciali Non Aviation	74
6.11.1	<i>Descrizione delle Attività Sensibili</i>	74
6.11.2	<i>Funzioni Aziendali coinvolte</i>	75
6.11.3	<i>Fattispecie di reato potenzialmente applicabili e relative Modalità di Commissione</i>	75
6.11.4	<i>Controlli Preventivi</i>	75
7.	COMPITI DELL'ODV	77



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. Le nozioni di Pubblica Amministrazione, Ente Pubblico, Pubblico Ufficiale ed Incaricato di Pubblico Servizio

I reati¹ nei rapporti con Pubblica Amministrazione, richiamati dagli artt. 24, 25 e 25-decies del Decreto, trovano come presupposto l'instaurazione di relazioni, dirette o indirette, con la Pubblica Amministrazione o con l'Autorità Giudiziaria (intesa in senso lato e tale da comprendere anche la Pubblica Amministrazione di Stati esteri).

Pertanto, appare necessaria una preliminare delimitazione delle nozioni di Pubblica Amministrazione (di seguito, in breve anche "PA"), di Pubblico Ufficiale (di seguito, in breve anche "PU") e di Incaricato di Pubblico Servizio (di seguito, in breve anche "IPS").

Per **Pubblica Amministrazione** si intende, in estrema sintesi, l'insieme di enti e soggetti pubblici (Stato, ministeri, regioni, province, comuni, etc.) e talora privati (ad es., concessionari, amministrazioni aggiudicatrici, S.p.A. miste, ecc.) e tutte le altre figure che svolgono in qualche modo la funzione pubblica, nell'interesse della collettività e quindi nell'interesse pubblico. Oggetto della tutela penale nei reati che rilevano in questa sede, è il regolare funzionamento nonché il prestigio degli Enti Pubblici ed, in generale, quel "buon andamento" dell'Amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione, ovvero, nel caso dei reati di truffa, il patrimonio pubblico.

Nell'ambito della più ampia categoria della Pubblica Amministrazione rientra, inoltre, il concetto di "Ente Pubblico"; a tal proposito, è utile segnalare che per la corretta identificazione di un ente come "Ente Pubblico", la più recente giurisprudenza della Corte di Cassazione penale ha ritenuto di ravvisare l'esistenza di un **organismo pubblico**, anche nel caso di struttura societaria privatistica, laddove, alla stregua della normativa comunitaria recepita in Italia, ricorrano **tre requisiti**: a) la personalità giuridica, b) l'istituzione dell'ente per soddisfare specificatamente esigenze di interesse generale aventi carattere non industriale o commerciale, c) alternativamente, il finanziamento della sua attività in modo maggioritario da parte dello Stato, degli enti pubblici territoriali o di altri organismi di diritto pubblico, oppure la sottoposizione della gestione al controllo di questi ultimi, o la designazione da

¹ Nel corso della descrizione dei reati in oggetto, si intendono richiamate ove applicabili, le note e precisazioni effettuate su taluni aspetti del Modello, nei precedenti capitoli



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

parte dello Stato, degli enti pubblici territoriali o di altri organismi di diritto pubblico, di più della metà dei membri dell'organo di amministrazione, di direzione o di vigilanza².

La nozione di **Pubblico Ufficiale** è fornita direttamente dal legislatore, all'art. 357 c.p., il quale indica il “*pubblico ufficiale*” in “*chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*”, specificandosi che “*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 e dal suo svolgersi per mezzo dei poteri autoritativi e certificativi*”.

Diversamente, l'art. 358 c.p. riconosce la qualifica di “**incaricato di un pubblico servizio**” a tutti “*coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio*”, intendendosi per tale “*un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale*”.

In particolare, sono individuati quali *pubblici ufficiali* o *incaricati di un pubblico servizio*:

- soggetti che svolgono una pubblica funzione legislativa o amministrativa, quali, ad esempio:
 - parlamentari e membri del Governo;
 - consiglieri regionali e provinciali;
 - parlamentari europei e membri del Consiglio d'Europa;
 - soggetti che svolgono funzioni accessorie (addetti alla conservazione di atti e documenti parlamentari, alla redazione di resoconti stenografici, di economato, tecnici, ecc.);
- soggetti che svolgono una pubblica funzione giudiziaria, quali, ad esempio:
 - magistrati (magistratura ordinaria di tribunali, Corti d'Appello, Suprema Corte di Cassazione, Tribunale Superiore delle Acque, TAR, Consiglio di Stato, Corte Costituzionale, tribunali militari, giudici popolari delle Corti d'Assise, giudici di pace, membri di collegi arbitrali rituali e di commissioni parlamentari di inchiesta, magistrati della Corte Europea di Giustizia, nonché delle varie corti internazionali, ecc.);
 - soggetti che svolgono funzioni collegate (ufficiali e agenti di polizia giudiziaria, guardia di finanza e carabinieri, cancellieri, segretari, custodi giudiziari, ufficiali giudiziari, testimoni, messi di conciliazione, curatori fallimentari, operatori addetti al rilascio di certificati presso le cancellerie dei

² Si veda, ad esempio, Cassazione Penale, Sez. II, Massima n° 42408/2012



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

tribunali, periti e consulenti del Pubblico Ministero, commissari liquidatori nelle procedure fallimentari, liquidatori del concordato preventivo, commissari straordinari dell'amministrazione straordinaria delle grandi imprese in crisi ecc.);

- soggetti che svolgono una pubblica funzione amministrativa, quali, ad esempio:
 - dipendenti dello Stato, di organismi internazionali ed esteri e degli enti territoriali (ad esempio funzionari e dipendenti dello Stato, dell'Unione Europea, di organismi sopranazionali, di Stati esteri e degli Enti territoriali, ivi comprese le Regioni, le Province, i Comuni e le Comunità montane; soggetti che svolgano funzioni accessorie rispetto ai fini istituzionali dello Stato, quali componenti dell'ufficio tecnico comunale, membri della commissione edilizia, capo ufficio amministrativo dell'ufficio condoni, messi comunali, addetti alle pratiche riguardanti l'occupazione del suolo pubblico, corrispondenti comunali addetti all'ufficio di collocamento, dipendenti delle aziende di Stato e delle aziende municipalizzate; soggetti addetti all'esazione dei tributi, personale sanitario delle strutture pubbliche, personale dei ministeri, delle soprintendenze ecc.);
 - dipendenti di altri enti pubblici, nazionali ed internazionali (ad esempio funzionari e dipendenti della Camera di Commercio, della Banca d'Italia, delle Autorità di Vigilanza, degli istituti di previdenza pubblica, dell'ISTAT, dell'ONU, della FAO, ecc.);
 - privati esercenti pubbliche funzioni o pubblici servizi (ad esempio notai, Enti privati operanti in regime di concessione o la cui attività sia comunque regolata da norme di diritto pubblico o che comunque svolgano attività di interesse pubblico o siano controllate in tutto o in parte dallo Stato, ecc.);
 - i componenti delle commissioni di gare d'appalto per forniture a PA o aziende/enti da esse controllate, in quanto concorrono a formare la volontà della Pubblica Amministrazione.³

Non sono considerate pubblico servizio le attività che, pur disciplinate da norme di diritto pubblico o da atti autoritativi, consistono tuttavia nello svolgimento di semplici mansioni di ordine o nella prestazione di opera meramente materiale, estrinsecatesi cioè in attività di prevalente natura applicativa od esecutiva che non comportano alcuna autonomia o discrezionalità.

³ Si veda al proposito Cass. 4-1-1996, n°96



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La figura del pubblico ufficiale e dell'incaricato di pubblico servizio sono individuate non sulla base del criterio della appartenenza o dipendenza da un Ente pubblico, ma con riferimento alla natura dell'attività svolta in concreto dalla medesima, ovvero, rispettivamente, pubblica funzione e pubblico servizio.

Anche un soggetto estraneo alla pubblica amministrazione può dunque rivestire la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, quando eserciti una delle attività definite come tali dagli artt. 357 e 358 c.p.

Inoltre, l'art. 322 bis c.p. estende la punibilità dei reati di corruzione e di concussione e di altri reati contro la Pubblica Amministrazione anche alle ipotesi in cui l'illecito coinvolga:

- membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti delle Comunità europee;
- funzionari, agenti operanti presso le Comunità europee o soggetti che svolgono funzioni equivalenti;
- soggetti che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio;
- soggetti che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e dell'incaricato di pubblico servizio nell'ambito di Stati esteri non appartenenti all'Unione europea od organizzazioni pubbliche internazionali.

2. Le fattispecie di reato previste dagli Articoli 24 e 25, D.Lgs. n. 231 del 2001

Gli articoli 24 e 25 del D.Lgs. n. 231 del 2001 richiamano le fattispecie di reato commesse in danno della Pubblica Amministrazione (di seguito, per brevità, i **“Reati contro la Pubblica Amministrazione”**) di seguito elencate:

- malversazione a danno dello Stato (art. 316-*bis* c.p.);
- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.);
- truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o col pretesto di far esonerare qualcuno dal servizio militare (art. 640, 2° comma, n. 1, c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.);
- frode informatica (art. 640-*ter* c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p. – art. 320 c.p. - art. 321 c.p.); □
corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p. – art. 320 c.p. - art. 319-*bis* c.p. – art. 321 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p. – art. 321 c.p.);



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- induzione indebita a dare o promettere utilità (art.319-*quater* c.p.);
- corruzione di persone incaricate di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- peculato, concussione, induzione indebita a 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.).

In particolare, in considerazione dell'attività svolta, GESAP ha ritenuto rilevanti le seguenti fattispecie di reato di cui viene riportato il testo integrale.

(i) Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bisc.p.)

“Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.”

(ii) Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-terc.p.)

“Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.”

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

“Chiunque, con artifizii o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549:

1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare.”



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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

“La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.”.

(v) Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter, comma 1, c.p.)

“Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.”.

(vi) Concussione (art. 317 c.p.)⁴

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altre utilità, è punito con la reclusione da sei a dodici anni

(vii) Corruzione:

- Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.) (Corruzione impropria)⁵

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altre utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni

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

⁴ Come modificato dalla Legge n. 69 del 27 maggio 2015

⁵ Come modificato dalla Legge n. 69 del 27 maggio 2015



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

propria)⁶

Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

- Corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c.p.)⁷

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. (1)

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna [c.p.p. 442, 533, 605] di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.

- Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.)⁸

Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altre utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni. (2)

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altre utilità è punito con la reclusione fino a tre anni

Le ipotesi di corruzione indicate agli articoli 318, 319 e 319-ter c.p. si differenziano dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il concusso subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio⁹.

Per le finalità e gli scopi perseguiti dal presente Modello, l'esposizione delle fattispecie di reato di corruzione sopra operata non sarebbe completa ed esaustiva, se non venissero riportate di seguito le disposizioni contenute nel Codice Penale relative alle conseguenze negative per il corruttore del pubblico ufficiale e dell'incaricato del pubblico servizio.

⁶ Come modificato dalla Legge n. 69 del 27 maggio 2015

⁷ Come modificato dalla Legge n. 69 del 27 maggio 2015

⁸ Come modificato dalla Legge n. 69 del 27 maggio 2015

⁹ In altri termini, "mentre nella corruzione (...) i soggetti trattano pariteticamente con manifestazioni di volontà convergenti sul «pactum sceleris», nella concussione il dominus dell'illecito è il pubblico ufficiale il quale, abusando della sua autorità e del suo potere, costringe con minaccia o induce con la frode il privato a sottostare all'indebita richiesta, ponendolo in una situazione che non offre alternative diverse dalla resa" (così: Cass. Pen. Sent. 2265 del 24 febbraio 2000).



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

A questo proposito, l'art. 321 c.p. (Pene per il corruttore) prevede espressamente che: *“Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318 (Corruzione per l'esercizio della funzione), nell'articolo 319 (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio), nell'articolo 319-bis (Circostanze Aggravanti: v. precedente nota 9), nell'articolo 319-ter (Corruzione in atti giudiziari), e nell'articolo 320 (Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altre utilità”*. Inoltre, secondo quanto previsto all'art. 322 c.p., 1° e 2° comma, (Istigazione alla corruzione):

“Chiunque offre o promette denaro o altre utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.”

Sulla base di quanto sopra, ne consegue che sono applicabili al corruttore le pene specificamente previste agli articoli 321 e 322, 1° e 2° comma, c.p. sia nell'ipotesi in cui il reato di corruzione sia stato effettivamente consumato attraverso la dazione di denaro od altra utilità, sia nell'ipotesi in cui il reato sia rimasto nella fase del tentativo perché, ad esempio, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio non hanno accettato tale dazione.

Sotto il profilo delle finalità contemplate dal d.lgs. 231/2001, è ravvisabile una responsabilità dell'ente nell'ipotesi in cui i soggetti apicali o soggetti sottoposti offrano o promettano ad un pubblico ufficiale od ad un incaricato di pubblico servizio¹⁰ denaro o altra utilità per compiere o aver compiuto, omettere o aver ommesso, ritardare o aver ritardato atti del suo ufficio ovvero per compiere o aver compiuto atti contrari ai suoi doveri di ufficio e dalla commissione di uno di tali reati sia derivato all'ente un interesse o un vantaggio.

A completamento dell'esame del reato di corruzione previsto dall'art. 25 del Decreto vale la pena rilevare che il corruttore, l'istigatore alla corruzione, l'indotto alla dazione o promessa, soggiace alle medesime pene indicate agli articoli 321 e 322 c.p. sopra riportati qualora il denaro o l'utilità sono offerti o promessi:

- a) *“ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;*

¹⁰ L'esclusione dell'applicabilità di tale fattispecie di reato agli incaricati di pubblico servizio sembra pacifica considerato l'art. 320 c.p. (v. precedente nota 10) nel richiamo delle ipotesi di corruzione poste in essere dall'incaricato di pubblico servizio si limita a citare gli articoli 318 e 319 c.p. e, viceversa, non ricomprende l'art. 319-ter c.p.



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- b) *ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;*
- c) *alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle*
- d) *Comunità europee;*
- e) *ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;*
- f) *a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio”¹¹;*
- g) *“a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali”¹².*

In relazione ai Reati contro la Pubblica Amministrazione sopra menzionati è opportuno precisare che:

- a) agli effetti della legge penale si considera “ente della Pubblica Amministrazione” qualsiasi persona giuridica che persegue e/o realizza e gestisca interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa, disciplinata da norme di diritto pubblico e manifestatesi mediante atti autoritativi;
- b) ai sensi dell’articolo:
 - 357 del Codice penale sono “*pubblici ufficiali*” coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa;
 - 358 del Codice penale, sono “*incaricati di un pubblico servizio*” 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 dei poteri tipici di questa ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale;

¹¹ Così testualmente: art. 322-*bis*, 1° comma, c.p.

¹² Così testualmente: art. 322-*bis*, 2° comma, n. 2, c.p.



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- c) per “*rapporti indiretti*” si intendono quelli che si possono instaurare con soggetti che intrattengono notoriamente rapporti di qualsivoglia natura (parentela, affinità, coniugo, convivenza, etc.) con “*pubblici ufficiali*” ovvero “*persone incaricate di pubblico servizio*”.

3. Le Sanzioni previste in relazione ai Reati contro la Pubblica Amministrazione

Si riporta, di seguito, una tabella riepilogativa delle sanzioni previste dagli articoli 24 e 25 del D.Lgs. n. 231 del 2001 in riferimento ai soli reati ritenuti rilevanti per GESAP, elencati nel precedente paragrafo 1.

Reato	Sanzioni Pecuniarie	Sanzioni Interdittive
- Malversazione a danno dello Stato (316- <i>bis</i> c.p.)	Fino a 500 quote	- Divieto di contrattare con la pubblica amministrazione salvo



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Reato	Sanzioni Pecuniarie	Sanzioni Interdittive
Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.) Truffa commessa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.) Frode informatica (art. 640-ter c.p.)	Da 200 a 600 quote se profitto di rilevante entità, ovvero se il danno derivato è di particolare gravità	che per ottenere un pubblico servizio. - Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi, sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi - Divieto di pubblicizzare beni o servizi
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) Istigazione alla corruzione (art. 322, commi 1 e 3, c.p.) Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)	Fino a 200 quote (anche se i delitti sono commessi dalle persone indicate negli articoli 320 e 322-bis c.p.)	



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter, comma 1, c.p.) <p>Pene per il corruttore (321 c.p.)</p> <p>Istigazione alla corruzione (ipotesi di cui all'art. 322, commi 2 e 4, c.p.)</p>	<p>Da 200 a 600 quote (anche se i delitti sono commessi dalle persone indicate negli articoli 320 e 322-bis c.p.)</p>	<p>Per un periodo non inferiore a un anno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'interdizione dall'esercizio delle attività; - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; - il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; - l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; - il divieto di pubblicizzare beni o servizi.
--	---	--

Reato	Sanzioni Pecuniarie	Sanzioni Interdittive
<ul style="list-style-type: none"> - Concussione (art 317 c.p.) - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art 319 c.p.) aggravata ex art 319-bis c.p., quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità - Corruzione in atti giudiziari se dal fatto deriva ingiusta condanna (art. 319-ter, comma 2, c.p.) - Pene per il corruttore (321 c.p.) - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art.319-quater c.p.) 	<p>Da 300 a 800 quote (anche se i delitti sono commessi dalle persone indicate negli articoli 320 e 322-bis c.p.)</p>	<p>Per un periodo non inferiore a un anno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'interdizione dall'esercizio della attività; - La sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; - l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; il divieto di pubblicizzare beni o servizi.



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

In aggiunta alle sanzioni sopra indicate, devono essere considerate le ulteriori misure previste in generale dalla normativa di riferimento (*i.e.*: la confisca del prezzo o del profitto del reato e l'eventuale pubblicazione della sentenza di condanna).

4. Le Aree a Rischio Reato

Ai fini della commissione dei Reati contro la Pubblica Amministrazione, è necessaria l'instaurazione di rapporti di natura contrattuale o di diversa natura con pubblici ufficiali e/o incaricati di un pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli Enti Pubblici ovvero a soggetti ad essi assimilati facenti parte dello Stato Italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri.

Nel corso dell'attività di indagine condotta nell'ambito delle funzioni aziendali di volta in volta coinvolte, in considerazione della peculiarità dell'attività svolta e dei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, GESAP ha provveduto ad individuare le seguenti "**Aree a Rischio Reato**", costituite da:

- Aree a Rischio Reato "dirette", ossia nel cui ambito sono poste in essere attività, che per effetto di contatti diretti con Stato, enti pubblici, funzionari pubblici e/o incaricati di un pubblico servizio comportino il rischio di commissione di uno o più dei Reati contro la Pubblica Amministrazione; tali aree, per Gesap, sono state identificate anche tenendo conto della natura pubblica dell'attività svolta, nonché dalla natura pubblico del controllo societario di Gesap: tali fattori hanno determinato, come si vedrà, la considerazione della maggior parte delle aree di business come aree "a rischio diretto".
- Aree a Rischio Reato "strumentali" alla realizzazione dei Reati contro la Pubblica Amministrazione, ossia i processi che non comportino contatti diretti, ma nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni per commettere tali reati.

Si riporta, di seguito, l'indicazione delle Aree a Rischio Reato individuate da GESAP in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione:

1) Aree a Rischio Reato:



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- a) Gestione e Amministrazione del Personale
- b) Gestione Attività di Progettazione e Manutenzione
- c) Gestione Affari Generali e Legale
- d) Safety Management
- e) Gestione Handling Merci
- f) Gestione Area Terminal
- g) Amministrazione, Contabilità e Bilancio
- h) Gestione Acquisti e Assicurazioni
- i) Gestione Information & Communication Technology
- j) Security Management.
- k) Gestione dei servizi commerciali non aviation.

5. Norme di Comportamento Generale

Al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei Reati contro la Pubblica Amministrazione individuati al precedente paragrafo 1 e ritenuti rilevanti per GESAP, i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle Attività Sensibili nelle Aree a Rischio Reato individuate, sono tenuti al rispetto dei seguenti principi generali di condotta, fermo restando quanto indicato nei successivi paragrafi 5 e 6, dal Codice Etico e dalle specifiche Procedure aziendali:

- a) astenersi dal porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte che, considerate individualmente o collettivamente, possano integrare le fattispecie di reato indicate nel precedente paragrafo 1;
- b) astenersi dal porre in essere ed adottare comportamenti che, sebbene non integrino, di per sé, alcuna delle fattispecie dei reati indicati nel precedente paragrafo 1, possano potenzialmente diventare idonei alla realizzazione dei reati medesimi.

A questo proposito, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto in particolare di:

- 1) porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle ipotesi di reato ai sensi degli articoli 24 e 25 del D.Lgs. n. 231 del 2001;
- 2) accordare o corrispondere somme di denaro o altra utilità in favore di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, o a loro parenti, appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli Enti Pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e/o che abbiano un valore simbolico e/o che rientrino nella normale cortesia d'affari;



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- 3) fare promesse di qualsivoglia genere e specie (assunzione, stage, etc.) o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di pubblici ufficiali e/o incaricati di un pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli Enti Pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato Italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri, nonché a beneficio di altri individui o entità giuridiche comunque riconducibili alla sfera di interesse dei soggetti sopra indicati;
- 4) effettuare prestazioni in favore di terzi in genere non direttamente correlate e corrispondenti a quanto contrattualmente pattuito con tali soggetti;
- 5) accordare e corrispondere in favore di terzi somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, o distribuire regali od omaggi al di fuori delle ipotesi specificamente previste nelle Procedure;
- 6) accordare e corrispondere agli assegnatari di incarichi di natura professionale somme non adeguatamente proporzionate all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato;
- 7) effettuare pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale;
- 8) in occasione di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione e/o assecondare condizionamenti e pressioni volti a determinare decisioni di GESAP non in linea con i dettami dello Statuto, delle disposizioni normative interne, del Codice Etico e del presente Modello;
- 9) farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da altro soggetto terzo non adeguatamente e formalmente autorizzato, ed in ogni caso nell'ipotesi in cui si possano creare situazioni di conflitti di interesse;
- 10) fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali e/o agli incaricati di un pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli Enti Pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato Italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri dichiarazioni, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- 11) fornire, redigere, esibire o consegnare ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (nazionali, comunitari o esteri) dichiarazioni, dati, informazioni o documenti in genere aventi contenuti volutamente artefatti, inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, nell'ambito di qualsivoglia attività di natura imprenditoriale svolta dalla Società.

A tal fine è necessario:



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- effettuare dichiarazioni a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, contenenti solo elementi autentici e accurati;
- adottare un comportamento improntato ai principi di integrità, onestà, trasparenza e buona fede in relazione a qualsiasi attività da intraprendersi nell'ambito di ogni attività aziendale;
- garantire il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede in qualsiasi rapporto professionale che si intraprenda con membri della Pubblica Amministrazione o con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio;
 - definire per iscritto qualsiasi tipo di accordo con consulenti e collaboratori in modo da rendere evidenti i termini dell'accordo stesso – con particolare riguardo alla tipologia di incarico/transazione e alle condizioni economiche sottostanti; □ riferire prontamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità.

12) E' inoltre previsto che:

- **Tutti i soggetti che si interfacciano con Enti e/o Autorità Pubbliche e con tutti i loro rappresentanti abbiano specifica procura o formale delega interna per le attività da espletare, inclusa la gestione di eventuali visite ispettive.**
- **Tutti i contratti e/o ordini o documenti equivalenti con terze parti riportano clausole relative a: 1) la conoscenza, da parte delle parti, dei principi e degli effetti del D.lgs.231/01; 2) l'adozione, da parte di Gesap, di un Modello 231, con l'indicazione della messa a disposizione di un estratto dello stesso; 3) l'impegno, da parte delle parti, a prevenire qualsiasi comportamento che possa integrare fattispecie di reato punite dal D.lgs.231/01; 4) l'esplicitazione che la violazione di quanto sopra potrà dar luogo alla risoluzione del contratto.** Con riferimento alle visite ispettive si rimanda a quanto precisato in nota, nella parte speciale omnibus.

6. Norme di Comportamento Particolare

6.1 Gestione e Amministrazione del Personale

6.1.1 *Descrizione delle Attività Sensibili*

Si tratta delle attività connesse a:

- Selezione del Personale.
- Contrattualizzazione e Creazione Anagrafica Dipendenti.
- Gestione ferie/permessi/missioni e rilevazione presenze.



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Elaborazione paghe e contabilizzazione del costo del lavoro.
- Gestione adempimenti contributivi e previdenziali.
- Gestione dei rapporti sindacali.

6.1.2 Funzioni Aziendali coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Direzione Organizzazione e Risorse Umane.
- Direzione Affari Generali e Legale.
- Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.
- Security Management.
- Direzione Generale (AD, DG&AM e CdA).
- Ufficio Pass.

6.1.3 Fattispecie di reato potenzialmente applicabili e relative Modalità di Commissione

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- **Concussione** (art.317 c.p.): in tale area, il rischio di concussione potrebbe teoricamente configurarsi nell'ambito delle procedure di gara, ed in particolare a carico dei membri della commissione di gara. Si pensi ad esempio al caso in cui un membro della commissione, abusando di tale posizione, costringa un concorrente a versare denaro alla Società in cambio della considerazione della sua candidatura. Per la configurazione del reato a fini 231 sarebbe poi necessario che il denaro o la diversa utilità erogata dal concusso vada a vantaggio di GESAP; nell'ambito della L.190/2012, invece, il reato sussisterebbe anche nel caso in cui il denaro o la diversa utilità versati dal concusso vadano personalmente a vantaggio del concussore.
- **Indebita percezione di erogazioni pubbliche** (art. 316 ter): tale rischio reato si configura, in astratto, nel caso in cui mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute, si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea. Nell'ambito HR, tale reato rileva astrattamente con



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

riferimento alle dichiarazioni relative a dati sul personale (es. dipendenti invalidi, malattie, infortuni, etc.) che possano agevolare l'ottenimento di risorse dallo Stato.

- **Corruzione per l'esercizio della funzione** (art. 318 c.p.): il reato rileva per GESAP in relazione alle concrete possibilità attraverso cui l'ente può corrompere un soggetto pubblico, dal quale ottenere in cambio favori o vantaggi, nell'ambito delle Risorse Umane. In tale area, strumentale alla commissione del reato, l'utilità concretamente promessa o scambiata può consistere, a titolo esemplificativo, nella contrattualizzazione di un dipendente "caldegiato" da un soggetto pubblico dal quale GESAP possa ottenere favori in cambio, in assenza di criteri meritocratici o di effettive necessità di assunzione. In qualità di incaricato di pubblico servizio, GESAP potrebbe inoltre teoricamente ricevere somme di denaro in cambio dell'assegnazione del posto in concorso.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** (art. 319 c.p.): il reato potrebbe astrattamente rilevare per GESAP secondo le medesime modalità attuative della corruzione per l'esercizio della funzione (cfr. art.318), ma con la differenza che il favore ricevuto in cambio dalla PA consiste non in un atto rientrante nell'esercizio della funzione (es. la concessione di un pass in tempi più rapidi del solito), bensì in un atto contrario ai doveri d'ufficio (es. la concessione di un pass in mancanza dei presupposti legittimi).
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319 -quater c.p.): similmente alle ipotesi precedentemente considerate, il reato di induzione potrebbe teoricamente configurarsi nell'ambito delle procedure concorsuali di selezione, laddove ad esempio un membro della Commissione giudicatrice induca un concorrente a versare somme di denaro in cambio dell'aggiudicazione. **Circostanze aggravanti** (art. 319 - bis) : le circostanze che aggravano la corruzione contemplano esplicitamente il caso in cui il fatto oggetto di corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, di cui al sopraccitato art. 319, abbia per oggetto il conseguimento di stipendi o di contratti d'assunzione favorevoli per la PA.
- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio** (art. 320 c.p.): l'articolo estende le pene previste nel caso di corruzione di pubblico ufficiale anche all'incaricato di pubblico servizio: la qualifica del soggetto nell'ambito della PA è dunque irrilevante per la configurazione del reato di corruzione.
- **Istigazione alla corruzione** (art. 322 c.p.): in tale area, il reato potrebbe teoricamente configurarsi con la promessa di denaro effettuata ad esempio ad un funzionario INPS in cambio dell'occultamento di dati falsi relativi ai contributi da versare, e non accettata dal medesimo funzionario.
- **Pene per il corruttore** (art. 321 c.p.): l'art. 321 esplicita le pene stabilite negli art. 318 e 319 anche per il corruttore (la Società), cioè per chi concretamente dà o promette l'utilità nella corruzione.



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- **Truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico** (art. 640 c.2 c.p.) **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche** (art. 640-bis c.p.) **Frode informatica** (art. 640-ter c.p.): tali rischi reato potrebbero astrattamente configurarsi nell'area in oggetto nel caso di falsificazione dei dati trasmessi all'INPS o Inali con conseguente minor pagamento di contributi altrimenti dovuti; laddove la falsificazione riguardi dati immessi sul portale pubblico dell'ente competente, il reato astrattamente configurabile é quello di Frode Informatica.

6.1.4 Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi:

- Nell'ambito dell'area in oggetto, la Società è dotata di un sistema di poteri formale che prevede Dirigenti delegati a gestire i rapporti con Pubbliche Autorità ed Enti Pubblici.
- Il Funzionigramma riporta in particolare la Mission della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, le responsabilità del responsabile della Direzione e dettaglia adeguatamente le mansioni attribuite ai soggetti operanti in tutti gli uffici dell'area.
- Il Codice di Comportamento prevede che i destinatari del codice stesso debbano attenersi ai seguenti principi: "agire in conformità al C.C.N.L., alla legge e ai regolamenti; non offrire né accettare denaro o beni in natura per promuovere o favorire una decisione; evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse con l'azienda; non trarre profitto da quanto forma oggetto delle proprie funzioni in azienda e non esplicitare sia direttamente che per interposta persona, mansioni ed attività a titolo gratuito e/o oneroso, che siano in contrasto con gli interessi di qualsiasi tipo dell'azienda; astenersi da qualunque attività, a titolo gratuito e/o oneroso, o da qualunque altra forma di partecipazione in imprese che possano configurare conflitto di interessi con l'azienda; proteggere la riservatezza delle informazioni riguardanti l'azienda, i dipendenti e i clienti; essere veritieri, completi e accurati nelle comunicazioni aziendali; trattare tutti gli individui correttamente e imparzialmente, senza pregiudizi; tutelare la salute e la sicurezza reciprocamente, nel rispetto dei dettami della normativa sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro di cui alla D. lgs. n. 81/08 e smi; non minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività sull'ambiente".
- Il Codice di Comportamento prevede che ogni destinatario è chiamato "a svolgere assiduamente, con diligenza e spirito di collaborazione le attività assegnategli ed è tenuto ad osservare le disposizioni e procedure aziendali previste per l'esecuzione delle stesse, nonché la disciplina prevista dal C.C.N.L., della legge e dei regolamenti".
- Il Codice di comportamento fa divieto di effettuare: "pagamenti a terzi per influenzare un atto d'ufficio, favori illegittimi, promesse o sollecitazioni di vantaggi o



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

utilità personali", "pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi, di qualsiasi natura o in qualsiasi forma" , "qualsivoglia discriminazione" e "l'utilizzo improprio di beni aziendali".

Selezione del Personale

- La procedura normalmente seguita per l'assunzione di personale, con eccezione delle categorie dirette e dei dirigenti di elevata professionalità, é quella del concorso pubblico.
- L'attivazione della procedura concorsuale é sempre disposta con Mandato del CdA.
- Il Bando di concorso é predisposto da parte del responsabile UOR Affari Generali e Legale, sulla base delle indicazioni relative al personale che si ricerca, e sottoposto ad approvazione dei procuratori competenti prima della pubblicazione.
- Il Bando é pubblicato sul sito internet di GESAP, su quotidiani anche a tiratura nazionale e su albi comunali, a seconda dei casi.
- La commissione di gara é nominata dal Cda e dall'amministratore delegato.
- Gli eventuali membri esterni qualificati su una determinata disciplina sono nominati attraverso una lettera d'incarico.
- La lettera d'incarico contiene indicazione del compenso (determinato sulla base di una tariffa variabile a seconda dell'ordine di appartenenza) per l'attività da svolgere.
- Tutte le operazioni concorsuali sono verbalizzate e la relativa modulistica così come i documenti di prova sono firmati da tutti i membri della commissione giudicatrice.
- La commissione di concorso stila una graduatoria sulla base dei punteggi ottenuti nelle prove selettive che viene sottoposta all'approvazione del Cda.
- La graduatoria definitiva è pubblicata secondo le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando.
- E' garantito il diritto di accesso a qualsiasi concorrente che richieda di visionare la documentazione di gara.
- **I criteri in base ai quali viene selezionato personale al di fuori del meccanismo del concorso pubblico sono proceduralizzati.**

Contrattualizzazione e Creazione Anagrafica Dipendenti

- La lettera di assunzione di ogni neoassunto è firmata dall'Amministratore delegato, nonché dal neoassunto.
- La lettera di assunzione contiene indicazione degli elementi retributivi, del CCNL applicabile e l'informativa sulla privacy.
- **A tutti i neoassunti è consegnata/resa disponibile copia del Modello 231 della Società inclusivo di Codice di Comportamento; i neoassunti e tutti i dipendenti si impegnano formalmente a conoscere ed accettare il Modello 231 di Gesap e tutte le sue componenti.**
- **Periodicamente, è erogata la formazione 231 a tutti i dipendenti Gesap.**
- Nel caso di dotazione di benefits quali il cellulare aziendale, il responsabile della direzione richiedente deve fare apposita richiesta firmata all'Ufficio Sistemi



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Informativi. L'utilizzo del bene é disciplinato in apposito contratto ulteriore rispetto alla lettera di assunzione.

- La lettera di assunzione contiene anche una clausola risolutiva espressa al rilascio del Pass da parte dell'Ufficio competente, che a partire dalla richiesta della UOP Amministrazione del personale attiva i controlli previsti per il rilascio.
- Il neoassunto fornisce, in sede di contrattualizzazione, il casellario giudiziale ed il certificato dei carichi pendenti.
- La UOP Amministrazione del personale provvede alla creazione dell'anagrafica dipendente sia nel sistema Paghe sia nel sistema HR.
- I sistemi paghe ed HR non consentono la registrazione dell'anagrafica dipendente nel caso in cui non siano compilati tutti i campi obbligatori.
- Nel caso di dimissioni, il dipendente é tempestivamente disattivato dall'anagrafica e deve restituire il badge aziendale.

Gestione ferie/permessi/missioni e Rilevazione presenze

- Nel caso fosse necessario un anticipo di cassa, copia del modulo richiesta trasferta autorizzato é consegnata al Responsabile UOP Finanza affinché anticipi il contante richiesto.
- La nota spese relativa alle spese effettuate nel caso di trasferta é compilata su modulo standard, con allegati tutti i giustificativi, sottoposto all'approvazione del Resp. UOR competente e del DG (sulla base di apposita delega dell'AD).
- Le spese sono rimborsate dalla UOP Finanza sulla base del Modulo autorizzato.
- Le somme eventualmente da restituire nel caso di anticipi eccedenti le spese effettuate vengono trattenute direttamente in busta paga.

Elaborazione paghe e contabilizzazione del costo del lavoro

- Il Sistema paghe elabora in automatico i valori del cedolino, stimando il mese corrente come interamente lavorato e recuperando i dati effettivi del mese precedente.
- La UOP Amministrazione del Personale procede alla elaborazione del definitivo vidimato (singoli cedolini più il cedolone) e alla stampa del L.U.L. (Libro Unico del Lavoro).
- Il responsabile UOP Amministrazione del Personale stampa il prospetto dei netti retributivi e provvede alla predisposizione della distinta di pagamento a mezzo assegni e dei prospetti dei netti con bonifico suddivisi per banca di riferimento.
- La stampa dei prospetti é sottoposta alla firma di approvazione del Responsabile della UOR Organizzazione e Risorse Umane e quindi alla firma di autorizzazione del DG (sulla base di apposita delega dell'AD).



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- I prospetti approvati e autorizzati sono successivamente trasmessi al Responsabile della UOR Amministrazione, Finanza e Controllo per le successive attività di contabilizzazione e pagamento.

Gestione adempimenti contributivi e previdenziali

- Il sistema Paghe genera un Rol complessivo con il riepilogo generale dei contributi da versare.
- La UOP Amministrazione del Personale stampa, sempre da sistema, il modello F24 sulla base del rol complessivo.
- Il responsabile della UOP Amministrazione del Personale verifica che siano correttamente compilati tutti i campi del modello F24.
- Il modulo F24 deve essere approvato dal responsabile UOR Organizzazione e Risorse Umane e trasmesso alla UOP Finanza per il pagamento.
- Il responsabile della UOP Amministrazione del Personale accede al portale dell'INPS attraverso le credenziali del Presidente di GESAP da utente delegato per l'inserimento dei dati relativi ai flussi contributivi del mese. L'INPS rilascia una ricevuta del flusso di dati inserito.
- Il modello DM10 relativo ai contributi è elaborato e stampato dal sistema Paghe, e trasmesso alla Società di revisione.
- Tutte le note di rettifica da parte dell'INPS che si visualizzano dal portale o che arrivano all'indirizzo PEC vengono prontamente investigate da parte del responsabile UOP Amministrazione del personale.
- All'INPS è inoltre trasmesso, a cura del Responsabile della UOP Amministrazione del Personale, il Modello UNIFORMIENS che è elaborato dal sistema e firmato a cura del Resp. UOR Organizzazione e Risorse Umane prima della trasmissione.
- Attraverso il portale dell'INAIL a cui il responsabile UOP Amministrazione del personale accede come delegato dal datore di lavoro si procede alla denuncia delle retribuzioni annuali.
- Il modello F24 relativo alla liquidazione a favore dell'INAIL è vidimato dal responsabile UOR Organizzazione e Risorse Umane e trasmesso alla UOP Finanza che procede al relativo pagamento.
- Al momento dell'assunzione/cessazione/modificazione del rapporto di lavoro, i dati corrispondenti sono comunicati alla Regione attraverso il portale dedicato, cui il Resp. UOP Amministrazione del Personale accede tramite userid e password.
- La UOP Amministrazione del personale si occupa anche della denuncia del personale per il computo degli invalidi da effettuare tramite accesso al portale del Ministero del Lavoro attraverso apposite credenziali.

Gestione dei Rapporti Sindacali



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Il Responsabile UOR Organizzazione e Risorse Umane e Legale e il Direttore Generale sono i soggetti abilitati a interfacciarsi con le rappresentanze sindacali.
- Le RsA presenti in azienda godono dei diritti stabiliti dallo Statuto del Lavoratore, con particolare riferimento alla disponibilità di locali per le riunioni, i permessi sindacali, gli scioperi con rispetto della normativa in tema di servizi pubblici essenziali.
- Le richieste dei sindacati sono spesso discusse in tavoli di confronto, con la mediazione anche di rappresentanti di Asseaeroporti.

6.2 Gestione Attività di Progettazione e Manutenzione

6.2.1 *Descrizione delle Attività Sensibili*

Si tratta delle attività connesse a:

- Gestione dei Finanziamenti Pubblici per gli interventi di Progettazione e/o Manutenzione.
- Gestione degli incarichi di fiducia.
- Gestione dei lavori.
- Rendicontazione sull'avanzamento del progetto.
- Gestione delle Varianti in corso d'opera.
- Monitoraggio del piano degli investimenti e gestione dei rimborsi. - Gestione delle Manutenzioni.

6.2.2 *Funzioni Aziendali coinvolte*

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Direzione Progettazione, Infrastrutture e Sistemi.
- Direzione Manutenzione, Infrastrutture e Sistemi.
- Direzione Generale (AD, DG&AM e CdA). -Direzione Affari Generali e Legale.
- Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.

6.2.3 *Fattispecie di reato potenzialmente applicabili e relative Modalità di Commissione*

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- **Concussione** (art.317 c.p): in tale area, il rischio di concussione potrebbe teoricamente configurarsi nell'ambito delle procedure di gara per l'assegnazione di un progetto, ed in particolare a carico dei membri della commissione di gara. Si pensi ad



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

esempio al caso in cui un membro della commissione, abusando di tale posizione, costringa un concorrente a versare denaro alla Società in cambio dell'apertura della sua busta nell'ambito dell'aggiudicazione. Per la configurazione del reato a fini 231 sarebbe poi necessario che il denaro o la diversa utilità erogata dal concusso vada a vantaggio di GESAP; nell'ambito della L.190/2012, invece, il reato sussisterebbe anche nel caso in cui il denaro o la diversa utilità versati dal concusso vadano personalmente a vantaggio del concussore.

- **Malversazione a danno dello Stato** (art. 316-bis c.p.): per tutti gli interventi cofinanziati dalla Regione Sicilia mediante Fondi Europei, o dall'Enac o da altro ente pubblico competente, il rischio di concorso in malversazione con i soggetti privati coinvolti nella gara sussiste (sebbene assai ridotto dai controlli pubblici normativamente previsti), laddove il bando di gara e le successive procedure non rispettino i criteri dell'accordo di programma quadro relativo al finanziamento sull'intervento da realizzare (si pensi ad esempio ad un bando di gara interamente fittizio, relativo ad esempio ad un'opera già realizzata e per la quale comunque si riesca ad accedere al finanziamento pubblico).
- **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato** (art. 316-ter c.p.): tale rischio reato si configura, in astratto, nel caso in cui mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi (relazione del DL e del RUP sull'esistenza di una variante che in realtà non esiste) o mediante l'omissione di informazioni dovute, si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea.
- **Corruzione per l'esercizio della funzione** (art. 318 c.p.): in tale area il rischio di corruzione potrebbe teoricamente configurarsi, ad esempio, laddove un soggetto apicale o sottoposto di GESAP si accordi con un professionista esterno allo scopo di assegnare allo stesso un incarico fiduciario in cambio di denaro o altra utilità a favore di GESAP (nell'ambito della normativa 231), o del soggetto persona fisica che partecipa all'accordo corruttivo. Ancora, il reato corruttivo potrebbe realizzarsi nell'ambito delle negoziazioni con i rappresentanti di Enac o della Regione, laddove ad esempio si riesca a far approvare una linea di finanziamento superiore a quella concedibile, o il finanziamento intero dell'opera a carico dell'ente finanziatore, eventualmente violando anche la normativa sugli aiuti di Stato. Ancora, accordi collusivi potrebbero essere messi in piedi nell'ambito dei controlli di 1° e 2° livello al fine di ottenere l'omissione di risultanze negative sul controllo svolto, che comporterebbero il mancato accesso al reintegro dovuto.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** (art. 319 c.p.): il reato potrebbe astrattamente rilevare per GESAP secondo le medesime modalità attuative della corruzione per l'esercizio della funzione (cfr. art.318), ma con la differenza che il favore ricevuto in cambio dalla PA consiste non in un atto rientrante nell'esercizio



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

della funzione, bensì in un atto contrario ai doveri d'ufficio (es. autorizzazione al rimborso in assenza dei requisiti previsti).

- **Circostanze aggravanti** (art. 319-bis c.p.): Le circostanze che aggravano la corruzione contemplano esplicitamente il caso in cui il fatto oggetto di corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, di cui al sopraccitato art. 319, abbia per oggetto il conseguimento di contratti favorevoli alla PA. La corruzione eventualmente commessa in tale area potrebbe pertanto essere aggravata se finalizzata alla stipulazione di un Accordo di Programma Quadro.
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319 -quater c.p.): In tale area, il reato potrebbe astrattamente configurarsi laddove, ad esempio, un soggetto delle Aree Progettazione/Manutenzione induca il funzionario competente alle verifiche di 1° e 2° livello ad accettare del denaro in cambio dell'omissione di una risultanza negativa della verifica; laddove la promessa di denaro o altre utilità non venga accettata dal funzionario pubblico, potrebbe configurarsi l'istigazione.
- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio** (art. 320 c.p.): l'articolo estende le pene previste nel caso di corruzione di pubblico ufficiale anche all'incaricato di pubblico servizio: la qualifica del soggetto nell'ambito della PA è dunque irrilevante per la configurazione del reato di corruzione.
- **Pene per il corruttore** (art. 321 c.p.): l'art. 321 esplicita le pene stabilite negli art. 318 e 319 anche per il corruttore (la Società), cioè per chi concretamente dà o promette l'utilità nella corruzione.
- **Peculato, concussione, induzione indebita a 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.): il reato estende le fattispecie già contemplate al caso in cui il soggetto pubblico coinvolto sia un membro della Comunità Europea o Internazionale; si pensi ad esempio ai rapporti tra GESAP e le Autorità comunitarie e/o Internazionali nel caso di attività progettuali cofinanziate da fondi strutturali europei (controlli di 2° livello).
- **Truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico** (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.) e **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche** (art.640-bis c.p.): i reati si possono astrattamente configurare nell'area in oggetto nel caso, ad esempio, di accordi collusivi tra il DL e le imprese che partecipano ai lavori finalizzati, ad esempio, ad ottenere dei risparmi indebiti rispetto ai lavori che poi diano luogo comunque al rimborso di quanto effettivamente programmato, trattenendo l'eventuale plusvalenza (si pensi all'utilizzo ad esempio di materiali non a norma, pagati di meno, e rendicontano invece i prezzi normali di mercato); ancora, si pensi ad accordi collusivi volti a far approvare varianti inesistenti o esistenti in misura minore rispetto quanto fatto approvare.



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- **Frode Informatica** (art.640 ter): il reato di frode informatica potrebbe astrattamente configurarsi nel caso di trasmissione ad istituzioni, enti pubblici o organismi di vigilanza (es. tramite il sistema CARONTE) di documentazione non veritiera o alterata.

6.2.4 *Controlli Preventivi*

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato il seguente sistema di controllo preventivo.

- La Società è dotata di un sistema di poteri formale rispecchiato nella visura ufficiale, caratterizzato dalla presenza di procuratori autorizzati a gestire i rapporti con Pubbliche Autorità ed Enti Pubblici e da soggetti delegati internamente. Il Funzionigramma riporta in particolare la Mission della Direzione Progettazione, Infrastrutture e Sistemi e la Mission della Direzione Manutenzione, Infrastrutture e Sistemi, le responsabilità dei responsabili delle Direzioni e dettaglia adeguatamente le mansioni attribuite ai soggetti operanti in tutti gli uffici delle aree coinvolte.
- GESAP ha previsto nel Patto etico che le ditte debbano sottoscrivere una dichiarazione nella quale si impegnano "a rendere noti, su richiesta di GESAP, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito della gara in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi."
- GESAP ha previsto nel Patto etico che "la ditta si impegna a denunciare immediatamente alla Magistratura e alle Forze di Polizia, dandone contestuale comunicazione a GESAP, ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale, in qualunque forma esso si manifesti, nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale e i loro familiari (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento dei sub-appalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere)."
- GESAP ha previsto nel Patto etico che "la ditta prende nota ed accetta che GESAP ha l'obbligo di subordinare, ai sensi dell'art.35, co.32 e 35 della L.248/06, il pagamento delle prestazioni rese periodicamente o a saldo, alla esibizione da parte della DITTA, per sé o per eventuali imprese subappaltatrici, della documentazione attestante l'assolvimento del versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali obbligatori connessi con le prestazioni di lavoro dipendente concernente il servizio appaltato, nonché quella attestante le ritenute fiscali sui redditi di lavoro dipendente per i lavoratori impiegati nello specifico appalto.



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Nel Codice di Comportamento é esplicitamente previsto che "sono vietati pagamenti a terzi per influenzare un atto d'ufficio, favori illegittimi, promesse o sollecitazioni di vantaggi o utilità personali. Pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi, di qualsiasi natura o in qualsiasi forma, sono proibiti."

Gestione dei Finanziamenti Pubblici per gli interventi di Progettazione e/o Manutenzione

- Il Piano di Sviluppo Aeroportuale ed il Piano degli Investimenti, cui sono legati gli Investimenti realizzabili e cofinanziabili da soggetti pubblici è approvato da Enac e sottoposto alla VIA.
- I finanziamenti ricevuti per gli interventi previsti sono conformi alla disciplina degli aiuti di stato.
- Enac comunica alla Direzione Generale le linee di finanziamento disponibili, in modo da consentire la valutazione circa quali opere possono rientrarvi. Per i finanziamenti della Regione Sicilia, la base relativa alla selezione della linea di finanziamento accessibile é la programmazione delle priorità per i diversi settori, svolta e resa nota dalla Regione stessa.
- L'alta direzione di GESAP individua quali interventi programmati possono essere inseriti nelle linee di finanziamento regionali o di Enac.
- I soggetti autorizzati a interagire con la Regione/Enac sono il Direttore Generale e l'Amministratore Delegato. Le comunicazioni avvengono tutte per iscritto.
- Il Direttore Generale deve ottenere sempre una delibera da parte del CdA circa le quote di finanziamento da ricevere sul progetto e possibili variazioni alle stesse.
- Una volta conclusa la negoziazione circa l'ammissibilità al finanziamento di una certa opera, viene stipulato un accordo di programma Quadro (APQ) tra i soggetti pubblici interessati dal finanziamento (Enac/Regione) e GESAP. L'accordo é sottoscritto dai procuratori competenti GESAP e riporta le indicazioni relative alle quote a carico di ciascun soggetto, alle tempistiche da rispettare ed alle procedure per la richiesta ed il rilascio dei rimborsi.

Gestione degli incarichi di fiducia

- **I criteri, le responsabilità ed i controlli da espletare per l'assegnazione di incarichi fiduciari sono disciplinati in apposita procedura. La Procedura contiene, tra l'altro, l'indicazione dei controlli espletati per la qualificazione del fornitore affidatario.**
- La proposta di nominativo per l'affidamento di un incarico di fiducia deve essere sempre giustificata da parte della Direzione Progettazione allegando la documentazione di supporto che attesta il possesso delle competenze specialistiche del soggetto esterno.



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- L'affidamento di un incarico di fiducia nell'ambito della progettazione di un'opera cofinanziata deve essere approvato dal CdA (salvo quanto previsto dall'art.125 comma 11 ultimo periodo Codice degli Appalti).
- Il contratto è redatto sulla base anche della documentazione tecnica fornita dalla Direzione Progettazione, a cura dell'Ufficio Gare e Contratti.
- Il contratto per l'affidamento di un incarico fiduciario é sottoscritto dai procuratori competenti.

Gestione dei Lavori

- I membri delle commissioni di gara per uno specifico appalto non possono svolgere il ruolo di RUP e DL per quell'appalto.
- Il Direttore Generale e l'Amministratore Delegato nominano il RUP del progetto.
- **La nomina di RUP e DL segue apposite Linee Guida tese ad evitare qualsiasi conflitto d'interesse ed a massimizzare la trasparenza delle nomine effettuate.**
- La possibilità di subappaltare una parte del progetto é prevista già nel Capitolato Tecnico della gara.
- Nel contratto redatto al termine dell'aggiudicazione è regolamentata l'eventuale facoltà di cui l'impresa si avvale di subappaltare.
- Tutti i subappalti sono approvati dal RUP in seguito all'espletamento dei controlli antimafia e degli altri controlli svolti dall'Ufficio trasparenza.
- L'Amministratore Delegato nomina il Direttore Lavori (DL) ed il Coordinatore della Sicurezza (CS).
- Il RUP redige un Ordine di Servizio per procedere alla consegna dei Lavori al Direttore lavori (DL) e all'Aggiudicatario.
- Il DL, al sopralluogo per la consegna dei lavori, redige il verbale di consegna dei lavori, sottoscritto da tutti i soggetti interessati, e apre il 'Giornale dei Lavori' che segna la data di decorrenza ufficiale della messa in opera del progetto.
I verbali di sopralluogo periodici sono firmati da DL, il DS, dal Direttore tecnico di impresa e dal Direttore tecnico del cantiere.

Rendicontazione sull'avanzamento dei lavori

- Il DL compila il Libretto delle Misure e il Registro di Contabilità nel quale sono annotate tutte le lavorazioni ed i relativi costi.
- Il Registro di Contabilità è consegnato dall'impresa aggiudicatrice dopo essere stato vidimato dall'Agenzia delle Entrate.
- La quantità dei materiali impiegata è controllata dal DL sulle base delle misure realizzate in cantiere. Per materiali specifici consegnati da fornitori dell'impresa aggiudicatrice sono verificate anche le relative bolle firmate.



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Oltre alla tenuta del Libro delle Misure e del Registro di Contabilità, Il DL inserisce sul sistema ACR i dati relativi alla contabilità dei lavori.
- **I controlli specifici svolti dal DL all'interno dei lavori, anche relativamente ai subappaltatori, sono disciplinati proceduralmente.**
- Nel contratto sono previsti i termini per l'elaborazione e la presentazione dello Stato di Avanzamento Lavori (SAL).
- Il SAL è elaborato con il supporto di ACR e costituito da: il libretto delle misure, il registro di contabilità, i disegni contabili, il certificato di avanzamento e lo Stato di Avanzamento Lavori.
- Tutti i documenti che compongono il SAL sono verificati dall'impresa aggiudicatrice sulla base della propria contabilità, e siglati dal DL e dall'impresa stessa.
- Una volta siglato il SAL, entro 45 gg è emesso da parte del DL il Certificato di Pagamento.
- Il Certificato di Pagamento è firmato dal RUP e dall' Alto Vigilante sui Lavori di Enac ove presente.
- Copia conforme all'originale del Certificato di Pagamento è trasferita alla UOR Amministrazione, Finanza e Controllo.
- La UOP Finanza esegue il pagamento sottoponendolo alla firma del procuratore competente.
- Solo in seguito all'avvenuto pagamento può essere attivata dalla UOR AFC la procedura di rimborso secondo le tranche e le scadenze stabilite nell'Accordo di Programma Quadro.
- **Le responsabilità, i controlli e le modalità di inoltro delle richieste di reintegro sono disciplinati proceduralmente.**

Gestione delle Varianti in corso d'Opera

- Nel caso di necessità di una variante, concordata con il Direttore del Cantiere, il DL redige una "relazione di variante" trasmessa al RUP.
- Il RUP in base all'importo della variante, e conformemente con i limiti e le soglie previste dal Codice degli Appalti, può approvarla lui stesso o in caso contrario, sottoporla alla firma del Cda e dell'ente finanziatore.
- Solo nel caso di approvazione da parte dei soggetti competenti, è redatto un "atto di sottomissione" in cui è indicato il maggior costo dell'opera a seguito della variante ed è anche contenuto un rimando alla disciplina del contratto originale.
- L'importo della variante viene contabilizzato nel successivo SAL e nel correlato Certificato di Pagamento.

Monitoraggio del piano degli investimenti e gestione dei rimborsi

- Per interventi cofinanziati da Enac, il DL entra con apposite credenziali nel sistema CARONTE ed inserisce tutti i dati relativi allo stato di avanzamento lavori ogni due



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

mesi. Per gli interventi cofinanziati dalla Regione, è Enac che effettua l'inserimento dei dati comunicati dalla UOR AFC sempre sul portale CARONTE.

- La procedura di richiesta del rimborso è attivata a cura del Resp. UOR AFC a seguito della comunicazione formale (tramite Pec) del Direttore Generale e Amministratore Delegato della richiesta di rimborso.
- Prima di ogni reintegro secondo le scadenze contrattuali, sono svolti da Enac e/o dalla Regione e dal Ministero delle Infrastrutture controlli di 1° e 2° livello, che vertono sia sulla documentazione contabile che sul cantiere.
- Solo nel caso di esito positivo dei controlli svolti, l'ente competente procederà, sulla base della richiesta presentata dai procuratori competenti GESAP, al reintegro stabilito.
- I soggetti che si interfacciano con l'ente di controllo sono il Resp. UOR AFC, il RUP, il DL ed altri soggetti eventualmente dagli stessi delegati.
- Ogni sei mesi il Resp. della UOR AFC richiede ai Post Holder Progettazione e Manutenzione di rendicontare su un riepilogo excel l'avanzamento di ogni progetto. Sulla base della documentazione ricevuta sono predisposte a cura della UOR AFC le Schede di Monitoraggio degli Investimenti, sottoposte alla firma dell'AD e trasmesse dal resp. UOR AFC ad Enac (responsabile anche di verificare il rispetto del Piano Quadriennale degli Investimenti).
- Dal punto di vista contabile, il Resp. UOR AFC provvede: a) in seguito al pagamento di ogni fattura all'impresa aggiudicatrice, all'estinzione del debito relativo verso il fornitore ed all'accensione del debito verso l'ente finanziatore; b) a seguito della ricezione del reintegro, all'estinzione del debito verso l'ente finanziatore ed alla registrazione contabile del contributo ricevuto.

Gestione delle Manutenzioni

- Il piano degli investimenti contiene un'apposita sezione descrittiva in cui sono indicati gli interventi di manutenzione maggiormente significativi e gli interventi di manutenzione straordinaria che rientrano nel budget previsionale di spesa della Direzione Manutenzione.
- La pianificazione degli interventi di manutenzione avviene a cura del Responsabile della UOR Area Manutenzione Infrastrutture e Sistemi con cadenza annuale.
- Ogni Responsabile UOP dell'Area Manutenzione Infrastrutture e Sistemi predispone, con il supporto del sistema informativo Maximo, il "Piano di manutenzione ordinaria" inerente le infrastrutture, gli impianti, i sistemi e i mezzi di propria competenza.
- Il Piano di Manutenzione, conformemente alla normativa vigente è stato sottoposto all'approvazione dell'Enac e periodicamente sono svolti "audit" per accertare la presenza di eventuali non conformità.
- Autorizzati a gestire i rapporti con Enac per gli audit sono il Post Holder della Direzione Manutenzione e il suo vice.



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Per ciascun intervento di manutenzione programmato il responsabile UOP di riferimento provvede alla predisposizione nel sistema informativo Maximo della Scheda di "Manutenzione Ordinaria" .
- Le richieste relative ad interventi su guasto sono attivate tramite comunicazione al Contact Center sia da parte dei soggetti esterni operanti in ambito aeroportuale sia da parte del competente personale aziendale.
- Per ciascun intervento di manutenzione effettuato, il soggetto incaricato della relativa esecuzione provvede a richiamare la richiesta di riferimento nel sistema informativo Maximo e a registrare a sistema l'intervento svolto.
- Il Post Holder della Direzione Manutenzioni, predispone, tra l'altro,:
- *un file di riepilogo di tutti gli incarichi di RUP e DL all'interno della direzione che permette di garantire una certa rotazione di ruoli.
- *file di riepilogo dello stato di avanzamento lavori di ogni cantiere aperto con indicazione dell'importo e della percentuale di completamento che viene consegnato con cadenza mensile alla Direzione Generale e alla Direzione Amministrativa

6.3 Gestione Affari Generali e legale

6.3.1 *Descrizione delle Attività Sensibili*

Si tratta delle attività connesse a:

- Gestione gare d'appalto e contratti.
- Gestione legale e contenzioso.

6.3.2 *Funzioni Aziendali coinvolte*

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Direzione Affari Generali e Legale.
- Direzione Generale (AD, DG&AM e CdA).
- Direzione Progettazione Infrastrutture e Sistemi.
- Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.

6.3.3 *Fattispecie di reato potenzialmente applicabili e relative Modalità di Commissione*

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- **Concussione (art.317 c.p):** in tale area, il rischio di concussione potrebbe teoricamente configurarsi nell'ambito delle procedure di gara, ed in particolare a carico dei membri della commissione di gara. Si pensi ad esempio al caso in cui un membro della commissione, abusando di tale posizione, costringa un concorrente a



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

versare denaro alla Società in cambio dell'apertura della sua busta nell'ambito dell'aggiudicazione. Per la configurazione del reato a fini 231 sarebbe poi necessario che il denaro o la diversa utilità erogata dal concusso vada a vantaggio di GESAP; nell'ambito della L.190/2012, invece, il reato sussisterebbe anche nel caso in cui il denaro o la diversa utilità versati dal concusso vadano personalmente a vantaggio del concussore.

- **Malversazione a danno dello Stato** (art. 316-bis c.p.): per tutti gli interventi cofinanziati dalla Regione Sicilia mediante Fondi Europei, o dall'Enac o da altro ente pubblico competente, il rischio di concorso in malversazione con i soggetti privati coinvolti nella gara sussiste (sebbene assai ridotto dai controlli pubblici normativamente previsti), laddove il bando di gara e le successive procedure non rispettino i criteri dell'accordo di programma quadro relativo al finanziamento sull'intervento da realizzare (si pensi ad esempio ad un bando di gara interamente fittizio, relativo ad esempio ad un'opera già realizzata e per la quale comunque si riesca ad accedere al finanziamento pubblico).
- **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato** (art. 316-ter c.p.) **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche** (art. 640-bis c.p.) (**concorso in**): parimenti rispetto al rischio di malversazione, l'indebita percezione potrebbe teoricamente configurarsi, in tale area, laddove GESAP consapevolmente riceva dall'aggiudicatario attestazioni non vere ad esempio relative alle comunicazioni antimafia, con l'obiettivo di coinvolgerlo comunque nell'intervento cofinanziato da realizzare in cambio di condizioni di particolare favore nell'espletamento dei lavori; laddove le attestazioni rese in fase di aggiudicazione/contrattualizzazione assumano la componente dell'artificio e/o del raggio (ad esempio la vera e propria falsificazione di un certificato), sempre in cambio di un vantaggio compensativo per GESAP (con danno dell'ente pubblico finanziatore), il rischio reato teoricamente configurabile è quello di truffa aggravata (eventualmente nella forma del concorso da parte di GESAP);
- **Corruzione per l'esercizio della funzione** (art. 318 c.p.): il reato potrebbe astrattamente rilevare per GESAP, qualificabile quale incaricato di pubblico servizio, sia sotto il profilo "attivo" che sotto il profilo "passivo"; il primo profilo è particolarmente rilevante per la normativa anticorruzione fissata dalla L.190/2012 (valida anche in assenza di interesse/vantaggio per l'ente): si pensi ad esempio, all'ipotesi per cui un soggetto apicale/sottoposto GESAP riceva denaro o altra utilità per ottenere l'aggiudicazione di una gara; quanto al profilo "passivo", che vedrebbe invece GESAP coinvolta alla stregua di un comune ente privato, si pensi all'ipotesi in cui un soggetto dipendente o apicale della Società rendesse disponibili ad un p.u. o i.p.s., ad esempio un funzionario della Prefettura, somme di denaro per ottenere come contropartita, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la certificazione antimafia positiva di un aggiudicatario che abbia presentato un ribasso particolarmente vantaggioso, pur non avendo egli i requisiti previsti dalla normativa antimafia per lavorare come appaltatore.



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** (art. 319 c.p.): il reato potrebbe astrattamente rilevare per GESAP secondo le medesime modalità attuative della corruzione per l'esercizio della funzione (cfr. art.318), ma con la differenza che il favore rilasciato e/o ricevuto dal soggetto pubblico consiste non in un atto rientrante nell'esercizio della funzione, bensì in un atto contrario ai doveri d'ufficio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il rilascio di un certificato in assenza dei presupposti legittimi).
- **Circostanze aggravanti** (art. 319-bis c.p.): le circostanze che aggravano la corruzione contemplano esplicitamente il caso in cui il fatto oggetto di corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, di cui al sopraccitato art. 319, abbia per oggetto la stipulazione di un contratto. In tale area, pertanto, la corruzione potrebbe essere teoricamente aggravata laddove abbia ad oggetto la stipulazione del contratto successivamente all'aggiudicazione.
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319 -quater c.p.): anche tale reato, introdotto dalla Legge 190 come "scorporo" dalla precedente formulazione della concussione, rileva astrattamente per GESAP sia sotto il profilo "attivo" (di induttore) che sotto il profilo "passivo" (di privato indotto); sotto il primo profilo, il reato potrebbe astrattamente realizzarsi laddove ad esempio un membro della Commissione di Gara induca un partecipante a erogare del denaro in cambio dell'aggiudicazione; sotto il secondo profilo qualsiasi soggetto Apicale o Sottoposto GESAP potrebbe teoricamente essere indotto da un p.u. o i.p.s. a rilasciare denaro o altra utilità in cambio, ad esempio, della mancata segnalazione di un'anomalia della gara come segnalata e/o recepita dall'ANAC.
- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio** (art. 320 c.p.): l'articolo estende le pene previste nel caso di corruzione di pubblico ufficiale anche all'incaricato di pubblico servizio: la qualifica del soggetto nell'ambito della PA è dunque irrilevante per la configurazione del reato di corruzione.
- **Pene per il corruttore** (art. 321 c.p.): l'art. 321 esplicita le pene stabilite negli art. 318 e 319 anche per il corruttore (la Società), cioè per chi concretamente dà o promette l'utilità nella corruzione.
- **Istigazione alla corruzione** (art. 322 c.p.): in tale area, il reato potrebbe astrattamente configurarsi, ad esempio, nel caso in cui un dipendente dell'Area Legale GESAP prometta ad un membro della Prefettura del denaro in cambio dell'ottenimento della documentazione antimafia positiva per un aggiudicatario, anche laddove la promessa non sia accettata.
- **Corruzione in atti giudiziari** (art. 319-ter): in tale area il rischio del reato di corruzione in atti giudiziari potrebbe teoricamente configurarsi nell'ambito della gestione dei contenziosi; si pensi al caso in cui il procuratore delegato di GESAP in giudizio corrompa il magistrato competente ai fini dell'ottenimento dell'esito positivo del processo.
- **Frode informatica** (art.640 ter): il reato di frode informatica potrebbe astrattamente riguardare gli accessi al sito ANAC o, in futuro, alla Banca telematica in materia antimafia; il soggetto competente di GESAP potrebbe ad esempio avere interesse ad



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

alterare i dati inizialmente inseriti relativamente alla gara, laddove in caso di indagini vi sia la necessità di nasconderli e/o indebitamente modificarli.

6.3.4 *Controlli Preventivi*

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato il seguente sistema di controllo preventivo.

- La Società è dotata di un sistema di poteri formale rispecchiato nella visura ufficiale, caratterizzato dalla presenza di procuratori autorizzati a gestire i rapporti con Pubbliche Autorità ed Enti Pubblici e da soggetti delegati internamente. Il Funzionigramma riporta in particolare la Mission dell'UOR Affari Generali e Legale, le responsabilità del Responsabile, e dettaglia adeguatamente le mansioni attribuite ai soggetti operanti in tutti gli uffici dell'area.
- Nel Codice di Comportamento GESAP è esplicitamente previsto l'impegno, da parte di tutti i Destinatari del Medesimo, a "agire in conformità al C.C.N.L., alla legge e ai regolamenti; non offrire né accettare denaro o beni in natura per promuovere o favorire una decisione; evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse con l'azienda; non trarre profitto da quanto forma oggetto delle proprie funzioni in azienda e non esplicitare sia direttamente che per interposta persona, mansioni ed attività, a titolo gratuito e/o oneroso, che siano in contrasto con gli interessi di qualsiasi tipo dell'azienda".
- Il Codice di Comportamento prevede che "siano vietati pagamenti a terzi per influenzare un atto d'ufficio, favori illegittimi, promesse o sollecitazioni di vantaggi o utilità personali. Pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi, di qualsiasi natura o in qualsiasi forma, sono proibiti".
- GESAP ha sottoscritto con la Prefettura di Palermo il Protocollo di Legalità, e lo ha reso disponibile sul sito Internet, finalizzato ad aumentare la trasparenza e la legalità negli appalti pubblici.

Gestione Gare e Appalti

- Le regole relative alle procedure ad evidenza pubblica, ai controlli espletati ed alla contrattualizzazione dell'aggiudicatario sono regolamentate all'interno della Procedura Ciclo Passivo.
- La Procedura di gara a evidenza pubblica è attivata nel caso di affidamento di lavori/servizi/procedure per le soglie normativamente previste dal Codice degli Appalti, ma viene comunque seguita anche per acquisti inferiori alle stesse, laddove sia ritenuta opportuna e con l'obiettivo di rafforzare la trasparenza e l'efficienza degli affidamenti di GESAP.



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Tutte le componenti del bando sono predisposte conformemente a: la normativa e regolamentazione applicabili (in particolare Codice degli Appalti e Regolamento attuativo), le procedure organizzative interne, i requisiti dettati dall'accordo di programma quadro con Enac/Regione Sicilia e/o altro ente competente nel caso di intervento finanziato dagli stessi.
- Il capitolato tecnico del bando è recepito dalle UOR competenti dato il tipo di intervento da realizzare.
- Il bando di gara è sempre rivisto e firmato (dopo le eventuali correzioni/integrazioni) dal Responsabile della UOR Affari Generali e Legale, e sottoposto alla firma dell'AD, nonché all'approvazione del CdA se l'importo d'asta è superiore alla soglia proceduralmente stabilita (Procedura "Ciclo Passivo" del Manuale delle Procedure).
- Per ogni nuova gara è sempre richiesto il Codice Identificativo della Gara (CIG) che dovrà accompagnare tutte le transazioni finanziarie relative alla gara stessa.
- Gli accessi al sito dell'ANAC per la richiesta/rilascio del CIG, nonché per l'inserimento delle informazioni relative alla gara sono effettuati dal soggetto competente che accede tramite userid e password personali.
- Il bando è pubblicato sul sito Internet della Società, sulla Gazzetta Ufficiale, oltre che negli eventuali ulteriori canali previsti dal progetto specifico e/o ritenuti opportuni.
- Le nomine del Presidente, dei membri della Commissione di Gara e del RUP sono autorizzate dall'AD di GESAP. **Le nomine seguono inoltre i criteri formalizzati in apposite Linee Guida, finalizzate ad evitare i conflitti d'interesse ed a massimizzare la trasparenza nelle nomine effettuate.**
- Le offerte ricevute sono protocollate dall'Ufficio Protocollo e mantenute in busta chiusa fino alla prima seduta della Commissione.
- Tutte le sedute della Commissione di Gara sono verbalizzate, ed i verbali sottoscritti da ciascun membro oltre che opportunamente archiviati.
- La Commissione di Gara aggiudica provvisoriamente l'appalto.
- L'aggiudicazione diventa definitiva dopo le verifiche sui requisiti di ordine generale e speciale previsti dal bando e dal d.lgs 163/2006 e l'approvazione della competente funzione (CdA o AD).
- L'Ufficio Legalità e Trasparenza (operante sotto la UOP Supporto Amministrativo Appalti), indipendentemente dal valore (sia per i sub-appalti che per i sub-contratti), procede a richiedere alla Prefettura la documentazione antimafia relativa all'aggiudicatario (comunicazione antimafia e informazione antimafia).
- L'aggiudicatario è tenuto a presentare tutte le ulteriori autodichiarazioni relative all'attestazione dei requisiti di onorabilità di cui all'art.38 del Codice degli Appalti.
- Al contraente è richiesta l'accettazione esplicita della clausola di tracciabilità, che obbliga lui e tutti gli eventuali subappaltatori a utilizzare il CIG in tutte le transazioni relative all'appalto.
- Il contratto è predisposto in bozza dalla UOP Gare e Contratti, rivisto e approvato dal Responsabile della UOR Affari Generali e Legale, e firmato da tutti i procuratori competenti di GESAP e del contraente. Esso è inoltre protocollato e archiviato all'interno del Registro Contratti.



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- L'aggiudicatario é tenuto a sottoscrivere inoltre il Patto Etico, con il quale dichiara di assumere specifici impegni a tutela, tra l'altro, di legalità e trasparenza, salute e sicurezza sul lavoro, antiriciclaggio. In particolare é previsto all'interno dello stesso l'impegno a segnalare a GESAP qualsiasi notizia di turbativa d'asta, a rendere disponibile l'informativa sui pagamenti effettuati in ordine ai lavori da eseguire, a denunciare immediatamente qualsiasi tentativo di estorsione e/o intimidazione di natura criminale.
- Ai fini della trasparenza é prevista la pubblicazione, sul sito Internet di GESAP, delle informazioni relative all'aggiudicatario e all'importo. La UOP supporto Amministrativo cura inoltre la pubblicazione, direttamente sul sito dell'ANAC, di tutte le informazioni relative alla procedura di gara espletata (numero dei partecipanti, minimo e massimo ribasso, eventuale presenza di offerte anomale), incluse le figure professionali che hanno preso parte al Procedimento (progettisti, RP, DL, etc).
- **Gesap gestisce un albo fornitori, all'interno del quale sono tracciate e archiviate tutte le risultanze dei controlli espletati sui fornitori, sia nel caso di appalti, che nel caso di consulenze ed incarichi fiduciari.**
- In caso di durata dell'esecuzione dell'opera superiore a quella contrattuale, la funzione preposta deve effettuare una ricognizione delle cause e dei motivi dello sforamento temporale e procedere ad una verbalizzazione degli stessi, che devono essere rendicontati all'alta direzione ed inviati per conoscenza all'Odv ed all'RCP nell'ambito dei flussi informativi previsti dal Modello. L'Odv e/o l'RCP provvederanno ad effettuare a loro volta, un controllo diretto sulle predette rendicontazioni, oppure effettuare a cadenze periodiche verifiche, anche a sorpresa, sulle opere in corso sia in regolare durata contrattuale che su quelle per le quali la durata dell'appalto è stata superata.

Gestione Legale del Contenzioso

- Le Responsabilità della UOR Affari Generali e Legale nell'ambito dei contenziosi sono disciplinate all'interno del Funzionigramma aziendale, **oltre che in specifica Procedura interna.**
- La UOR Affari Generali e Legale può avanzare proposte al Vertice Aziendale circa l'instaurazione di un contenzioso attivo, l'opportunità di ricorrere ad arbitri, nonché con riferimento alla scelta di strategia di difesa nel caso di contenziosi passivi.
- I Legali competenti a gestire il contenzioso e rappresentare la Società in giudizio, sia laddove siano interni che esterni, ricevono specifica procura dal Presidente e/o dall'AD di GESAP.
- Per tutti i contenziosi in essere il Resp. della UOP Legale e Contenzioso cura l'aggiornamento di un report che contiene il progresso di ciascun contenzioso e la stima del legale competente circa l'esito del contenzioso e/o della transazione; tale report é trasmesso alla UOR Amministrazione Finanza e Controllo (AFC) ai fini della stima annuale degli accantonamenti a fondo rischi.



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Nell'ambito del recupero crediti, tutte le fasi del processo di recupero sono regolamentate all'interno della Procedura "Ciclo Attivo" del Manuale delle Procedure.
- La lettera di diffida sono sottoposte alla firma dell'AD per il successivo invio al cliente moroso.
- L'eventuale decisione di procedere con il recupero coattivo del credito é autorizzata dal Direttore Generale su input del Legale e Contenzioso e dell'Amministrazione.
- L'eventuale passaggio a perdita del credito, nonché l'accantonamento al fondo crediti, sono curati dalla UOR AFC sulla base delle informazioni ricevute dalla UOP Legale e Contenzioso.

6.4 Safety Management

6.4.1 *Descrizione delle Attività Sensibili*

Si tratta delle attività connesse a:

- Gestione degli adempimenti per il mantenimento e il rinnovo della certificazione di aeroporto.
- Gestione attività di Safety management.

6.4.2 *Funzioni Aziendali coinvolte*

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Direzione Safety Management.
- Direzione Generale (AD, DG&AM e CdA).

6.4.3 *Fattispecie di reato potenzialmente applicabili e relative Modalità di Commissione*

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- **Corruzione per l'esercizio della funzione** (art. 318 c.p.): nell'area in oggetto il reato potrebbe configurarsi come corruzione "passiva", che vede GESAP coinvolta nel pactum sceleris alla stregua di un comune privato; si pensi ad esempio alla teorica offerta di denaro ad un funzionario Enac per ottenere l'occultamento di talune risultanze negative nell'ambito delle verifiche mantenimento della Certificazione di aeroporto.



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.): in tal caso, il reato rileva per la Società secondo le medesime modalità attuative della corruzione per l'esercizio della funzione (cfr. art.318), ma con la differenza che il favore ricevuto in cambio dalla PA consiste non in un atto rientrante nell'esercizio della funzione, bensì in un atto contrario ai doveri d'ufficio (es. rilascio di parere positivo sulle verifiche svolte in mancanza dei presupposti legittimi).
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319 -quater c.p.): l'induzione potrebbe teoricamente essere commessa laddove, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto GESAP sia indotto ad esempio da un funzionario Enac a cedere denaro in cambio del rilascio di pareri favorevoli (altrimenti non dovuti) nell'ambito delle verifiche ispettive condotte.
- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio** (art. 320 c.p.): l'articolo estende le pene previste nel caso di corruzione di pubblico ufficiale anche all'incaricato di pubblico servizio: la qualifica del soggetto nell'ambito della PA è dunque irrilevante per la configurazione del reato di corruzione.
- **Pene per il corruttore** (art. 321 c.p.): l'art. 321 esplicita le pene stabilite negli art. 318 e 319 anche per il corruttore (la Società), cioè per chi concretamente dà o promette l'utilità nella corruzione.
- **Istigazione alla corruzione** (art. 322 c.p.): specularmente a quanto visto per l'induzione, in tale area il reato potrebbe teoricamente configurarsi laddove un soggetto apicale o sottoposto GESAP istighi un pubblico funzionario ad omettere una risultanza negativa nell'ambito di una visita ispettiva, in cambio di denaro o altra utilità che non sia accettato dal pubblico funzionario.
- **Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter)**: in tale area il rischio del reato di corruzione in atti giudiziari potrebbe teoricamente configurarsi nell'ambito ad esempio di indagini su incidenti aerei o altri eventi negativi, laddove un soggetto apicale o sottoposto GESAP paghi il pubblico ufficiale competente per omettere dati o informazioni da cui possa scaturire responsabilità per Enac.

6.4.4 Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato il seguente sistema di controllo preventivo.

- La Società è dotata di un sistema di poteri formale rispecchiato nella visura ufficiale, caratterizzato dalla presenza di procuratori autorizzati a gestire i rapporti con Pubbliche Autorità ed Enti Pubblici e da soggetti delegati internamente. Il Funzionigramma riporta in particolare la Mission dell'Area Safety Management,



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

le responsabilità del Safety Manager e dettaglia adeguatamente le mansioni attribuite ai soggetti operanti in tutti gli uffici dell'area.

- All'interno della Carta dei Servizi si esplicita l'impegno di GESAP a "far assolvere all'aeroporto, sempre più e meglio, la funzione di qualificato "gate di ingresso" al territorio isolano, in quanto sempre più in grado di garantire elevati standard di sicurezza, di comfort e di qualità dei servizi, nel rispetto dell'ambiente e specialmente nel rispetto dei diritti dei suoi passeggeri".
- Le attività e le responsabilità dell'area in oggetto sono disciplinate in apposite procedure interne redatte con riferimento alla normativa e regolamentazione in vigore.

Gestione degli adempimenti per il mantenimento e rinnovo della certificazione di aeroporto

- I requisiti organizzativi, infrastrutturali e organizzativi da cui deriva il mantenimento della certificazione di aeroporto sono esplicitati all'interno del Manuale di aeroporto, che contiene anche le regole per lo svolgimento degli audit interni ed esterni.
- Enac svolge secondo tempistiche e modalità prefissate specifiche ispezioni, vertenti sul rispetto del Manuale di Aeroporto.
- Nell'ambito delle ispezioni, i soggetti delegati ad interfacciarsi con i funzionari Enac sono, oltre al DG&AM, il Safety Manager, i Post Holder ed i Vice Post Holder.
- Enac svolge specifici audit vertenti sui requisiti di Safety dell'aeroporto e della Società; nell'ambito dei suddetti audit possono essere suggerite azioni correttive, soggette a verifica nell'ambito degli audit successivi.
- Al termine di ciascuna verifica Enac redige un verbale, indicando l'oggetto della verifica, il materiale ispezionato/visionato, e l'esito, e lo trasmette sottoscrivendolo al DG&AM.
- Il DG&AM, in base al sistema di procure esistente, è il responsabile ultimo della certificazione di aeroporto.
- La richiesta di rinnovo della certificazione è effettuata dal DG&AM sulla base della modulistica messa a disposizione da Enac.
- Prima del rilascio, Enac svolge una verifica non molto diversa da quelle periodiche, ed in caso di esito positivo trasmette al DG&AM il certificato rinnovato.
- La Direzione Safety Management e le UOP della stessa sono responsabili della completa e accurata documentazione di tutti i documenti scambiati con l'Enac.



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Gestione attività di Safety Management

- Le attività che rientrano nel Safety Management sono proceduralizzate all'interno del Safety Management Manual predisposto da Gesap e approvato da ENAC nel più generale ambito della certificazione d' aeroporto..
- GESAP si é dotata del Safety Management System (SMS) che é l'insieme di tutte le procedure, i controlli e le modalità di reporting che scaturiscono dalla Safety Policy e che concorrono al mantenimento di adeguati livelli di safety aeroportuale.
- La Direzione Safety Management é formalmente responsabile del mantenimento e dell'aggiornamento del Safety Management System.
- Nell'ambito del SMS e del Piano di Safety sono previsti audit interni svolti con modalità e tempistiche proceduralizzate, finalizzati a verificare la costante adeguatezza della safety aeroportuale. Gli audit sono formalizzati sia nelle modalità di svolgimento che negli esiti; le eventuali azioni correttive che scaturiscono dagli audit sono tracciate e oggetto di successiva verifica.
- Il SMS prevede le modalità di reporting di tutti gli eventi potenzialmente o effettivamente dannosi per la Safety aeroportuale. Per ogni tipologia/categoria di evento sono proceduralmente previsti i canali, le modalità ed i soggetti interni ed esterni verso cui effettuare il reporting.
- Il SMS prevede la comunicazione obbligatoria ad Enac di alcune specifiche tipologie di eventi potenzialmente dannosi.

6.5 Gestione Handling Merci

6.5.1 *Descrizione delle Attività Sensibili*

Si tratta delle attività connesse a:

- Gestione dei rapporti con Enac e UE per le attività di Handling merci; - Gestione carico e scarico merci.
- Gestione adempimenti amministrativi e doganali.

6.5.2 *Funzioni Aziendali coinvolte*

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Direzione Handling Merci.
- Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.
- Ufficio Qualità.
- Direzione Generale (AD, DG&AM e CdA).
- Internal Audit.
- UOP Magazzino Centrale.



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

6.5.3 *Fattispecie di reato potenzialmente applicabili e relative Modalità di Commissione*

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- **Concussione** (art.317 c.p.) (**concorso in**): in tale area il rischio di concorso in concussione potrebbe teoricamente realizzarsi ad esempio nell'ambito del Magazzino Doganale; si pensi al caso in cui, ad esempio, un funzionario GESAP concorra con un pubblico ufficiale per ottenere il versamento indebito di denaro in cambio del rilascio dei visti necessari per la conformità doganale, pur in presenza di tutti i requisiti necessari per il rilascio.
- **Corruzione per l'esercizio della funzione** (art. 318 c.p.): nell'area in oggetto il reato potrebbe configurarsi sia come corruzione "passiva", che vede GESAP coinvolta nel pactum sceleris alla stregua di un comune privato (si pensi ad esempio alla teorica offerta di denaro ad un funzionario Enac per ottenere l'occultamento di talune risultanze negative nell'ambito delle verifiche ai fini della Certificazione per la gestione dell'attività di Handling merci), sia dal punto di vista "attivo" (si pensi al caso in cui un soggetto apicale o sottoposto GESAP accetti denaro da un vettore in cambio di favori o agevolazioni nel controllo doganale).
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** (art. 319 c.p.): in tal caso, il reato rileva per la Società secondo le medesime modalità attuative della corruzione per l'esercizio della funzione (cfr. art.318), ma con la differenza che il favore ricevuto in cambio dalla PA consiste non in un atto rientrante nell'esercizio della funzione, bensì in un atto contrario ai doveri d'ufficio (es. rilascio da parte di Enac della qualifica di Agente Regolamentato in assenza dei requisiti previsti dalla normativa).
- **Circostanze aggravanti** (art. 319-bis c.p.): le circostanze che aggravano la corruzione contemplano esplicitamente il caso in cui il fatto oggetto di corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, di cui al sopraccitato art. 319, abbia per oggetto la stipulazione di un contratto. Circostanze che aggravano la corruzione potrebbero pertanto configurarsi per GESAP, nel caso in cui il favore rilasciato in cambio sia relativo la stipulazione di un contratto a condizioni particolarmente vantaggiose per l'ente.
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 -quater c.p.)**: l'induzione potrebbe teoricamente essere commessa laddove, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto GESAP sia indotto ad esempio da un funzionario Enac a cedere denaro in cambio del rilascio di pareri favorevoli (altrimenti non dovuti) nell'ambito delle verifiche ispettive condotte.
- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio** (art. 320 c.p.): l'articolo estende le pene previste nel caso di corruzione di pubblico ufficiale anche



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

all'incaricato di pubblico servizio: la qualifica del soggetto nell'ambito della PA è dunque irrilevante per la configurazione del reato di corruzione.

- **Pene per il corruttore** (art. 321 c.p.): l'art. 321 esplicita le pene stabilite negli art. 318 e 319 anche per il corruttore (la Società), cioè per chi concretamente dà o promette l'utilità nella corruzione.
- **Istigazione alla corruzione** (art. 322 c.p.): specularmente a quanto visto per l'induzione, in tale area il reato potrebbe teoricamente configurarsi laddove un soggetto apicale o sottoposto GESAP istighi un pubblico funzionario (ad esempio dell'Agenzia delle Dogane) ad omettere una risultanza negativa nell'ambito di una visita ispettiva, in cambio di denaro o altra utilità che non sia accettato dal pubblico funzionario.
- **Frode informatica** (art. 640-ter c.p.): in tale area, il reato potrebbe teoricamente configurarsi nel caso di qualsiasi immissione di dati in un sistema informativo pubblico. Si pensi ad esempio al caso in cui, con il concorso del personale della Guardia di Finanza, vengano alterati i dati trasmessi per il calcolo del numero di allibramento all'Agenzia delle Dogane al fine del pagamento di minori imposte.
- **Peculato, concussione, induzione indebita a 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.): in tale area il reato potrebbe configurarsi nelle ipotesi precedentemente descritte nel caso in cui il soggetto corrotto sia il funzionario di uno Stato estero. Si consideri l'esempio per cui venga stipulato un accordo collusivo in occasione degli audit periodici svolti dall'Unione Europea.
- **Truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico (art.640 c.2 c.p.):** nell'ambito delle attività in oggetto il reato potrebbe astrattamente configurarsi, ad esempio, in sede di audit sicurezza da parte di Enac, laddove siano falsificati dei documenti/informazioni come le certificazioni riguardanti la Qualifica di Agente Regolamentato con l'obiettivo di evitare l'applicazione di sanzioni altrimenti dovute.

6.5.4 Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato il seguente sistema di controllo preventivo.

- La Società è dotata di un sistema di poteri formale rispecchiato nella visura ufficiale, caratterizzato dalla presenza di procuratori autorizzati a gestire i rapporti con Pubbliche Autorità ed Enti Pubblici e da soggetti delegati internamente. Il Funzionigramma riporta in particolare la Mission della UOP Handling Merci, le



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

responsabilità del Responsabile UOP Handling Merci e dettaglia adeguatamente le mansioni attribuite ai soggetti operanti in tutti gli uffici dell'area.

- Il Codice di comportamento prevede che ciascun dipendente deve svolgere con onestà, impegno e rigore professionale le proprie funzioni e dovrà, altresì, operare nel rispetto della legalità e che pratiche di corruzione attiva e passiva o comportamenti collusivi, di qualsiasi natura o in qualsiasi forma sono vietati.
- Il Regolamento di scalo prevede indicazioni sul "Trattamento delle merci" e in particolare dispone che ogni operatore nell'espletamento di operazioni ed attività di assistenza merci è tenuto ad operare nel pieno rispetto di tutte le normative nazionali ed internazionali e delle disposizioni aeroportuali contenute nelle ordinanze D.A., nel Manuale di Aeroporto GESAP, nel Regolamento di Scalo e delle istruzioni di volta in volta impartite dal personale GESAP.

Gestione dei Rapporti con Enac e UE per le attività di Handling merci

- La UOP Handling merci é formalmente responsabile delle attività connesse al mantenimento della certificazione per le attività di Handling Merci.
- Conformemente ai requisiti della certificazione, la UOP Handling Merci si é dotata di un Piano di Sicurezza delle merci, sottoposto a controllo ed approvazione da parte di Enac.
- Ai fini del rilascio, mantenimento e rinnovo della certificazione, Enac svolge audit sia documentali che fisici.
- Conformemente alla normativa in ambito di Handling merci, GESAP ha ottenuto la qualifica di agente regolamentato, verificata periodicamente da Enac.
- Nell'ambito dell'Handling delle merci GESAP riceve audit anche da parte dell'Unione Europea ed eventualmente del TsA americano per i voli transcontinentali da/verso l'America.
- Internamente sono svolti sia gli audit della qualità, che gli audit del Piano di Audit.
- Tutti gli audit svolti, sia da esterni che interni, sono tracciati e formalizzati. Le azioni correttive emerse sono formalizzate e monitorate da parte dei soggetti che effettuano l'audit.
- La UOP Handling Merci é responsabile della completa e accurata archiviazione della documentazione rilevante nelle attività gestite.

Controlli sulle merci

- Le attività relative al carico e scarico delle merci sono proceduralizzate all'interno della Procedura: "Handling Merci".
- Tutte le merci prese in carico sono sottoposte a controllo radiogeno nonché agli altri controlli previsti dal Piano di Sicurezza delle Merci.
- Per lo scarico della merce sotto vincolo doganale, come previsto dalla Procedura, l'addetto della UOP Handling Merci esegue, in presenza della Guardia di Finanza e



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

dell'addetto del Magazzino Merci Centralizzato, un controllo sulla merce, verificandone l'integrità del confezionamento, il peso e il numero dei colli.

- La Guardia di Finanza certifica la corrispondenza dei colli arrivati con quanto riportato nel Cargo Manifest apponendo la propria firma sul documento.
- Nel caso di irregolarità, l'addetto del Magazzino Merci Centralizzato compila il modulo "Riscontro di Irregolarità" in tre copie, di cui una è inviata alla Dogana, una è consegnata all'Handler Merci e una, previa acquisizione sulla stessa della firma dell'addetto della UOP Handling Merci, è archiviata.

Gestione Adempimenti Amministrativi e Doganali

- **La gestione degli adempimenti doganali, incluse le eventuali visite ispettive dell'Agenzia delle Dogane, è oggetto di specifica Procedura.**
- Nel caso di carico merce da privato, la fattura relativa ai diritti ed a tutte le commissioni previste è emessa dalla UOP Handling Merci, sulla base delle tariffe prestabilite.
- Quando l'addetto della UOP Handling Merci incassa il corrispettivo da privato, provvede alla registrazione dello stesso nel registro "Prima Nota", depositando il relativo importo in cassaforte.
- Mensilmente, il Responsabile della UOP Handling Merci consegna al Responsabile della UOP Amministrazione: copia delle LTA, il riepilogativo delle LTA con i relativi importi, copia dei versamenti effettuati in banca. Tali dati consentono all'Amministrazione di procedere con la contabilizzazione delle fatture e degli incassi.
- Per le altre tipologie di carico merci la fattura è emessa dalla UOP Finanza sulla base dei dati comunicati dalla UOP Handling Merci. In particolare, sono comunicati, ai fini della fatturazione dei servizi diretti, il numero di colli radiogenati in partenza, il peso delle merci in arrivo/partenza, il riepilogo della movimentazione dei pallet.
- Il responsabile del Magazzino Centrale cura l'aggiornamento del Registro Doganale secondo la normativa in vigore, riportando in particolare, per ogni carico e scarico, numero di allibramento e numero di sdoganamento.
- Il registro è vidimato dall'Agenzia delle Dogane.
- Nel caso di visite ispettive dell'Agenzia, i rapporti con i funzionari competenti sono gestiti dal Responsabile UOP magazzino Centrale¹³.

6.6 Gestione Area Terminal

6.6.1 *Descrizione delle Attività Sensibili*

Si tratta delle attività connesse a:

¹³ Per quanto riguarda gli aspetti connessi alle modalità di gestione delle verifiche ispettive si rimanda anche a quanto precisato in altre specifiche note del presente Modello



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Gestione dei Rapporti con Enac per il monitoraggio della Qualità dei Servizi.
- Gestione Piano di Sicurezza ed Evacuazione del Terminal.
- Rilevazione delle statistiche di traffico.
- Sviluppo Commerciale (nuove rotte).
- Applicazione del regolamento di Scalo. - Gestione del Magazzino centralizzato.

6.6.2 *Funzioni Aziendali coinvolte*

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Direzione Area Terminal.
- Direzione Generale (AD, DG&AM e CdA).
- Direzione Affari Generali e Legale.
- Ufficio Qualità e Resp. Qualità.
- Biglietteria Aerea.
- Magazzino Centralizzato.
- Safety Manager.

6.6.3 *Fattispecie di reato potenzialmente applicabili e relative Modalità di Commissione*

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- **Concussione** (art.317 c.p) (**concorso in**): in tale area il rischio di concorso in concussione potrebbe teoricamente realizzarsi ad esempio nell'ambito del Magazzino Doganale; si pensi al caso in cui, ad esempio, un funzionario GESAP concorra con un pubblico ufficiale per ottenere il versamento di denaro in cambio del rilascio dei visti necessari per la conformità doganale.
- **Corruzione per l'esercizio della funzione** (art. 318 c.p.): nell'area in oggetto il reato potrebbe configurarsi sia come corruzione "passiva", che vede GESAP coinvolta nel pactum sceleris alla stregua di un comune privato (si pensi ad esempio alla teorica offerta di denaro ad un funzionario Enac per ottenere ¹⁴l'occultamento di talune risultanze negative nell'ambito delle verifiche sulla Carta dei Servizi o sull'applicazione del Regolamento di Scalo), sia dal punto di vista "attivo" (si pensi al



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

caso in cui un soggetto apicale o sottoposto GESAP accetti denaro da un vettore in cambio di favori o agevolazioni nel controllo doganale).

- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** (art. 319 c.p.): in tal caso, il reato rileva per la Società secondo le medesime modalità attuative della corruzione per l'esercizio della funzione (cfr. art.318), ma con la differenza che il favore ricevuto in cambio dalla PA consiste non in un atto rientrante nell'esercizio della funzione, bensì in un atto contrario ai doveri d'ufficio (es. rilascio di parere positivo da parte dei Vigili del Fuoco sul Piano di Emergenze ed evacuazione in mancanza dei presupposti legittimi).
- **Circostanze aggravanti** (art. 319-bis c.p.): le circostanze che aggravano la corruzione contemplano esplicitamente il caso in cui il fatto oggetto di corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, di cui al sopraccitato art. 319, abbia per oggetto la stipulazione di un contratto. Circostanze che aggravano la corruzione in tale area potrebbero ad esempio configurarsi laddove il patto corruttivo riguardi adempimenti relativi al Contratto di Programma.
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319 -quater c.p.): l'induzione potrebbe teoricamente essere commessa laddove, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto GESAP sia indotto ad esempio da un funzionario Enac a cedere denaro in cambio del rilascio di pareri favorevoli (altrimenti non dovuti) nell'ambito delle verifiche ispettive condotte.
- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio** (art. 320 c.p.): l'articolo estende le pene previste nel caso di corruzione di pubblico ufficiale anche all'incaricato di pubblico servizio: la qualifica del soggetto nell'ambito della PA è dunque irrilevante per la configurazione del reato di corruzione.
- **Pene per il corruttore** (art. 321 c.p.): l'art. 321 esplicita le pene stabilite negli art. 318 e 319 anche per il corruttore (la Società), cioè per chi concretamente dà o promette l'utilità nella corruzione.
- **Istigazione alla corruzione** (art. 322 c.p.): specularmente a quanto visto per l'induzione, in tale area il reato potrebbe teoricamente configurarsi laddove un soggetto apicale o sottoposto GESAP istighi un pubblico funzionario ad omettere una risultanza negativa nell'ambito di una visita ispettiva, in cambio di denaro o altra utilità che non sia accettato dal pubblico funzionario.
- **Peculato, concussione, induzione indebita a 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.): in tale area il reato potrebbe configurarsi nelle ipotesi precedentemente descritte nel caso in cui il soggetto corrotto sia il funzionario di uno Stato estero.
- **Truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.) e Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato:** nell'ambito delle attività in oggetto il reato potrebbe astrattamente configurarsi nel caso in cui vengano



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

manipolati i dati inerenti le rilevazioni del traffico in modo tale che risulti a Enac la conformità al contratto di programma (quando invece dai dati reali risulterebbero delle non conformità e delle sanzioni); laddove l'artificio relativo alle rilevazioni statistiche vada ad incidere sull'aggiornamento delle tariffe programmate, il reato teoricamente configurabile potrebbe anche essere quello di indebita percezione di erogazioni pubbliche.

- **Frode informatica** (art. 640-ter c.p.): laddove nell'area in oggetto siano previste immissioni di dati su sistemi di pubblica utilità, ad esempio nell'ambito delle comunicazioni all'Agenzia delle Dogane, il reato potrebbe teoricamente configurarsi nel caso in cui i dati inseriti siano indebitamente manipolati o alterati per conseguire un indebito vantaggio (come ad esempio il mancato pagamento di tasse/sanzioni altrimenti dovute).

6.6.4 *Controlli Preventivi*

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato il seguente sistema di controllo preventivo.

- La Società è dotata di un sistema di poteri formale rispecchiato nella visura ufficiale, caratterizzato dalla presenza di procuratori autorizzati a gestire i rapporti con Pubbliche Autorità ed Enti Pubblici e da soggetti delegati internamente. Il Funzionigramma riporta in particolare la Mission dell'Area Terminal, le responsabilità del Responsabile Area Terminal e dettaglia adeguatamente le mansioni attribuite ai soggetti operanti in tutti gli uffici dell'area.
- Nella Convenzione sottoscritta con Enac il 17 Novembre 2006 è dichiarato che "la concessionaria garantisce idonei standard di servizio offerti all'utenza, in relazione a quanto previsto dalla Carta dei Servizi da approvarsi, da parte dell'Enac nei tempi e con le modalità indicate dall'art.10 del Regolamento, assicurando altresì l'assistenza ai passeggeri a ridotta capacità motoria, anche non deambulanti".
- Nel Regolamento di Scalo è chiarito che "qualità in ambito aeroportuale significa essenzialmente erogazione di prestazioni secondo i migliori standard internazionali, monitoraggio e miglioramento continuo delle performance e rendicontazione periodica all'utenza di operato e risultati".
- Nella Carta dei Servizi è indicato come questa "rappresenti per l'Aeroporto di Palermo l'impegno di GESAP ad assicurare il rispetto di ben determinati standard qualitativi per i principali servizi erogati in Aeroporto".
- Il Contratto di Programma prevede che "la Società provvede a gestire, organizzare tutti i dati di traffico e di servizio necessari a fornire un'adeguata e tempestiva informativa al passeggero, al vettore ed agli operatori di assistenza a terra, al fine di assicurare il coordinamento ed integrato svolgimento di tutte le attività aeroportuali



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle tempistiche programmate". Ed inoltre "la Società si impegna, nel corso del periodo regolatorio, al raggiungimento degli standard di qualità del servizio e degli obiettivi di tutela ambientale fissati nel Piano della Qualità e dell'Ambiente".

- Il Codice di Comportamento prevede che "GESAP attui un Sistema di Controllo Interno ossia un insieme di strumenti e processi necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività della Società".

Gestione dei Rapporti con Enac per il monitoraggio della Qualità dei Servizi

- La Carta dei servizi costituisce il punto di riferimento per la valutazione del rispetto degli standard qualitativi dei servizi erogati.
- Viene svolta un'attività di monitoraggio periodica sul rispetto dei livelli qualitativi dei servizi erogati, attraverso audit formali da parte della Direzione Area Terminal, nonché audit di Enac.
- Vengono svolti incontri mensili con Enac per verificare il livello di aderenza dei servizi erogati rispetto all'impegno assunto nella Carta dei Servizi.
- I monitoraggi sono fatti o a campione o sulla base di un dato totale così come rilevato periodicamente.
- La rilevazione dei dati soggettivi viene effettuata da un fornitore esterno attraverso interviste.
- La rilevazione dei dati oggettivi è svolta direttamente da GESAP attraverso il sistema Informativo.
- Il Regolamento di Scalo prevede la costituzione della Commissione di Miglioramento Continuo della Qualità (APT31), che riunisce il responsabile della qualità dei servizi di GESAP, il Responsabile della UOR Area Terminal e referenti Enac, con il compito di monitorare costantemente ed innalzare il livello dei servizi erogati ai passeggeri.
- Nell'ambito della Commissione, vengono condivisi dei report predisposti dall'Ufficio Qualità sulla base di dati rilevati ogni mese dalla UOR Area Terminal. Quando ci sono variazioni significative rispetto ai livelli di servizio atteso, si propone nell'ambito un'azione correttiva, che può comportare ad esempio il richiamo all'handler per cui siano stati lamentati eccessivi ritardi.
- In casi estremi Enac può revocare licenze a handler che non siano conformi ai livelli di servizio attesi.
- Su base trimestrale vengono presentati dall'Ufficio Qualità gli aggiornamenti al Piano Qualità, in ottica di miglioramento continuo, come previsto anche dal Contratto di Programma.

Gestione Piano di Sicurezza ed Evacuazione del Terminal



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Il Piano di Sicurezza ed evacuazione è firmato dal responsabile Area Terminal, dal Safety Manager e dalla Direzione Generale.
- Il Piano di Sicurezza ed evacuazione, ed i suoi aggiornamenti, sono sottoposti ad un parere sia di Enac che di Polizia e Vigili del Fuoco.
- La presentazione degli aggiornamenti del Piano avviene normalmente nell'ambito di un meeting dove partecipano Enac e tutti i soggetti firmatari del Piano.
- Sono sistematicamente svolte le prove di evacuazione, dai cui risultati possono derivare anche modifiche proposte al Piano esistente.

Rilevazione delle statistiche di traffico

- **Le attività connesse alla rilevazione e comunicazione delle statistiche di traffico sono disciplinate in apposita Procedura.**
- La UOP Segreteria Tecnica Area Terminal si occupa dell'elaborazione e del costante aggiornamento delle statistiche di traffico dello Scalo, mantenendone anche ordinato archivio.
- Tutte le transazioni informatiche che riguardano ciascun volo sono trasmesse a GESAP dalle Compagnie Aeree attraverso il sistema AOSNice, con riferimento in particolare al numero di voli, ai passeggeri in transito, ai bagagli ed alle merci.
- Le Compagnie Aeree trasmettano inoltre, due volte all'anno, un Piano Stagionale, sottoposto ad aggiornamento quotidiano.
- Le informazioni acquisite da sistema AOSNice e dalle comunicazioni delle compagnie aeree sono raccolte dalla UOP Segreteria attraverso il sistema informativo AOSNice e vengono organizzate in report statistici mensili in formato excel. I report sono comunicati dalla UOP per mail ad Enac, nonché dai soggetti GESAP di volta in volta competenti anche alla Polizia, alla Banca d'Italia (per i controlli sul flusso di stranieri in Italia ed il loro contributo al Pil), e alla Regione.

Sviluppo Commerciale (nuove rotte)

- Nel caso in cui si arrivi alla decisione di stipulare contratti di co-marketing per incentivare le nuove rotte, questi sono predisposti dalla UOP Gare e Contratti, verificati dal Resp. UOR Affari Generali e Legale, approvati dal CdA e firmati da tutti i procuratori competenti.
- I contratti di co-marketing sono inoltre sottoposti alla verifica del Ministero e della Commissione Europea per la congruità rispetto alla disciplina degli aiuti di stato.



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Non ci può essere alcun meccanismo compensativo tra i diritti aeroportuali/fee e quanto si deve al Vettore in base al contratto di co-marketing.
- Le condizioni definite per i servizi regolamentati (in termini di diritti e tasse) si applicano a tutti i vettori e non sono negoziabili.

Applicazione del regolamento di Scalo

- Viene svolta un'attività costante di monitoraggio delle attività di scalo svolte dagli Handler, per verificare la conformità rispetto al regolamento di Scalo approvato da Enac.
- Il personale del SOT sulla base delle ispezioni effettuate elabora dei report giornalieri, inviati via mail alle funzioni interne interessate ed a Enac.
- Il Manuale di Aeroporto disciplina tutti i controlli interni da espletare nell'ambito della corretta applicazione del Regolamento di Scalo.

Gestione Magazzino centralizzato

- Le attività relative alla gestione del Magazzino Merci centralizzato sono proceduralizzate all'interno di apposita Procedura.
- Il costo del deposito merci è regolato da tariffe regolamentate.
- I funzionari GESAP addetti al magazzino non possono procedere autonomamente all'apertura dei pacchi in transito.
- I corrispettivi spettanti a GESAP per i servizi di stoccaggio e controllo radiogeno sono fatturati dalla UOP Finanza sulla base dei report predisposti dalla UOP Magazzino Centralizzato.
- Il Resp. del Magazzino rende conto all'Agenzia delle Dogane i dati normativamente previsti relativamente alla gestione del magazzino doganale, **secondo quanto previsto anche in specifica Procedura interna.**

6.7 Gestione Amministrazione, Contabilità e Bilancio

6.7.1 *Descrizione delle Attività Sensibili*

Si tratta delle attività connesse a:

- Gestione contabile degli investimenti.
- Gestione Anagrafica Fornitori e Fatture Passive.
- Gestione Anagrafica Clienti e Fatture Attive.
- Stanziamenti a fatture da ricevere, a Fondo Perdite su Crediti e a Fondo Rischi Liti e cause in corso.
- Gestione incassi, Pagamenti e Piccola Cassa.



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Adempimenti fiscali.
- Gestione della contabilità regolatoria.

6.7.2 *Funzioni Aziendali coinvolte*

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.
- CdA.
- Amministratore Delegato.
- Direttore Generale e Accountable Manager.
- Direzione Progettazione, Infrastrutture e Sistemi.
- Direzione Manutenzione, Infrastrutture e Sistemi.
- Area Terminal.
- Handling Merci.
- Magazzino Centralizzato.

6.7.3 *Fattispecie di reato potenzialmente applicabili e relative Modalità di Commissione*

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- **Corruzione per l'esercizio della funzione** (art. 318 c.p.): il reato potrebbe astrattamente configurarsi nell'area in oggetto ad esempio nel caso di eventuali visite ispettive dell'Agenzia delle entrate, della Guardia di Finanza e/o di Enac in materia di contabilità regolatoria; il soggetto interno potrebbe teoricamente avere interesse a corrompere il funzionario che svolge la visita, concedendo denaro o altra utilità in cambio dell'omissione di una risultanza negativa e/o dell'ammissibilità di taluni dati non conformi (ad esempio in tema di dati fiscali, prospetti di separazione contabile per l'adeguamento delle tariffe regolamentate, etc.). Ancora, si pensi al caso in cui un soggetto apicale o sottoposto della UOR Amministrazione si accordi con un fornitore abituale di beni/servizi in modo da registrare fatture passive di importi sistematicamente maggiori di quelli effettivamente spesi, o comunque di importi maggiori rispetto al valore di mercato del bene/servizio acquistato, con l'obiettivo di ottenere (una volta svolta l'allocazione di tali costi ai servizi regolamentati), una rinegoziazione favorevole delle tariffe regolamentate, esponendo anche al rischio di autoriciclaggio.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** (art. 319 c.p.): il reato potrebbe astrattamente rilevare per GESAP secondo le medesime modalità attuative della corruzione per l'esercizio della funzione (cfr. art.318), ma con la differenza che



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

il favore rilasciato e/o ricevuto dal soggetto pubblico consiste non in un atto rientrante nell'esercizio della funzione, bensì in un atto contrario ai doveri d'ufficio.

- **Circostanze aggravanti** (art. 319-bis c.p.): le circostanze che aggravano la corruzione contemplano esplicitamente il caso in cui il fatto oggetto di corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, di cui al sopraccitato art. 319, abbia per oggetto la stipulazione di un contratto. Circostanze che aggravano la corruzione potrebbero pertanto configurarsi, nell'area in oggetto, nel caso in cui il favore rilasciato in cambio sia relativo all'adeguamento delle tariffe nell'ambito dell'aggiornamento del Contratto di Programma con Enac.
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319 -quater c.p.): tale reato, introdotto dalla Legge 190 come "scorporo" dalla precedente formulazione della concussione, potrebbe astrattamente realizzarsi laddove ad esempio un membro della UOR AFC induca un funzionario pubblico a omettere una risultanza negativa nell'ambito di una visita ispettiva, in cambio di denaro o altre utilità.
- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio** (art. 320 c.p.): l'articolo estende le pene previste nel caso di corruzione di pubblico ufficiale anche all'incaricato di pubblico servizio: la qualifica del soggetto nell'ambito della PA è dunque irrilevante per la configurazione del reato di corruzione.
- **Pene per il corruttore** (art. 321 c.p.): l'art. 321 esplicita le pene stabilite negli art. 318 e 319 anche per il corruttore (la Società), cioè per chi concretamente dà o promette l'utilità nella corruzione.
- **Istigazione alla corruzione** (art. 322 c.p.): specularmente a quanto visto per l'induzione, in tale area il reato potrebbe teoricamente configurarsi laddove un soggetto apicale o sottoposto GESAP istighi un pubblico funzionario ad omettere una risultanza negativa nell'ambito di una visita ispettiva, in cambio di denaro o altre utilità che non sia accettato dal pubblico funzionario.
- **Truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.):** nell'ambito delle attività in oggetto il reato potrebbe astrattamente configurarsi nel caso in cui vengano falsificati, con l'obiettivo di ottenere un profitto (anche consistente nel mancato sostenimento di un costo ad esempio erariale o nell'approvazione di una futura tariffa maggiorata), i dati delle dichiarazioni fiscali/contributive o quelli della contabilità regolatoria.
- **Frode informatica (art. 640-ter c.p.):** il reato di frode informatica potrebbe astrattamente riguardare tutti i casi di immissione diretta di dati su un portale pubblico, quale ad esempio il Portale dell'Agenzia delle Entrate; si pensi ad esempio alla manipolazione di dati inizialmente inseriti per nascondere e/o falsificare i dati relativi alle dichiarazioni fiscali. Il reato potrebbe astrattamente rilevare anche nell'ipotesi di concorso con i consulenti esterni addetti alla trasmissione delle dichiarazioni.



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

6.7.4 *Controlli Preventivi*

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato il seguente sistema di controllo preventivo.

- La Società è dotata di un sistema di poteri formale rispecchiato nella visura ufficiale, caratterizzato dalla presenza di procuratori autorizzati a gestire i rapporti con Pubbliche Autorità ed Enti Pubblici e da soggetti delegati internamente.
- Nel Codice di Comportamento é espressamente previsto che "tutte le attività dell'Azienda devono essere svolte in stretta osservanza delle norme di legge, secondo i principi generali di correttezza, lealtà, onestà, integrità e trasparenza, rigore professionale, riservatezza e buona fede, che devono caratterizzare le operazioni, i comportamenti, il modo di lavorare e i rapporti sia interni all'Azienda che nei confronti dei soggetti esterni. Le evidenze contabili dell'Azienda devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili. Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su un'adeguata documentazione di supporto in modo da consentire l'accurata ricostruzione dell'operazione stessa e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità."

Gestione Contabile degli Investimenti

- Le regole, i criteri e le responsabilità connesse alla gestione amministrativo contabile degli Investimenti sono proceduralizzate all'interno della Procedura "Gestione amministrativa degli Investimenti e dei Finanziamenti".
- Le informazioni relative alla vita utile del cespite necessarie alla definizione del piano di ammortamento sono acquisite dai Responsabili delle UOR Progettazione e/o Manutenzione.
- Al ricevimento della fattura passiva relativa al cespite, Il Responsabile della UOP Amministrazione provvede alla registrazione nel sistema informatico ACGV4 del cespite o dei lavori in corso secondo le disposizioni in tal senso ricevute dal Responsabile della UOR Amministrazione Finanza e Controllo.
- I beni realizzati sono iscritti a Bilancio tra i conti d'ordine, come beni di proprietà dello stato o beni realizzati per conto dello stato, laddove si tratti di beni ricevuti all'inizio della concessione o realizzati per conto di Enac; in tale ultimo caso i rimborsi ricevuti sono iscritti tra i debiti nella voce "Acconti"; i beni sono invece iscritti tra le immobilizzazioni materiali solo quando rappresentano asset di esclusiva proprietà di GESAP e per i quali non vi é vincolo di retrocessione al termine della concessione.



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Gestione Anagrafica Fornitori e Fatture Passive

- Le anagrafiche fornitori sono aperte e gestite sul sistema contabile AcGv4 a cura della UOP Amministrazione.
- Al ricevimento della prima fattura passiva relativa ad un nuovo fornitore, la UOP Amministrazione compila il modulo "Creazione Anagrafica Fornitore" ed acquisisce sullo stesso la firma di approvazione del Responsabile della UOR Amministrazione Finanza e Controllo. Solo dopo aver ricevuto la necessaria approvazione, la UOP provvede ad aprire l'anagrafica a sistema.
- **Gesap gestisce un albo fornitori, all'interno del quale sono tracciate e archiviate tutte le risultanze dei controlli espletati sui fornitori, sia nel caso di appalti, che nel caso di affidamento diretto, nonché nel caso di consulenze ed incarichi fiduciari.**
- Non è possibile registrare fatture passive in assenza della relativa anagrafica fornitore.
- Tutte le eventuali successive modifiche all'anagrafica del fornitore sono tracciate sul modulo di "Creazione Anagrafica Fornitore", e autorizzate con firma dal Resp. della UOR AFC.
- Sono proceduralmente previsti dei controlli trimestrali a campione sull'anagrafica fornitori, con l'obiettivo di verificarne la completezza e l'accuratezza, svolti a cura del responsabile della UOR AFC.
- Nel caso di fattura per beni, il controllo circa la corrispondenza tra le quantità ricevute e quelle ordinate è svolto a cura del Magazzino centrale (si veda la Sezione "Gestione Acquisti").
- La fattura cartacea ricevuta è trasmessa alla UOP richiedente dell'acquisto per acquisire la firma del Responsabile come "buona esecuzione".
- **Il controllo circa la corrispondenza dell'importo in fattura all'ordine d'acquisto è comunque svolto da soggetti dell'Amministrazione, differenti rispetto coloro che hanno gestito l'acquisto.**
- La copia cartacea della fattura è archiviata a cura della UOP Amministrazione.
- **I listini prezzi e le tariffe applicate, tanto per il Ciclo Passivo quanto per il Ciclo Attivo, sono gestiti a sistema o in file extra-sistema secondo regole proceduralizzate, e da soggetti segregati rispetto coloro che si occupano della registrazione/emissione delle fatture.**

Gestione Anagrafica Clienti e Fatture Attive

- Le regole, le responsabilità ed i criteri seguiti nel processo di gestione delle anagrafiche clienti e della fatturazione attiva sono disciplinate all'interno della Procedura "Ciclo Attivo".
- Le anagrafiche clienti sono create sul sistema SOFA a cura del Resp. della UOP Finanza, sulla base dei contratti ricevuti dalla UOP Gare e Contratti.



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Le eventuali modifiche all'anagrafica cliente precedentemente creata sono comunicate al Resp. della UOP Finanza tramite email/fax o dalla UOP Gare e Contratti o direttamente dal cliente, e sulla base delle stesse il Resp. della UOP Finanza apporta la modifica comunicata.
- Sono proceduralmente previsti dei controlli trimestrali a campione sull'anagrafica clienti, con l'obiettivo di verificarne la completezza e l'accuratezza, svolti a cura del responsabile della UOR AFC.
- Le fatture attive relative a diritti aeroportuali per l'uso di infrastrutture centralizzate sono emesse automaticamente su SOFA, ogni 15 giorni, grazie all'interfaccia con il sistema AOSNice dove sono riportate le informazioni e le tariffe relative ai servizi regolamentati, sulla base del Piano Tariffario approvato da Enac e aggiornato secondo le tempistiche del Contratto di Programma.
- Le fatture relative ad attività di Handling merci e controllo radiogeno merci sono emesse su SOFA a cura del Resp. Finanza sulla base della documentazione ricevuta dalle UOP Handling merci e magazzino centrale, previa verifica di completezza e accuratezza della stessa.
- Tutte le fatture relative a servizi non regolamentati (subconcessione aree commerciali, utenze, biglietteria, carburante, etc.) sono emesse su SOFA da parte del Resp. UOP Finanza sulla base dei dati (contratti, riepiloghi, rendiconti, etc), trasmessi dalle UOP competenti e verificati dai rispettivi Responsabili, nonché degli scadenziari extra-sistema gestiti e verificati dallo stesso.
- Prima dell'emissione di ogni fattura per servizi non regolamentati, il Resp. della UOP Finanza verifica completezza e accuratezza della documentazione ricevuta, ed apporta la sua firma sulla stessa ad attestazione dell'avvenuto controllo. Qualsiasi anomalia é indagata e investigata prima dell'emissione della fattura.

Stanziamenti a fatture da ricevere, a Fondo Perdite su Crediti e a Fondo rischi Lite e cause in corso

- Nel rispetto dei principi di prudenza e competenza contabili, qualsiasi ricezione di bene e/o servizio per il quale non sia ancora stata ricevuta la relativa fattura, da origine ad un accantonamento per Fatture da Ricevere.
- Gli accantonamenti per Fatture da Ricevere sono iscritti, in chiusura annuale, tramite Prima Nota sul sistema AcGv4 da parte del Resp. UOR AFC, sulla base degli ODA/contratti/riepiloghi excel ricevuti dalle UOP competenti.
- Anche per le fatture da emettere il Resp. della UOP Amministrazione calcola l'ammontare complessivo da prevedere in bilancio sulla base delle fatture prodotte e dei contratti in essere.
- Gli stanziamenti a Fondo Perdite su Crediti e a Fondo rischi liti e cause in corso sono valutati congiuntamente dal Resp. UOR AFC con il Resp. UOR Affari Generali e Legale ed il resp. UOP Legale e Contenzioso, portati all'attenzione del AD e del Cda per la relativa finale autorizzazione.
- Tutte le cause in corso sono in particolare rendicontate all'interno di un riepilogo excel curato dalla UOP Legale e Contenzioso e trasmesso al Resp. UOR AFC.



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Lo stanziamento finale é sempre approvato dal CdA, e contabilizzato in ACGv4 tramite Prima Nota da parte del Resp. UOR AFC.

Gestione Incassi, Pagamenti e Piccola Cassa

- Le regole, i criteri e le responsabilità del Processo di Tesoreria sono esplicitate all'interno della Procedura "Tesoreria".
- Per gli incassi ricevuti tramite bonifico, i movimenti registrati sull'Home Banking sono acquisiti quotidianamente dal Responsabile della UOR AFC e le relative contabili bancarie sono inviate al Responsabile della UOP Amministrazione per le registrazioni contabili sul sistema informatico ACGV4. Il Responsabile della UOP Amministrazione verifica la corrispondenza tra i dati presenti nella contabile bancaria (numero fattura, cliente, numero di conto, importo, valuta) e i dati relativi ai crediti registrati a sistema.
- Nel caso di bonifici relativi a incassi ricevuti da terzi per conto di GESAP (ad esempio per la gestione dei carrelli), la UOP Amministrazione riceve dal Resp. dei servizi on Aviation il report "Riepilogo servizi del mese" contenente l'indicazione del dettaglio degli incassi giornalieri distinti per tipologia di servizio e modalità di pagamento; il responsabile della UOP Amministrazione provvede a verificare la corrispondenza con l'importo dei bonifici ricevuti dalla società esterna che gestisce il servizio di incasso, a tal fine acquisendo i dati registrati sul sistema ACGV4 inerenti i movimenti in entrata generati dalla società stessa.
- Per gli incassi ricevuti tramite assegni, il Responsabile della UOR Amministrazione Finanza e Controllo, avvalendosi del supporto del Responsabile della UOP Finanza, provvede al relativo versamento in banca, allegando agli stessi apposita lettera di accompagnamento, nella quale, oltre alla firma, sono indicate tutte le fatture a fronte delle quali il cliente ha effettuato il pagamento. Il Responsabile della UOP Finanza trasmette quindi al Responsabile della UOP Amministrazione: la ricevuta di versamento e la lettera di accompagnamento vistata.
- Per gli incassi ricevuti tramite contanti¹⁵ da biglietteria, settimanalmente, il Responsabile dell'Ufficio Biglietteria esegue la rendicontazione degli incassi per compagnia aerea. Tale rendicontazione è successivamente inviata al Responsabile della UOP Amministrazione, unitamente alle distinte di versamento giornaliero relative al denaro contante e agli assegni e ricevute degli incassi tramite pos. Il Resp. UOP Amministrazione verifica la congruenza delle informazioni ricevute.
- Dopo l'espletamento di tutti i controlli previsti a seconda della tipologia di incasso, il Responsabile della UOP Amministrazione provvede ad effettuare la registrazione

¹⁵ Si veda quanto precisato in altre note al presente Modello.



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- dell'incasso sul conto banca di riferimento. Ai fini della chiusura della partita di credito, richiama il conto clienti di riferimento e provvede all'abbinamento dell'incasso con la partita cliente già registrata in contabilità.
- Per i pagamenti relativi all'acquisto di beni e servizi, il mandato di pagamento é predisposto dal resp. UOP Amministrazione dopo la verifica circa la presenza della firma del resp. UOR competente sulla "Buona Esecuzione" della Fattura, e la richiesta e verifica del DURC del fornitore.
 - Il mandato di pagamento é sottoposto alla firma di AD e/o Presidente quali procuratori competenti.
 - Il pagamento é reso esecutivo dal resp. UOR AFC attraverso accesso con proprie credenziali all'Home Banking.
 - I pagamenti in contanti sono eccezionalmente previsti nel caso di acquisti urgenti, secondo regole proceduralmente previste; essi devono essere autorizzati dal resp. UOR competente ed il denaro contante rilasciato, da parte del Resp. Finanza, solo dietro presentazione della documentazione di supporto attestante il pagamento.
 - Mensilmente il Resp. della UOP Finanza stampa i movimenti di conto corrente risultanti dal sistema informatico ACGV4 per l'esecuzione delle attività di riconciliazione bancaria.

Adempimenti fiscali

- La gestione fiscale è disciplinata in apposita sezione all'interno della Procedura "Gestione Contabilità e Bilancio".
- Mensilmente il Responsabile della UOP Amministrazione provvede alla liquidazione periodica dell'IVA e, nel caso di posizione complessivamente debitoria verso l'Erario, predispone in Remote Banking il modello F24 al fine di procedere al versamento dovuto all'Agenzia delle Entrate.
- Il Responsabile della UOP Amministrazione, prima della stampa dei registri IVA definitivi, esegue un controllo di completezza e accuratezza delle registrazioni riportate sul registro IVA mediante confronto con i dati riportati nelle fatture e verifica che la differenza tra il saldo del conto crediti IVA e debiti IVA sia uguale al totale da liquidare.
- I registri IVA ed i Moduli F24 sono altresì verificati dal Resp. UOR AFC.
- Conformemente alla normativa vigente, entro il 28 febbraio di ciascun esercizio, il Responsabile della UOP Amministrazione predispone la documentazione necessaria all'invio della "Comunicazione dati IVA" all'Agenzia delle Entrate.
- La comunicazione IVA é trasmessa dal procuratore competente direttamente sul sito dell'Agenzia delle Entrate.
- La predisposizione del modello UNICO è svolta a cura del consulente fiscale esterno, che predispone la dichiarazione dei redditi e trasmette il supporto cartaceo al Responsabile della UOR Amministrazione, Finanza e Controllo per l'acquisizione delle firme di autorizzazione.



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Il modello UNICO é trasmesso alla Società di revisione contabile per le attività di competenza, e successivamente firmato dal legale rappresentante.
- Il consulente fiscale esterno procede all'invio per via telematica del Modello UNICO all'Agenzia delle Entrate. Copia cartacea del Modello UNICO con la ricevuta di avvenuto invio sono trasmessi dal consulente al Responsabile della UOR AFC.
- Il Modello 770 é elaborato dall'Amministrazione del Personale sul software Zucchetti, e trasmesso al resp. UOR AFC ed alla Società di revisione .
- Il legale rappresentante, ricevuto il modello 770, provvede ad apporre la propria firma.
- Il Responsabile della UOR AFC provvede, entro i termini di legge, all'invio telematico del modello 770 all'Agenzia delle Entrate e ad archivarne copia unitamente alla ricevuta di avvenuto invio.
- In tutti i casi, i pagamenti tramite F24 sono autorizzati dai procuratori competenti secondo quanto descritto nella sezione relativa ai Pagamenti.
- La UOP Amministrazione cura inoltre, sotto la supervisione del Resp. UOR AFC, la compilazione dei Modelli IntraCee, la predisposizione del file riepilogativo dei clienti e fornitori residenti in paesi inseriti nella black-list (*di cui alla normativa tempo per tempo vigente, per ultimo come modificata dalle disposizioni di cui al*
 - o *D.Lgs.157/2015 revisione organizzazioni agenzie fiscali;*
 - o *D.Lgs.158/2015 riforma reati tributari;*
 - o *D.Lgs.159/15 misure per la semplificazione e razionalizzazione delle norme in materia di riscossione*
 - o *L. 208/2015).*
- Entrambi i file, previa approvazione da parte del Responsabile UOR
- Amministrazione, Finanza e Controllo, sono trasmessi all'Agenzia delle Entrate.
- Eventuali visite ispettive dell'Agenzia delle Entrate sono gestite dai soggetti competenti, sotto la supervisione del Resp. UOR AFC. **Esse sono inoltre gestite secondo regole e responsabilità formalmente proceduralizzate.**

Gestione contabilità regolatoria

- La contabilità regolatoria è gestita dal Resp. della UOP Controllo di Gestione, conformemente alle regole procedurali interne ed alle Linee Guida Enac.
- L'impostazione definita alla base della contabilità analitica di GESAP è preventivamente approvata da parte del CdA.
- I criteri di imputazione dei costi diretti e indiretti ai servizi regolamentati sono definiti dalle Linee Guida Enac e non prevedono alcuna forma di eccezione.
- Il Responsabile della UOP Controllo di Gestione svolge un'attività di riconciliazione tra contabilità generale e contabilità analitica eseguendo un confronto tra il bilancio di verifica ed il risultato prodotto dal sistema di contabilità analitica a seguito della ripartizione per centro di costo/ricavo.



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- I prospetti di separazione predisposti dal resp. UOP Controllo di Gestione sono verificati, prima della trasmissione alla Società di Revisione per l'ottenimento della certificazione, dal resp. UOR AFC, che ne valuta la congruenza sia rispetto alle risultanze di contabilità generale, che rispetto alle Linee Guida Enac.
- La documentazione relativa alla contabilità regolatoria é trasmessa al Vertice Aziendale per approvazione e successivo inoltro alla Società di revisione contabile.
- Ottenuta la certificazione della contabilità analitica da parte della Società di revisione contabile, il Responsabile della UOR AFC trasmette i prospetti contabili e la relativa relazione accompagnatoria ad ENAC per le attività di competenza e al CdA affinché prenda atto dei dati/risultati prodotti.
- Eventuali verifiche ispettive di ENAC nell'ambito della contabilità regolatoria sono gestite dalla UOP Controllo di Gestione sotto la supervisione del Resp. UOR AFC.

6.8 Gestione Acquisti e Assicurazioni

6.8.1 *Descrizione delle Attività Sensibili*

Si tratta delle attività connesse a:

- Gestione Acquisti effettuati tramite Consip.
- Gestione Acquisti Diretti.
- Controllo dei Fornitori.

6.8.2 *Funzioni Aziendali coinvolte*

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- UOP Acquisti e Assicurazioni.
- Direzione Generale (AD, DG&AM e CdA).
- Direzione Affari Generali e Legale.
- Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo. - Magazzino Centrale.

6.8.3 *Fattispecie di reato potenzialmente applicabili e relative Modalità di Commissione*

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- **Corruzione per l'esercizio della funzione** (art. 318 c.p.): il reato potrebbe astrattamente rilevare per GESAP, qualificabile quale incaricato di pubblico servizio, sia sotto il profilo "attivo" che sotto il profilo "passivo"; il primo profilo é particolarmente rilevante per la normativa anticorruzione fissata dalla L.190/2012 (valida anche in assenza di interesse/vantaggio per l'ente): si pensi ad esempio, all'ipotesi per cui un soggetto apicale/sottoposto GESAP riceva denaro o altre utilità



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

da parte di un fornitore che voglia aggiudicarsi l'approvvigionamento; quanto al profilo "passivo", che vedrebbe invece GESAP coinvolta alla stregua di un comune ente privato, si pensi all'ipotesi in cui un soggetto dipendente o apicale della Società contrattualizzasse un fornitore caldeggiato da un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, ad esempio un funzionario Enac, ottenendo in cambio agevolazioni nel rilascio delle certificazioni aeroportuali. Ancora, si pensi al caso in cui, nell'ambito degli appalti, venisse concluso con un fornitore un accordo corruttivo volto a far figurare un acquisto rientrante in un progetto cofinanziato dal pubblico maggiore del valore del bene/servizio scambiato, con l'obiettivo di spartire l'eventuale eccedenza nel rimborso delle fatture presentate.

- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** (art. 319 c.p.): il reato potrebbe astrattamente rilevare per GESAP secondo le medesime modalità attuative della corruzione per l'esercizio della funzione (cfr. art.318), ma con la differenza che il favore rilasciato e/o ricevuto dal soggetto pubblico consiste non in un atto rientrante nell'esercizio della funzione, bensì in un atto contrario ai doveri d'ufficio.
- **Circostanze aggravanti** (art. 319-bis c.p.): le circostanze che aggravano la corruzione contemplano esplicitamente il caso in cui il fatto oggetto di corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, di cui al sopraccitato art. 319, abbia per oggetto la stipulazione di un contratto. Circostanze che aggravano la corruzione potrebbero pertanto configurarsi per GESAP, nel caso in cui il favore rilasciato in cambio sia relativo la stipulazione di un contratto d'acquisto a condizioni particolarmente vantaggiose per l'ente.
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319 -quater c.p.): anche tale reato, introdotto dalla Legge 190 come "scorporo" dalla precedente formulazione della concussione, rileva astrattamente per GESAP sia sotto il profilo "attivo" (di induttore) che sotto il profilo "passivo" (di privato indotto); sotto il primo profilo, il reato potrebbe astrattamente realizzarsi laddove ad esempio un membro della UOP Acquisti induca un fornitore a erogare del denaro in cambio dell'aggiudicazione di una fornitura; sotto il secondo profilo qualsiasi soggetto Apicale o Sottoposto GESAP potrebbe teoricamente essere indotto da un p.u. o i.p.s. a contrattualizzare un fornitore da egli "caldeggiato", in assenza dei presupposti legittimi.
- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio** (art. 320 c.p.): l'articolo estende le pene previste nel caso di corruzione di pubblico ufficiale anche all'incaricato di pubblico servizio: la qualifica del soggetto nell'ambito della PA è dunque irrilevante per la configurazione del reato di corruzione.
- **Pene per il corruttore** (art. 321 c.p.): l'art. 321 esplicita le pene stabilite negli art. 318 e 319 anche per il corruttore (la Società), cioè per chi concretamente dà o promette l'utilità nella corruzione.
- **Istigazione alla corruzione** (art. 322 c.p.): in tale area, il reato potrebbe teoricamente configurarsi laddove un soggetto apicale o sottoposto GESAP istighi



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

un fornitore a offrire denaro per mantenere sotto silenzio il mancato possesso dei requisiti proceduralmente previsti per le procedure di acquisto diretto.

- **Truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.):** nell'ambito delle attività in oggetto il reato potrebbe astrattamente configurarsi nel caso in cui vengano manipolati i dati inerenti il valore della fornitura di modo che si proceda ad affidamento diretto quando in realtà si dovrebbe procedere a gara, con conseguente quindi lesione del diritto di concorrenza.
- **Frode informatica (art. 640-ter c.p.):** il reato di frode informatica potrebbe astrattamente riguardare acquisti effettuati tramite Consip da GESAP; si pensi ad esempio alla manipolazione di dati inizialmente inseriti per nascondere e/o falsificare i dettagli dell'acquisto nel caso di indagini/ispezioni sullo stesso.

6.8.4 Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato il seguente sistema di controllo preventivo.

- La Società è dotata di un sistema di poteri formale rispecchiato nella visura ufficiale, caratterizzato dalla presenza di procuratori autorizzati a gestire i rapporti con Pubbliche Autorità ed Enti Pubblici e da soggetti delegati internamente. Il Funzionigramma riporta in particolare la Mission dell'UOP Acquisti e Assicurazioni, le responsabilità del Responsabile Affari Generali e Legale in merito agli Acquisti, e dettaglio adeguatamente le mansioni attribuite ai soggetti operanti in tutti gli uffici dell'area.
- Nel Codice di Comportamento è esplicitato l'impegno di GESAP affinché: "la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze dell'Azienda".
- Tutta la documentazione relativa all'approvvigionamento è archiviata, a seconda dei casi in cartaceo e/o in elettronico, a cura della UOP Acquisti e Assicurazioni.
- La procedura di "Ciclo Passivo" disciplina le modalità di approvvigionamento.
- **E' stata definita apposita procedura che disciplina gli acquisti aventi carattere di urgenza.**
- **E' stata definita apposita procedura che disciplina l'acquisto di servizi consulenziali e professionali, inclusa l'assegnazione di incarichi fiduciari nell'ambito di appalti. La Procedura contiene, tra l'altro, l'indicazione dei controlli espletati per la qualificazione del fornitore affidatario.**
- **Gesap gestisce un albo fornitori, all'interno del quale sono tracciate e archiviate tutte le risultanze dei controlli espletati sui fornitori, sia nel caso di appalti, che nel caso di affidamento diretto, nonché nel caso di consulenze ed incarichi fiduciari.**



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Gestione Acquisti effettuati tramite Consip

- Gli acquisti effettuati tramite Consip, nei casi in cui non si proceda con gara ad evidenza pubblica, sono sempre privilegiati con l'obiettivo di massimizzare l'efficienza e la trasparenza negli acquisti.
- L'accesso al portale Consip è riservato agli addetti della UOP Acquisti e Assicurazioni e avviene tramite userid e password (cd punti istruttori).
- Qualsiasi pratica sul portale Consip deve essere autorizzata dal Responsabile UOR Affari Generali e Legale tramite firma digitale (cd Punto Ordinante).
- La selezione finale del fornitore è sempre approvata dal responsabile della UOR Affari Generali e Legale, e tutta la documentazione di supporto archiviata.

Gestione Acquisti Diretti

- Nel caso di acquisti diretti che non avvengono con fornitori Consip, La UOP Acquisti e Assicurazioni, sulla base delle specifiche riportate nella Rda, seleziona un elenco di potenziali fornitori attraverso un'indagine di mercato svolta mediante informazioni pubbliche (es. fonti web, banche dati, ecc.).
- La richiesta di preventivo è approvata dal responsabile UOP Acquisti e Assicurazioni, nonché dal Responsabile UOR Affari Generali e Legale.
- La UOP Acquisti e Assicurazioni classifica le offerte secondo criteri economici e condizioni di fornitura, predisponendo apposito prospetto di confronto.
- Il Responsabile della UOR Affari Generali e Legale provvede eventualmente sentito il Responsabile della UOR richiedente, a valutare le offerte e ad individuare il fornitore ritenuto più idoneo.
- Il Responsabile della UOR Affari Generali e Legale firma il preventivo del fornitore selezionato.
- Tutti gli acquisti sono sempre regolamentati tramite Ordine d'Acquisto o Contratto, contenenti le condizioni generali d'acquisto.
- Gli ordini d'acquisto o contratti sono sempre firmati dal Responsabile della UOR affari Generali e Legale, nonché dal procuratore competente GESAP secondo le deleghe e procure in vigore (DG/AD/CdA).
- Copia dell'ordine d'acquisto è trasmessa anche alla UOR Amministrazione, Finanza e Controllo, nonché al Magazzino Centrale laddove si tratti di beni da ricevere.

Controllo dei Fornitori

- Insieme all'ordine d'acquisto ai fini della qualificazione del fornitore viene richiesta la seguente documentazione:
 - *indicazione del conto corrente necessario per la tracciabilità dei flussi finanziari;



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- *modulo di consenso al trattamento dei dati personali;
- *modulo di autocertificazione relativamente alla comunicazione antimafia (che viene trasmesso all'ufficio legalità e trasparenza);
- *modulo concernente il rispetto dei requisiti di sicurezza;
- *DURC;
- *modulo di autocertificazione circa il corretto versamento dei contributi assistenziali e previdenziali;
- *modulo di autocertificazione del possesso dei requisiti di onorabilità ex art.38 D.Lgs. 163/2006.

6.9 Gestione Information Technology & Security

6.9.1 *Descrizione delle Attività Sensibili*

Si tratta delle attività connesse a:

- Gestione Acquisti di Beni e Servizi IT.
- Gestione Information Technology & Security.

6.9.2 *Funzioni Aziendali coinvolte*

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Direzione Sistemi Informativi.
- Direzione Generale (AD, DG&AM e CdA).
- Tutte le unità organizzative fruitrici di servizi informatici erogati dalla Direzione Sistemi Informativi.

6.9.3 *Fattispecie di reato potenzialmente applicabili e relative Modalità di Commissione*

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- **Malversazione ai danni dello Stato** (art.316-bis c.p.)(concorso in): l'utilizzo indebito di fondi statali può essere astrattamente agevolato dalla facilità con cui singoli soggetti aziendali possano distrarre dati finanziari dal sistema contabile e controllare fondi oscuri non rilevati dalla contabilità di tesoreria.
- **Corruzione per l'esercizio della funzione** (art. 318 c.p.), **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** (art. 319 c.p.): tutti i comportamenti corruttivi astrattamente configurabili nei diversi processi di acquisto, vendita, amministrazione e gestione del personale, possono essere teoricamente agevolati da una non adeguata



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

segregazione dei profili e degli accessi ai sistemi contabili e gestionali, nonché dal cumulo, in capo allo stesso soggetti, di permissions astrattamente in conflitto d'interesse tra loro (es. pagamenti vs registrazione delle fatture passive).

- **Truffa, anche aggravata ai danni dello Stato o di altro ente pubblico** (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.): la trasmissione di dati falsi o non accurati, che comportino, ad esempio il sostenimento di costi minore in ambito HR o fiscale, con un conseguente ingiustificato arricchimento della Società, può infatti astrattamente essere agevolato dalla libertà degli utenti di forzare/modificare i workflow autorizzativi di sistema.
- **Frode informatica** (art. 640-ter c.p.): il rischio di tale reato é astrattamente connesso con quello precedente, potendo in particolare configurarsi la frode a danno, ad esempio, dell'Agenzia delle Dogane, anche attraverso la trasmissione di dati informatici falsi o incompleti, o il download di software che siano in grado di alterare qualsiasi trasmissione rilevante per un ente pubblico.

6.9.4 Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato il seguente sistema di controllo preventivo.

- La Società è dotata di un sistema di poteri formale rispecchiato nella visura ufficiale, caratterizzato dalla presenza di procuratori autorizzati a gestire i rapporti con Pubbliche Autorità ed Enti Pubblici e da soggetti delegati internamente. Il Funzionigramma riporta in particolare la Mission della Direzione Sistemi Informativi, le responsabilità del Responsabile Direzione Sistemi Informativi, e dettaglia adeguatamente le mansioni attribuite ai soggetti operanti in tutti gli uffici dell'area.
- Nel Codice di Comportamento è stabilito che la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi richiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze dell'Azienda. Inoltre tutti i destinatari del Codice di Comportamento sono tenuti ad impiegare i beni messi a loro disposizione nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.
- GESAP si é dotata, conformemente alla normativa prevista, del Documento Programmatico di Sicurezza.
- Tutta la documentazione relativa all'approvvigionamento da parte della Direzione Sistemi Informativi è archiviata, a seconda dei casi in cartaceo e/o in elettronico, a cura della UOP Acquisti e Assicurazioni e dalla Direzione Sistemi Informativi.

Gestione Acquisti di beni e Servizi IT



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- La Direzione Sistemi Informativi é formalmente responsabile dell'acquisto di materiale IT (software, licenze, hardware...). **L'acquisto avviene comunque secondo le regole e gli strumenti proceduralizzati.**
- La scelta della modalit  di approvvigionamento é comunque sempre condivisa con il Responsabile UOR Affari Generali e Legale, nel rispetto delle soglie proceduralmente previste per l'eventuale espletamento di una procedura ad evidenza pubblica.
- L'RDA/ODA sono sempre firmati per autorizzazione da parte dell'AD.
- Le indagini di mercato relative alla scelta del fornitore sono svolte dalla Direzione Sistemi Informativi sulla base delle valutazioni tecniche del prodotto da ricercare; la documentazione relativa alle indagini svolte é sempre stampata e allegata all'RDA.
- Gli acquisti svolti su Consip prevedono l'accesso della Resp. IT come punto istruttore dell'ordine, e l'approvazione dell'ordine da parte del Resp. Affari Generali e Legale quale punto ordinante autorizzato.
- Prima di effettuare un acquisto su Consip (su MEPA o in convenzione), vengono svolte indagini di mercato per verificare la convenienza economica dell'acquisto.

Gestione Information Technology & Security

- E' prevista una limitazione per l'accesso ad alcuni siti internet particolari.
- Nell'ambito della gestione dei sistemi informativi aziendali, le eventuali manutenzioni/consulenze esterne sono sempre formalizzate in specifici contratti.
- Tutti gli sviluppi/manutenzioni dei sistemi vengono effettuati da aziende esterne, certificate sui prodotti e contrattualizzate per fornire assistenza di tipo ordinario e straordinario; qualsiasi modifica richiesta é testata in ambiente di test separato dall'ambiente di produzione, e solo dopo essere stata verificata e approvata é passata in produzione.
- Il responsabile "funzionale" per il sistema contabile ACG é il Dirigente dell'area AFC. L'amministratore di sistema (da un p.v. tecnico) é il responsabile della UOP Sistemi Informativi.
- Il responsabile "funzionale" per il sistema di gestione del personale é il Dirigente dell'area ORU.
- La Direzione Sistemi Informativi svolge periodicamente attivit  di verifica degli accessi (cadenza trimestrale), e di review dei log, archiviando la relativa documentazione.
- La Profilazione degli utenti é fatta per settore, sulla base delle richieste pervenute alla Direzione Sistemi Informativi da parte del Resp. UOR competente.
- Non possono essere assegnate al medesimo dipendente, contemporaneamente, due Profilazioni distinte.
- La Direzione Sistemi Informativi riceve l'elenco delle variazioni del personale, in modo da provvedere, tra l'altro, a disattivare dai sistemi aziendali qualsiasi dipendente dimesso/trasferito, ecc..



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

6.10 Security Management

6.10.1 *Descrizione delle Attività Sensibili*

Si tratta delle attività connesse a:

- Gestione dei servizi di aviation security.
- Gestione visite ispettive e audit di enti statali nazionali e stranieri.
- Comitato per la Sicurezza Aeroportuale.
- Gestione tesseramento.
- Controlli specifici nell'ambito del programma di sicurezza aeroportuale (PSA).

6.10.2 *Funzioni Aziendali coinvolte*

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Security Management.
- Direzione Generale (AD, DG&AM e CdA).
- Direzione Affari Generali e Legale.
- Safety Management

6.10.3 *Fattispecie di reato potenzialmente applicabili e relative Modalità di Commissione*

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- **Concussione** (art.317 c.p) (**concorso in**): non facendo capo a GESAP, nell'ambito della Security aeroportuale, soggetti qualificati come pubblici ufficiali, il reato di concussione potrebbe configurarsi in capo all'ente solo nella forma del concorso. Si pensi ad esempio al concorso di un soggetto GESAP rispetto all'abuso di un pubblico ufficiale presente in aeroporto (come ad esempio un poliziotto), che costringa un ispettore ENAC o di altro ente, anche privato, ad omettere il risultato negativo di una visita ispettiva particolarmente significativa per GESAP e dalla quale potrebbe scaturire l'applicazione di sanzioni. Anche nell'ambito della normativa anticorruzione fissata dalla legge 190/2012, che prescinde dall'interesse e/o vantaggio dell'ente, si potrebbe ipotizzare il concorso di un qualsiasi soggetto GESAP e di un pubblico ufficiale che costringano un privato passeggero a versare denaro per poter, ad esempio, usufruire dei servizi destinati ai passeggeri a ridotta mobilità.
- **Corruzione per l'esercizio della funzione** (art. 318 c.p.): il reato potrebbe astrattamente rilevare per GESAP, qualificabile quale incaricato di pubblico servizio, sia sotto il profilo "attivo" che sotto il profilo "passivo"; il primo profilo é particolarmente rilevante per la normativa anticorruzione fissata dalla L.190/2012



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

(valida anche in assenza di interesse/vantaggio per l'ente): si pensi ad esempio, all'ipotesi per cui un soggetto apicale/sottoposto GESAP riceva denaro o altra utilità per velocizzare le pratiche inerenti il rilascio di un tesserino; quanto al profilo "passivo", che vedrebbe invece GESAP coinvolta alla stregua di un comune ente privato, si pensi all'ipotesi in cui un soggetto dipendente o apicale della Società rendesse disponibili ad un p.u. o i.p.s., ad esempio un funzionario ENAC, somme di denaro per ottenere come contropartita, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le certificazioni necessarie in ambito di security aeroportuale.

- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** (art. 319 c.p.): il reato potrebbe astrattamente rilevare per GESAP secondo le medesime modalità attuative della corruzione per l'esercizio della funzione (cfr. art.318), ma con la differenza che il favore rilasciato e/o ricevuto dal soggetto pubblico consiste non in un atto rientrante nell'esercizio della funzione, bensì in un atto contrario ai doveri d'ufficio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il rilascio di un tesserino in assenza dei requisiti altrimenti previsti).
- **Circostanze aggravanti** (art. 319-bis c.p.): le circostanze che aggravano la corruzione contemplano esplicitamente il caso in cui il fatto oggetto di corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, di cui al sopraccitato art. 319, abbia per oggetto la stipulazione di un contratto. Circostanze che aggravano la corruzione potrebbero pertanto configurarsi per GESAP nell'ambito delle revisioni del contratto di programma e/o qualsiasi altro contratto/ convenzione con la PA di volta in volta competente.
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319 -quater c.p.): anche tale reato, introdotto dalla Legge 190 come "scorporo" dalla precedente formulazione della concussione, rileva astrattamente per GESAP sia sotto il profilo "attivo" (di induttore) che sotto il profilo "passivo" (di privato indotto); sotto il primo profilo, il reato potrebbe astrattamente realizzarsi laddove ad esempio un operatore addetto al controllo di sicurezza inducesse indebitamente un passeggero a farsi rilasciare del denaro in cambio di un'eccezione, ad esempio, nella misura consentita del bagaglio; sotto il secondo profilo qualsiasi soggetto Apicale o Sottoposto GESAP potrebbe teoricamente essere indotto da un p.u. o i.p.s. a rilasciare denaro o altre utilità in cambio, ad esempio, della mancata segnalazione di una non conformità in ambito security, in sede di visite ispettive.
- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio** (art. 320 c.p.): l'articolo estende le pene previste nel caso di corruzione di pubblico ufficiale anche all'incaricato di pubblico servizio: la qualifica del soggetto nell'ambito della PA è dunque irrilevante per la configurazione del reato di corruzione.
- **Pene per il corruttore** (art. 321 c.p.): l'art. 321 esplicita le pene stabilite negli art. 318 e 319 anche per il corruttore (la Società), cioè per chi concretamente dà o promette l'utilità nella corruzione.



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- **Istigazione alla corruzione** (art. 322 c.p.): in tale area, il reato potrebbe astrattamente configurarsi, per fare un esempio concreto, con la semplice offerta verbale di un certo ammontare di denaro in cambio di un vantaggio, ad esempio, nell'ambito delle certificazioni necessarie, anche se la promessa non è poi accettata dal soggetto pubblico (es. Enac) competente.
- **Peculato, concussione, induzione indebita a 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.): il reato estende le fattispecie già contemplate al caso in cui il soggetto pubblico coinvolto sia un membro della Comunità Europea o Internazionale; si pensi ad esempio ai rapporti tra GESAP e le Autorità comunitarie e/o Internazionali per i controlli e/o le visite ispettive relative ai voli internazionali.
- **Truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)**: nell'ambito delle attività in oggetto il reato potrebbe astrattamente configurarsi, ad esempio, in sede di visite ispettive del NCI, laddove siano falsificati dei documenti/informazioni con l'obiettivo di evitare l'applicazione di sanzioni altrimenti dovute.
- **Frode informatica (art. 640-ter c.p.)**: il reato di frode informatica potrebbe astrattamente riguardare gli accessi al database informativo condiviso con Polaria, laddove l'utente accreditato dell'ufficio Pass GESAP manometta il sistema o si appropri di dati e/o informazioni, ad esempio nel caso astratto di indagini in corso che possano riguardare anche il gestore aeroportuale nell'ambito del tesseramento, con l'obiettivo di trarne ingiusto vantaggio e/o manomettere l'informativa presente.

6.10.4 Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato il seguente sistema di controllo preventivo.

- La Società è dotata di un sistema di poteri formale rispecchiato nella visura ufficiale, caratterizzato dalla presenza di procuratori autorizzati a gestire i rapporti con Pubbliche Autorità ed Enti Pubblici e da soggetti delegati internamente. Il Funzionigramma riporta in particolare la Mission dell'Unità Security Management, le responsabilità del Security Manager, e dettaglia adeguatamente le mansioni attribuite ai soggetti operanti in tutti gli uffici dell'area.
- All'interno della Carta dei Servizi è esplicitato l'impegno di GESAP a "garantire elevati standard di sicurezza ai passeggeri ed ai vettori del proprio aeroporto"; tali standard sono puntualmente verificati e resi noti nell'ambito delle attività connesse all'aggiornamento ed alla manutenzione di elevati livelli di qualità in conformità con il Contratto di Programma e la normativa applicabile.
- GESAP ha adottato, conformemente alla normativa applicabile, un Regolamento di scalo che contiene la raccolta di tutte le regole, i criteri e le procedure volte al mantenimento di elevati standard di qualità e sicurezza, conformemente a quanto



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

previsto dalla normativa internazionale e comunitaria applicabile nonché ai requisiti richiesti da ENAC in ambito di sicurezza aeroportuale. All'interno del Regolamento di Scalo è per di più previsto esplicitamente che tutti gli operatori (prestatori e vettori) presenti a vario titolo sullo scalo sono tenuti a garantire l'addestramento ed il costante aggiornamento dei propri dipendenti in diversi ambiti, tra cui quello della sicurezza aeroportuale.

- Tutta la documentazione scambiata con soggetti pubblici (es. ENAC) nell'ambito del processo in oggetto è debitamente archiviata a cura dei diversi soggetti dell'Unità Security Management, in supporto cartaceo e/o elettronico a seconda dei casi e delle procedure applicabili.

Gestione dei servizi di Aviation Security

- L'affidamento del servizio di sicurezza aeroportuale è avvenuto con procedura ad evidenza pubblica, nel rispetto di tutte le prescrizioni normative applicabili; il contratto stipulato con l'affidatario del servizio disciplina le obbligazioni delle parti conformemente ai requisiti del Programma Nazionale per la Sicurezza aeroportuale e gli altri requisiti normativi e/o regolamentari applicabili.
- Il contratto per l'affidamento del servizio di sicurezza aeroportuale è redatto dal Responsabile della Direzione Affari Generali e Legale, e firmato dai procuratori competenti.
- Il fornitore affidatario del servizio deve presentare, già in fase di richiesta di partecipazione alla procedura pubblica di selezione, i documenti e le certificazioni attestanti il possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa applicabile per poter risultare affidatario del servizio di sicurezza aeroportuale.
- L'Ufficio Servizi di Security svolge audit specifici sul fornitore affidatario del servizio, esplicitamente dettagliati, a seconda degli obiettivi di volta in volta perseguiti con il monitoraggio, sia nelle procedure operative interne che all'interno del Programma per la sicurezza aeroportuale (PSA). Gli audit sono formalizzati e seguiti da puntuale attività di follow up.
- L'unità di Security Management raccoglie attraverso diversi canali (cartaceo e online su twitter) le segnalazioni dirette dei passeggeri che lamentino inefficienze e/o errori del personale addetto al controllo di sicurezza aeroportuale. E' compito del responsabile Servizi di security, nonché del Security manager, segnalare: a) al vertice aziendale, qualsiasi non conformità riscontrata che possa ostacolare il rispetto della normativa applicabile in materia di sicurezza aeroportuale, nonché il Safety Manager laddove le non conformità riscontrate possano compromettere anche i requisiti di safety delle operazioni aeroportuali.
- L'affidatario del servizio di security management è oggetto di audit diretti da parte di ENAC e degli Enti Statali, secondo i rispettivi programmi e/o le normative applicabili. Eventuali criticità riscontrate nell'ambito di tali audit/certificazioni sono prontamente condivise con la Direzione Security Management di GESAP (ad



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

esempio in sede di Comitato per la Sicurezza Aeroportuale) e possono dar luogo, ove necessario, ad azioni correttive congiunte.

Gestione visite ispettive e audit di enti statali nazionali e stranieri

- I soggetti competenti a gestire il rapporto diretto con l'ente responsabile della visita sono puntualmente identificati all'interno dell'organizzazione, e destinatari delle deleghe specifiche nell'ambito del security management.
- Le responsabilità del security manager e della resp. Servizi di security nell'ambito della gestione delle visite ispettive vertenti sulle loro responsabilità sono regolamentate in procedure specifiche.
- Nel caso di visite ispettive del NCI, a conclusione della visita è convocato un debrief cui partecipano i rappresentanti di diversi Enti di Stato (Enac, GdF, Polizia, etc), nonché il Security Manager e/o per delega la Resp. dei servizi di security, nel quale sono condivisi e discussi i risultati dell'audit.
- L'ente competente rilascia inoltre un rapporto di audit (o documento equivalente) nel quale sono sintetizzati i risultati della verifica e le eventuali non conformità e/o punti di miglioramento rilevati. Rispetto a questi la Direzione Security Management ha la responsabilità di implementare le necessarie azioni correttive e comunicare il follow up. Il risultato del follow up è poi accertato dall'ente in occasione della visita successiva.

Comitato per la Sicurezza Aeroportuale

- Il Security Manager e/o per delega la Resp. dei Servizi di Security partecipano al Comitato per la sicurezza aeroportuale (CSA), nell'ambito del quale possono essere chiamati a condividere informazioni specifiche, esibire documenti, predisporre report e presentazioni, con il fine di rafforzare e mantenere elevati standard di sicurezza aeroportuale sulla base della condivisione delle informazioni con gli altri soggetti del Comitato. La Mission e le macro caratteristiche di funzionamento del comitato sono disciplinate all'interno del Regolamento di Scalo, nonché nell'ambito delle procedure specifiche del PSA.

Gestione Tesseramento

- I principi e le regole relativi al processo di rilascio dei pass sono adeguatamente disciplinati nelle procedure specifiche del PSA, nel Regolamento di Scalo e nel Funzionigramma aziendale.
- Una volta ricevuta la richiesta per il rilascio di un nuovo tesserino, l'Ufficio Pass di GESAP si occupa di istruire la pratica e svolgere una prima istruttoria relativa al



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

soggetto per il quale si richiede il tesserino, accertandone in particolare le esigenze connesse al ruolo ed all'attività svolta; tutte le fasi della richiesta, dell'istruttoria e del rilascio della pratica sono disciplinate in apposita procedura interna al PSA.

- I tesserini riportano, oltre al nome e cognome, anche la fotografia dell'operatore.
- L'Ufficio pass effettua un controllo circa la coerenza delle aree di accesso richieste e la mansione ed il ruolo del soggetto.
- Una volta svolta con esito positivo la prima istruttoria, la pratica é trasmessa attraverso un database comune a Polaria che si occupa di svolgere le verifiche penali sul soggetto, legate in particolare alla sussistenza di carichi pendenti conformemente alla regolamentazione applicabile.
- Il soggetto competente dell'Ufficio Pass GESAP accede al database Polaria attraverso opportuni criteri di accreditamento.
- Tutti i tesserini sono firmati dal procuratore competente di Enac.
- Una volta rilasciato il tesserino, il numero identificativo collegato allo stesso, nonché il nome ed il cognome del soggetto tesserato sono stabilmente gestiti all'interno del database condiviso con Polaria, nel quale é possibile, in caso di necessità, reperire tutte le informazioni relative al soggetto tesserato.
- All'interno del regolamento di scalo sono previste regole specifiche in materia di tesseramento, come ad esempio l'obbligo per tutti i tesserati di indossare sempre il tesserino in maniera ben visibile, l'obbligo di segnalare tempestivamente lo smarrimento/rottura/smagnetizzazione del tesserino, l'obbligo per qualunque operatore che non opera più nello scalo di riconsegnare tutti i tesserini ottenuti per i suoi dipendenti.

Controlli specifici nell'ambito del programma di sicurezza aeroportuale (PSA)

- Il Programma di sicurezza aeroportuale adottato da GESAP prevede controlli specifici per tutelare la società, il personale ed i passeggeri dai rischi legati a possibili attentati terroristici o di criminalità organizzata, nonché legati a ipotesi specifiche di reato quali i diversi tipi di traffico illecito (di armi, droghe, etc); in tali ambiti, il PSA prevede controlli e strumenti altamente qualificati, oggetto anche di formazione specifica per il personale addetto alla sicurezza aeroportuale.

6.11 Gestione Servizi Commerciali Non Aviation

6.11.1 Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- Gestione dei servizi commerciali non aviation.



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

6.11.2 Funzioni Aziendali coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Direzione Generale (AD, DG&AM e CdA).
- Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.
- Consulente esterno per la gestione dei servizi commerciali non Aviation.

6.11.3 Fattispecie di reato potenzialmente applicabili e relative Modalità di Commissione

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- **Corruzione per l'esercizio della funzione e Corruzione** per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.): tale area, in cui GESAP agisce nell'ambito di relazioni commerciali con soggetti privati, può essere "strumentale" alla commissione dei reati corruttivi; si pensi ad esempio al caso in cui GESAP agevoli l'aggiudicazione di una concessione per l'utilizzo di aree commerciali ad un soggetto "caldeggiato", ad esempio, da un funzionario Enac, per l'ottenimento in cambio di favori inerenti ad esempio le tariffe regolamentate, le visite ispettive, il mantenimento della certificazione aeroportuale, e così via.

6.11.4 Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi.

- Nel Codice di Comportamento è esplicitato gli impegni di GESAP a: "astenersi da qualunque attività, a titolo gratuito e/o oneroso, o da qualunque altra forma di partecipazione in imprese che possano configurare conflitto di interessi con l'azienda; proteggere la riservatezza delle informazioni riguardanti l'azienda, i dipendenti e i clienti".
- I subconcessionari delle aree commerciali sono normalmente selezionati tramite procedura ad evidenza pubblica, e sono dunque sottoposti a tutti i controlli previsti nell'ambito della gestione delle gare d'appalto.
- L'aggiudicazione di una subconcessione (come anche la sua eventuale proroga) è approvata dal CdA, comunicata ad Enac e regolamentata tramite contratto firmato da tutti i procuratori competenti.
- I contratti per le subconcessioni di aree destinate ad attività commerciali disciplinano: la natura della subconcessione, gli obblighi ed i divieti delle parti, i corrispettivi e le



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- royalties, le modalità di rendicontazione, gli oneri accessori a carico del contraente, le penali in caso di inadempienze.
- E' posto divieto ai subconcessionari di cedere a terzi la subconcessione; nel caso di modifiche della compagine sociale (da comunicare obbligatoriamente a GESAP anche per l'espletamento dei controlli antimafia), che possano comportare il trasferimento anche di fatto della concessione ricevuta su altro soggetto, è necessario il parere favorevole di GESAP.
 - Con la firma del contratto i subconcessionari dichiarano di aver preso visione delle aree, nonché la conformità delle stesse ai requisiti della normativa di salute e sicurezza sul lavoro.
 - Le proposte per l'utilizzo di nuove aree che si rendano disponibili in aeroporto, e le relative accettazioni, devono avvenire per iscritto (normalmente tramite a/r o Pec) ed essere sottoscritte dai procuratori competenti.
 - Nei casi di scadenza, legittimo recesso o altre cause di rescissione o mancato rinnovo dei contratti, i subconcessionari sono tenuti a restituire le aree come originariamente ricevute e libere da cose o persone, ed a garantire nel tempo intercorrente tra la riconsegna e l'ingresso del nuovo gestore livelli minimi di servizio.
 - I corrispettivi da versare a GESAP inclusivi di minimo annuo garantito, % delle royalties su fatturato e corrispettivi per l'utilizzo di utenze comuni sono definiti contrattualmente, insieme alle modalità di rendicontazione ed ai termini di pagamento delle fatture.
 - I subconcessionari sono obbligati a tenere una contabilità separata per l'attività commerciale svolta in aeroporto, o comunque a tenere ordinata contabilità e consentire a GESAP l'espletamento di tutti i controlli che ritenga opportuni.
 - Il controllo sul fatturato dichiarato è svolto dal consulente esterno GESAP, che si interfaccia con la UOP Finanza ai fini dell'emissione delle fatture attive.
 - Per il gestore dei servizi Retail è prevista annualmente la trasmissione a GESAP di una dichiarazione di veridicità dei dati contabili comunicati, sottoscritta dal Legale Rappresentante.
 - E' in capo ai subconcessionari l'obbligo di procurarsi tutte le licenze e autorizzazioni necessarie all'espletamento dell'attività, e trasmetterne copia a GESAP. I subconcessionari effettuano inoltre in autonomia le richieste di rilascio del pass aeroportuale, nella consapevolezza che sui dipendenti sono svolti i controlli proceduralmente previsti nell'ambito della Security aeroportuale.
 - I subconcessionari si impegnano contrattualmente a rispettare tutte le disposizioni di Enac o altra autorità competente in ambito aeroportuale, ad adeguarvisi tenendo indenne GESAP da qualsiasi responsabilità che derivi dal mancato adempimento.
 - GESAP ha la facoltà di svolgere controlli con preavviso di 1 giorno, con l'obiettivo di accertare le condizioni igienico-sanitarie dell'area, il rispetto della normativa su ambiente e salute e sicurezza, e lo stato di conservazione dell'area.
 - Tutti gli eventuali soggetti terzi utilizzati dai subconcessionari per taluni lavori devono essere preventivamente approvati da GESAP, che può esprimere opporsi giustificando i motivi del rifiuto.



03/2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
REV. 2016/01	PARTE SPECIALE REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- I subconcessionari sono obbligati ad ottenere, per tutta la durata del contratto, le coperture assicurative RC e antincendio indicate nel medesimo contratto, nonché a depositare fideiussione per l'importo stabilito.
- I subconcessionari dichiarano, con la stipulazione del contratto, di conoscere e accettare il Patto Etico, il Protocollo di Legalità ed il sistema di gestione ambientale di GESAP, oltre la conoscenza ed accettazione del Modello 231 come specificato già in altre parti e note al presente Modello; essi si impegnano inoltre formalmente a denunciare alle autorità qualsiasi tentativo di estorsione o intimidazione di natura criminale.

7. Compiti dell'OdV

Fermi restando i compiti e le funzioni dell'OdV statuiti nella Parte Generale del presente Modello, ai fini della prevenzione delle condotte di cui alla presente Parte Speciale, lo stesso è tenuto a:

- a) verificare la conoscenza ed il rispetto, da parte dei Destinatari, del Modello 231 nonché delle prescrizioni e dei comportamenti ivi contenuti tramite specifica attività di testing;
- b) monitorare l'adozione ed effettiva implementazione delle azioni correttive che la Società ha pianificato al fine di prevenire il rischio di commissione delle condotte di cui alla presente Parte Speciale;
- c) verificare l'effettiva formazione dei Destinatari in merito ai reati oggetto della presente Parte Speciale.