



**GES.A.P S.P.A.**

**PIANO DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
PER IL TRIENNIO 2018 - 2020**

## **SOMMARIO**

- 1. PREMESSE GENERALI**
  - 1.1. Il profilo della Società
  - 1.2. La delibera ANAC n. 1134/2017 e il sistema di prevenzione della corruzione
  - 1.3. I reati di riferimento (aggiornamento)
- 2. L'IMPEGNO DI GESAP NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
  - 2.1. Le prime iniziative e il PTPC 2016/2018
  - 2.2. Gli obiettivi per il triennio 2018 – 2020
  - 2.3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
  - 2.4. Struttura del piano e le attività di monitoraggio e riesame
- 3. LE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELLA SOCIETÀ**
  - 3.1. Individuazione delle aree a rischio
  - 3.2. Metodologia di risk assessment
- 4. LE MISURE DI CONTRASTO PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**
- 5. LE ULTERIORI MISURE DI CONTRASTO SPECIFICHE**
  - 5.1. Il sistema disciplinare
  - 5.2. Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi
  - 5.3. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
  - 5.4. Rotazione dei ruoli chiave
  - 5.5. Gestione dei flussi informativi e tutela del whistleblowing
  - 5.6. La trasparenza – Accesso civico semplice e generalizzato
  - 5.7. La formazione
- 6. ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO – CONCLUSIONI**

## 1. PREMESSE GENERALI

### 1.1. Il profilo della Società

GESAP S.p.a. è una società per azioni a partecipazione pubblica, con un capitale sociale di € 66.850.026,85, interamente sottoscritto e suddiviso in n. 1.294.289 azioni, ripartito tra la Città Metropolitana di Palermo, il Comune di Palermo, la Camera di Commercio di Palermo, il Comune di Cinisi, Confindustria Palermo ed altri soci privati minori, avente ad oggetto la gestione dell'Aeroporto Internazionale "Falcone Borsellino" di Palermo, inteso quale complesso di beni, attività e servizi organizzati ai fini della messa a disposizione degli utenti, dei passeggeri e delle merci delle infrastrutture aeroportuali.

La Società, sulla base della concessione quarantennale ottenuta nel 2007 con apposita convenzione stipulata con ENAC e successivo Decreto Interministeriale n. 119T del MIT/MEF, è incaricata della gestione complessiva dell'Aeroporto, intesa sia in termini di progettazione, sviluppo, realizzazione, adeguamento, gestione, manutenzione e uso degli impianti e delle infrastrutture aeroportuali, comprensivi dei beni demaniali, sia della organizzazione/gestione dei servizi aeroportuali dello scalo di Palermo.

Ai sensi dell'art. 705 del Codice della Navigazione, la Società svolge, inoltre, l'attività di coordinamento dei diversi soggetti che operano nel contesto aeroportuale, restando responsabile di fronte ad ENAC e alle istituzioni dei necessari livelli di qualità delle infrastrutture e dei servizi messi a disposizione dei Vettori aerei e dei passeggeri.

Le attività di gestione della Società ed i parametri qualitativi delle infrastrutture e dei servizi resi sono rigidamente disciplinati da organismi internazionali (ICAO, ECAC, Unione Europea, EASA) e nazionali - in primo luogo, l'ENAC - che regolamentano il settore, con correlata attività di vigilanza della relativa "compliance".

La struttura organizzativa di GESAP è descritta nell'organigramma aziendale pubblicato sul sito web della società, nel quale sono individuate le Aree, le Direzioni e i Servizi. Tale struttura organizzativa è periodicamente aggiornata, in ragione delle evoluzioni/modificazioni aziendali.

GESAP è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri, nominati dall'Assemblea dei Soci secondo le modalità stabilite dall'art. 15 dello Statuto Sociale.

## Piano Triennale Di Prevenzione Della Corruzione Ex Legge 190/2012 (Aggiornamento 2018 – 2020)

---

Gli Amministratori durano in carica per un periodo non superiore a tre esercizi, sino alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica e sono rieleggibili.

Il Consiglio di Amministrazione è investito di tutti i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, senza eccezione alcuna, con tutte le facoltà per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali.

Il Collegio Sindacale è composto da cinque membri effettivi e due supplenti, di cui uno con funzione di Presidente nominato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ed un altro nominato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

Il Collegio Sindacale ha compiti di vigilanza sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento. Al Collegio Sindacale è altresì attribuita la funzione di Organismo di Vigilanza sul MOGC (Modello di organizzazione, gestione e controllo) ex D. Lgs. 231/01, adottato dalla Società ed approvato, in aggiornamento nella edizione vigente, nel maggio 2016.

Il controllo contabile è affidato ad una società di revisione legale iscritta nell'apposito Albo.

### **1.2. La delibera ANAC n. 1134/2017 e il sistema di prevenzione della corruzione**

La recente delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 recante *“Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*, rappresenta il nuovo riferimento in materia di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle società a controllo pubblico, negli enti di diritto privato controllati, nelle società partecipate e negli enti di diritto privato considerati dal legislatore all'art. 2 bis, co. 3, del D. Lgs. 33/2013.

Tali Linee Guida seguono l'adozione del D. Lgs. 97/2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza [...]”* che ha modificato le previsioni del D. Lgs. 33/2013 e della L. 190/2012, ridefinendone gli ambiti di applicazione.

## Piano Triennale Di Prevenzione Della Corruzione Ex Legge 190/2012 (Aggiornamento 2018 – 2020)

---

A tal riguardo, i recenti orientamenti dell’Autorità hanno chiarito, per le società a partecipazione pubblica non di controllo:

- in materia di trasparenza, in virtù dell’art. 2 bis. co. 3 del D. Lgs. 33/2013, si applicano le medesime disposizioni previste per le pubbliche amministrazioni in quanto compatibili, limitatamente all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione Europea; al riguardo, la medesima determinazione ANAC chiarisce che “...*la compatibilità va valutata in relazione alla tipologia di attività svolte, occorrendo distinguere in casi di attività sicuramente di pubblico interesse e i casi in cui le attività siano esercitate in concorrenza con altri operatori economici, o ancora i casi di attività svolte in regime di privativa....avendo altresì riguardo al regime normativo già applicabile alle diverse tipologie di enti in base ad altre fonti normative, allo scopo di evitare la duplicazione degli adempimenti e di garantire un coordinamento con gli obblighi di prevenzione*”;
- in materia di prevenzione della corruzione, pur non essendo queste società comprese nel novero dei soggetti direttamente destinatari della disciplina in tema di prevenzione della corruzione, pur tuttavia, per fenomeni corruttivi e di *malagestio* che si sono verificati, che siano le pubbliche amministrazioni partecipanti a promuovere l’adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01, integrato da una sezione apposita contenente misure di organizzazione e gestione idonee a prevenire fatti corruttivi in danno alla Società, nel rispetto dei principi contemplati dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione (L.190/2012);
- in materia di individuazione e nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, non previsto l’obbligo di nominare un Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, restando comunque alla valutazione della Società l’opportunità di prevedere in seno all’organizzazione una funzione di controllo e monitoraggio degli obblighi di pubblicazione;
- ove rientranti tra fra gli enti regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dell’art. 1, co. 2, lett. d) del D.Lgs. 39/2013, l’obbligo del rispetto di alcune disposizioni in materia di incompatibilità previste dal medesimo decreto.

A fronte di quanto sopra indicato, GESAP, tenuto conto delle azioni e misure intraprese nel precedente triennio, ha confermato l’impegno di mantenere e rafforzare un proprio sistema di prevenzione della corruzione, con l’aggiornamento del precedente PTPC (2016/2018) approvato nel giugno 2016 ed integrato al proprio MOGC ex D. Lgs. 231/01, nel

convincimento che, al di là della obbligatorietà degli adempimenti previsti, una politica aziendale orientata in tal senso ed efficacemente attuata, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione del management, del personale e di collaboratori terzi, volto ad evitare il rischio di comportamenti corruttivi, intesi a largo spettro come comportamenti scorretti lesivi dell'interesse generale, ed a stimolare un sempre maggior sviluppo della Società in termini di efficacia ed efficienza nella gestione delle attività aziendali.

### **1.3 I reati di riferimento (aggiornamento)**

Il concetto di corruzione considerato nell'ambito del PTPC ha un'accezione ampia che comprende sia i delitti nei confronti della Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, sia i delitti in materia di corruzione ed istigazione nei confronti di altri enti privati (anche privi di personalità giuridica) di cui all'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001, nonché tutte le fattispecie previste dalla L.190/2012, che includono diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto del potere/funzione a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti comprendono, infatti, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, intesa quale insieme degli organi e delle attività preordinati al perseguimento degli scopi di pubblico interesse, disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale artt. da 314 a 360, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – si rilevi un malfunzionamento dell'amministrazione/ente a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Ciò detto, nel citato Titolo II sono compresi, per ciò che interessa il presente Piano, tutti quei fatti che impediscono, ostacolano o turbano il regolare svolgimento dell'attività aziendale.

Con riferimento ai reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, sono disciplinate le fattispecie che riguardano i delitti dei pubblici ufficiali (o incaricati di pubblico servizio) e i delitti dei privati contro la Pubblica Amministrazione. Mentre i secondi possono essere commessi da chiunque, per i primi è richiesta, ai fini della configurazione del reato, una determinata qualità o posizione giuridica.

È necessaria quindi la sussistenza, in capo a chi agisce, di una qualificazione soggettiva quale è quella disciplinata dagli artt. 357, 358 e 359 del Codice Penale.

## Piano Triennale Di Prevenzione Della Corruzione Ex Legge 190/2012 (Aggiornamento 2018 - 2020)

---

La convenzione quarantennale stipulata tra ENAC e GESAP descritta in precedenza, prevede specifici obblighi in capo a GESAP che si sostanziano in una serie di attività che possono ragionevolmente essere ricondotte ai pubblici servizi di cui alla definizione dell'art. 358 c.p.; pertanto, tutto il personale coinvolto nelle medesime attività è da considerarsi "quale incaricato di pubblico servizio".

Si ricorda infine, che la qualifica soggettiva, così come descritta pur essendo un elemento indispensabile per l'esistenza dei reati in questione, non è da sola sufficiente. La legge, infatti, esige che tra tale qualifica ed il fatto criminoso posto in essere da colui che è investito di detta qualifica ovvero da un terzo, nei confronti di chi ne è investito, esista un particolare rapporto:

- di contestualità, il fatto criminoso deve essere compiuto durante l'esercizio della pubblica funzione;
- di causalità, il fatto criminoso deve essere compiuto a causa della funzione o del servizio;
- di consequenzialità, il fatto criminoso deve essere compiuto per un fine strettamente connesso all'esercizio della funzione o del servizio.

Vale infine precisare che la mappatura dei processi/funzioni aziendali a rischio ha considerato l'eventualità che il soggetto apicale o sottoposto all'altrui vigilanza possa avere sia un ruolo attivo, sia passivo nel rapporto corruttivo.

Di seguito si fornisce, quindi, l'elencazione delle principali fattispecie di delitti - in danno della Società e di più stretta aderenza alla realtà operativa propria della stessa, non compresi negli artt. 24, 25 e 25-ter del D. Lgs. 231/2001, che potenzialmente possono essere commessi da soggetti appartenenti alla Società che rivestano o meno il ruolo di incaricato di Pubblico Servizio:

### **a) REATI IN MATERIA DI GESTIONE DI DENARO O ALTRA UTILITÀ**

#### **ART. 314 - PECULATO**

Commette detto reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria.

#### **ART. 316 - PECULATO MEDIANTE PROFITTO DELL'ERRORE ALTRUI**

Commette detto reato il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio il quale nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità.

L'errore del privato deve essere spontaneo ed il funzionario deve essere in buona fede all'atto del ricevimento della cosa. In diverso caso si configurerebbe il reato di concussione o di induzione indebita a dare o promettere utilità.

**b) REATI IN MATERIA DI GESTIONE DEGLI ATTI D'UFFICIO**

**ART. 323 - ABUSO D'UFFICIO**

Commette detto reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno.

**ART. 328 - RIFIUTO DI ATTI D'UFFICIO. OMISSIONE**

Commette detto reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, è altresì punito il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

**Art. 346 – MILLANTATO CREDITO**

Commette detto reato, chiunque millantando credito presso un pubblico ufficiale, o presso un pubblico impiegato che presti un pubblico servizio, riceve o fa dare o fa promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione verso il pubblico ufficiale o impiegato. La pena è inasprita, se il colpevole riceve o fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, col pretesto di dover comprare il favore di un pubblico ufficiale o impiegato, o di doverlo remunerare.

**Art. 346 bis – TRAFFICO DI INFLUENZE ILLECITE**

Commette detto reato, chiunque fuori dei casi di concorso nei reati di corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o

promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione al ritardo di un atto del suo ufficio.

È punito anche chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale, mentre la pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

**c) REATI IN MATERIA DI GESTIONE DI INVENZIONI, SCOPERTE E SEGRETI D'UFFICIO**

**ART. 325 - UTILIZZAZIONE D'INVENZIONI O SCOPERTE CONOSCIUTE PER RAGIONI DI UFFICIO**

Commette detto reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, impiega a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete.

**ART. 326 - RIVELAZIONE ED UTILIZZAZIONE DI SEGRETI D'UFFICIO**

Commette detto reato, il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, oppure che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete.

**d) REATI IN MATERIA DI INTERRUZIONE DI SERVIZIO PUBBLICO**

**Art. 331 - INTERRUZIONE DI UN SERVIZIO PUBBLICO O DI PUBBLICA NECESSITÀ**

Commette detto reato, chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio.

**Art. 340 – INTERRUZIONE DI UN UFFICIO O SERVIZIO PUBBLICO O DI UN SERVIZIO DI PUBBLICA NECESSITÀ**

Commette detto reato, chiunque, fuori dei casi preveduti da particolari disposizioni di legge, cagiona un'interruzione o turba la regolarità di un ufficio o servizio pubblico o di un servizio di pubblica necessità.

**e) REATI IN MATERIA DI GESTIONE DI COSE SOTTOPOSTE A SEQUESTRO**

Art. 334 - SOTTRAZIONE O DANNEGGIAMENTO DI COSE SOTTOPOSTE A SEQUESTRO DISPOSTO NEL CORSO DI UN PROCEDIMENTO PENALE O DALL'AUTORITÀ AMMINISTRATIVA

Commette detto reato, chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa e affidata alla sua custodia, al solo scopo di favorire il proprietario di essa.

Art. 335 - VIOLAZIONE COLPOSA DI DOVERI INERENTI ALLA CUSTODIA DI COSE SOTTOPOSTE A SEQUESTRO DISPOSTO NEL CORSO DI UN PROCEDIMENTO PENALE O DALL'AUTORITÀ AMMINISTRATIVA

Commette detto reato, chiunque avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione.

**f) REATI IN MATERIA DI GESTIONE DI GARE E DI APPROVVIGIONAMENTI**

Art. 353 – TURBATA LIBERTÀ DEGLI INCANTI

Commette detto reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti.

Art. 353 bis - TURBATA LIBERTÀ DEL PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, commette detto reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione.

Art. 355 – INADEMPIMENTO DI CONTRATTI DI PUBBLICHE FORNITURE (concorso in)

## Piano Triennale Di Prevenzione Della Corruzione Ex Legge 190/2012 (Aggiornamento 2018 – 2020)

---

Commette detto reato, chiunque, inclusi subfornitori, mediatori e rappresentanti dei fornitori, non adempiendo gli obblighi che gli derivano da un contratto di fornitura concluso con lo Stato, con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità, fa mancare, in tutto o in parte, cose od opere, che siano necessarie a uno stabilimento pubblico o ad un pubblico servizio.

Art. 356 – FRODE NELLE PUBBLICHE FORNITURE (concorso in)

Commette detto reato, chiunque froda nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'articolo precedente.

### **g) REATI IN MATERIA DI COMUNICAZIONI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

Art. 361 – OMESSA DENUNCIA DI REATO DA PARTE DEL PUBBLICO UFFICIALE

Commette detto reato, il pubblico ufficiale, il quale omette o ritarda di denunciare all'autorità giudiziaria, o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne, un reato di cui ha avuto notizia nell'esercizio o a causa delle sue funzioni.

Art. 362 – OMESSA DENUNCIA DI REATO DA PARTE DI UN INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO

Commette detto reato, l'incaricato di un pubblico servizio che omette o ritarda di denunciare all'autorità indicata nell'articolo precedente un reato del quale abbia avuto notizia nell'esercizio a causa del servizio.

### **h) REATI IN MATERIA DI FALSITÀ IN ATTI**

Art. 476 – FALSITÀ MATERIALE COMMESSA DAL PUBBLICO UFFICIALE IN ATTI PUBBLICI

Commette detto reato, il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, forma, in tutto o in parte, un atto falso o altera un atto vero.

Art. 477 – FALSITÀ MATERIALE COMMESSA DAL PUBBLICO UFFICIALE IN CERTIFICATI O AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE

Commette detto reato, il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, contraffà o altera certificati o autorizzazioni amministrative, ovvero, mediante contraffazione o alterazione, fa apparire adempite le condizioni richieste per la loro validità.

## Piano Triennale Di Prevenzione Della Corruzione Ex Legge 190/2012 (Aggiornamento 2018 - 2020)

---

Art. 478 – FALSITÀ MATERIALE COMMESSA DAL PUBBLICO UFFICIALE IN COPIE AUTENTICHE DI ATTI PUBBLICI O PRIVATI E IN ATTESTATI DEL CONTENUTO DI ATTI

Commette detto reato, il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, supponendo esistente un atto pubblico o privato, ne simula una copia e la rilascia in forma legale, ovvero rilascia una copia di un atto pubblico o privato diversa dall'originale.

Art. 479 – FALSITÀ IDEOLOGICA COMMESSA DAL PUBBLICO UFFICIALE IN ATTI PUBBLICI

Commette detto reato, il pubblico ufficiale, che, ricevendo o formando un atto nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente che un fatto è stato da lui compiuto o è avvenuto alla sua presenza, o attesta come da lui ricevute dichiarazioni a lui non rese, ovvero omette o altera dichiarazioni da lui ricevute, o comunque attesta falsamente fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità.

Art. 480 – FALSITÀ IDEOLOGICA COMMESSA DAL PUBBLICO UFFICIALE IN CERTIFICATI O AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE

Commette detto reato, il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente in certificati o autorizzazioni amministrative, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità

Art. 482 – FALSITÀ MATERIALE COMMESSA DAL PRIVATO

Commette detto reato, un privato, ovvero da un pubblico ufficiale fuori dell'esercizio delle sue funzioni che attua i fatti preveduti dagli articoli 476, 477 e 478.

Art. 483 – FALSITÀ IDEOLOGICA COMMESSA DAL PRIVATO IN ATTI PUBBLICI

Commette detto reato, chiunque attesta falsamente al pubblico ufficiale, in un atto pubblico, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità.

Art. 488 – ALTRE FALSITÀ IN FOGLIO FIRMATO IN BIANCO. APPLICABILITÀ DELLE DISPOSIZIONI SULLE FALSITÀ MATERIALI

Commette detto reato, chiunque attui casi di falsità su un foglio firmato in bianco diversi da quelli preveduti dagli articoli 487 e 486.

Art. 489 – USO DI ATTO FALSO

Piano Triennale Di Prevenzione Della Corruzione Ex Legge 190/2012  
(Aggiornamento 2018 – 2020)

---

Commette detto reato, chiunque senza essere concorso nella falsità, fa uso di un atto falso.

Art. 490 – SOPPRESSIONE, DISTRUZIONE E OCCULTAMENTO DI ATTI VERI

Commette detto reato, chiunque, in tutto o in parte, distrugge, sopprime od occulta un atto pubblico, o una scrittura privata veri.

Art. 493 – FALSITÀ COMMESSE DA PUBBLICI IMPIEGATI INCARICATI DI UN SERVIZIO PUBBLICO

Commette detto reato, l'incaricato di un pubblico servizio che commette le stesse falsità del pubblico ufficiale di cui ai precedenti articoli.

## 2. L'IMPEGNO DI GESAP NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 2.1. Le prime iniziative e il PTPC 2016/2018

Fin dall'emanazione delle prime disposizioni, GESAP ha riconosciuto, tra i suoi obiettivi principali, quello di dover operare con lealtà, onestà, trasparenza, ed integrità, nel rispetto di normative, linee guida e standard vigenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

Per perseguire al meglio questi obiettivi, la Società ha scelto nel tempo di adottare volontariamente un Codice di comportamento per il *management*, il personale ed i collaboratori esterni, ed un Patto Etico con le Imprese per gli appalti di lavori e servizi, nonché di aderire al Protocollo unico di legalità con la Prefettura di Palermo.

Ai fini della compliance al D. Lgs. 231/2001, nel 2013 GESAP ha adottato un proprio Modello di Organizzazione, gestione e controllo (anche denominato MOGC 231), per la prevenzione dei c.d. reati presupposto previsti dagli artt. 24 e 25, da ultimo aggiornato ed approvato nel maggio 2016, attribuendo al Collegio Sindacale le funzioni di Organismo di Vigilanza.

Negli anni più recenti, in ottemperanza alle normative specifiche in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/12 e D. Lgs. 33/2013) nel frattempo emanate e relative determinazioni ANAC, al fine di rafforzare il proprio sistema di prevenzione e di controllo interno, GESAP ha approvato, ad integrazione del MOGC 231/01, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2018, secondo le disposizioni consentite in materia (P.N.A.), a tutela dell'immagine di imparzialità e di buon andamento della Società, dei beni aziendali e delle attese degli azionisti, del lavoro dei dipendenti e di tutti gli altri portatori di interesse.

In tal senso, il PTPC 2016/2018 nella sua prima stesura ha inteso individuare, in via programmatica, le misure e i protocolli di monitoraggio valutati idonei, secondo normative e sulla scorta della mappatura effettuata sui processi/funzioni aziendali a maggior rischio corruttivo, a governare il profilo di rischio individuato, al fine di estendere l'azione di prevenzione della corruzione a tutti i reati considerati dalla L. 190/2012, dal lato attivo e passivo, in merito al complesso di attività svolte ed ai comportamenti in cui sia ravvisabile un abuso del potere/funzione attribuita a dipendenti di GES.A.P. per trarne un vantaggio privato.

Quanto sopra nel convincimento, come detto, che la messa a punto e l'implementazione di un sistema di controlli interni sempre più estesi, rappresentino investimenti apportatori di ritorni positivi, anche con significativa valenza economica, per la Società.

## Piano Triennale Di Prevenzione Della Corruzione Ex Legge 190/2012 (Aggiornamento 2018 – 2020)

---

In tale ottica, nel corso del 2017, il RPCT - nel frattempo rinominato (v. infra § 2.3.) - ha operato in coordinamento con la funzione Internal Audit nell'attività di ricognizione e monitoraggio dei processi aziendali a rischio, sia ai fini del MOGC 231 sia dei presidi anticorruzione, condividendo le azioni di implementazione e gli aggiornamenti da porre in essere con la *governance* societaria e con l'Organismo di Vigilanza.

### **2.2. Gli obiettivi per il triennio 2018 – 2020**

A livello generale, il PTPC 2016/2018, per come elaborato in prima stesura ed approvato nel maggio 2016, è risultato attuato in via parziale, avendo individuato, in via programmatica, l'adozione di misure di presidio – quali, appunto, procedure e protocolli specificamente previsti dalle normative di riferimento - che sono state elaborate e/o revisionate, e da ultimo portate (in parte) all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, nel dicembre 2017.

Il completamento del processo di revisione delle procedure, dei protocolli e delle misure individuate e la loro effettiva attuazione nel prossimo triennio costituisce materia di specifico approfondimento nei paragrafi a seguire, anche in termini di obiettivi del presente Piano che, in aggiornamento della edizione precedente e tenuto conto degli orientamenti dettati dall'ANAC con la recente delibera n. 1134, si prefigge dunque di:

- ridurre ulteriormente le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- aumentare i presidi di controllo interni idonei a far emergere casi/comportamenti di corruzione;
- suggerire interventi organizzativi e formativi volti a prevenire i rischi corruzione;
- rafforzare i collegamenti tra gli adempimenti cui sono tenute le funzioni aziendali in chiave anticorruzione – trasparenza – performance.

### **2.3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

La Società, con delibera del C.d.A. del 25 gennaio 2017 e successivo provvedimento del 27 febbraio 2017, ha sostituito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), già nominato nella persona dell'Avv. Anna Tripiciano, con la Dr.ssa Cristiana Pelella, Quadro aziendale con incarico di Security Manager e Responsabile del Servizio Affari Giuridici della Società. Detto avvicendamento ha determinato la necessità per il nuovo RPCT di effettuare una ricognizione accurata delle misure individuate, delle attività svolte e della documentazione relativa allo stato di attuazione del PTPC 2016/2018, unitamente al Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/01.

## Piano Triennale Di Prevenzione Della Corruzione Ex Legge 190/2012 (Aggiornamento 2018 – 2020)

---

Si è, quindi, proceduto alla rilevazione dei meccanismi di controllo, di processo e organizzativi qualificati per presidiare i rischi identificati nella documentazione aziendale esistente (procedure gestionali esistenti o mancanti, altre procedure in ambito Qualità, regolamenti interni, Regolamento di Scalo, etc) e alla individuazione delle relative carenze, al fine di avviare gli interventi correttivi necessari per il superamento delle stesse.

I risultati di tale attività di monitoraggio sono stati formalizzati dal nuovo RPCT in specifico documento denominato “**Mappatura e stato di attuazione delle procedure gestionali interne e dei protocolli ex MOGC 231 e L. 190/12**” trasmesso alla *governance* societaria ed al Collegio Sindacale nelle funzioni di Organismo di Vigilanza nel giugno 2017, rimanendo a disposizione del medesimo O.d.V. per l’attività di monitoraggio e verifica agli stessi demandata.

A seguire, il RPCT ha quindi avviato opportuno dialogo con la *governance* societaria e con l’Organismo di Vigilanza, agendo in sinergia con la funzione Internal Audit, con la quale è stata condotta nel corso di tutto il 2017 l’attività di verifica, anche ai fini dell’aggiornamento del presente documento.

### **2.4. Struttura del Piano e le attività di monitoraggio e riesame**

Il Piano di prevenzione della corruzione di Ges.A.P. è un documento di natura programmatica che riassume le misure obbligatorie adottate dalla Società ex legge n. 190/2012 ed altre specifiche, relative alle aree a rischio di reato, individuate sulla base del risk assessment.

Il presente PTPC, in aggiornamento per il triennio 2018/2020, è trasmesso alla *governance* aziendale e, a seguito di approvazione del C.d.A., pubblicato sul sito web della Società.

Il RPCT verifica periodicamente, almeno una volta all’anno, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi anti-corruzione programmati, rilevando e segnalando al management gli eventuali scostamenti.

L’efficacia delle misure adottate è valutata sulla base delle verifiche eseguite, di concerto con la funzione Internal Audit, e sugli esiti dei monitoraggi periodici relativi a:

- rispetto dei tempi procedurali nello svolgimento delle attività a rischio;
- tipologia, frequenza di eventi o “pericoli” di non conformità rispetto alle procedure e protocolli disciplinanti le attività a rischio e dei relativi provvedimenti assunti nei confronti del personale che ha disatteso le “regole” aziendali;
- tipologia, frequenza di eventi o “pericoli” di comportamenti corruttivi rilevati nel periodo, dei relativi provvedimenti assunti nei confronti del personale;

## Piano Triennale Di Prevenzione Della Corruzione Ex Legge 190/2012 (Aggiornamento 2018 – 2020)

---

- rapporti intercorsi con i soggetti esterni.

Sulla base delle informazioni raccolte, entro il 31 gennaio di ogni anno, il RPCT è tenuto a redigere una relazione riepilogativa sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate, ai sensi dell'art. 1 c. 14 L. 190/2012, che viene trasmessa al Consiglio di Amministrazione e che costituisce la base per l'aggiornamento del nuovo Piano Triennale. Entro la medesima data e sulla scorta delle evidenze riassunte nella relazione, il RPCT presenta alla *governance* aziendale un draft del PTPC per il triennio successivo, con indicazione delle eventuali esigenze di implementazione delle misure obbligatorie e specifiche da portare all'approvazione del C.d.A.

In ogni caso, il fisiologico evolvere dell'organizzazione/attività aziendali richiede periodicamente un aggiornamento/verifica della mappatura, al fine di ricomprendere altri eventuali rischi associabili a nuove strutture/ attività.

Tutte le modifiche o integrazioni di carattere sostanziale al presente Piano, proposte dal RPCT, al management e ai responsabili delle funzioni aziendali sulla scorta di evidenze che possano emergere in sede di applicazione dei protocolli/procedure, piuttosto che a seguito di riorganizzazione aziendale, sono rimesse alla competenza del C.d.A. di Ges.A.P. che le adotta con delibera.

Quanto alla trasparenza, il RPCT assicura alle funzioni aziendali interessate il necessario supporto per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, per come ridefiniti con Delibera ANAC n. 1134/17, monitorando il periodico aggiornamento ed attestandone il corretto assolvimento mediante pubblicazione nell'apposita Sezione del sito web aziendale denominata "Amministrazione Trasparente".

### 3. LE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELLA SOCIETÀ

#### 3.1. Individuazione delle aree a rischio

Come già anticipato, per le società partecipate da amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1 comma 34 della L. 190/2012 e successive delibere ANAC, il Piano si applica limitatamente alle attività di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

A seguito dell'attività di monitoraggio condotta nel 2017 con la funzione Internal Audit sulla struttura societaria ed organizzativa, nonché sulla documentazione aziendale/procedure gestionali delle varie funzioni aziendali, tenuto conto delle modifiche organizzative nel frattempo intervenute, si riportano a seguire, in aggiornamento rispetto alla precedente edizione, le aree aziendali e i relativi processi considerati a maggior rischio (con evidenza del livello di rischio - alto/medio/lieve - in differente colorazione):

#### **A) GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

##### **(Direzione Organizzazione e Risorse Umane)**

1. Selezione ed assunzione del personale;
2. Gestione del personale, inclusa la gestione dei relativi contenziosi;
3. Amministrazione del personale (elaborazione paghe e contabilizzazione del costo del lavoro; gestione adempimenti contributivi e previdenziali; gestione ferie/permessi/missioni e rilevazione presenze; gestione delle trasferte);
4. Formazione del personale;
5. Gestione dei rapporti sindacali;
6. Gestione degli adempimenti e dei rapporti con la P.A.

#### **B) GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE**

##### **(Funzioni tecniche Area Manutenzione e Progettazione)**

1. Gestione dei Finanziamenti Pubblici per gli interventi di Progettazione e/o Manutenzione;
2. Gestione dei lavori;
3. Rendicontazione sull'avanzamento dei progetti;
4. Gestione delle Varianti in corso d'opera;
5. Monitoraggio del Piano degli investimenti e gestione dei rimborsi;
6. Gestione del Piano di manutenzione.

**C) GESTIONE AFFARI GENERALI (Direzione Affari Generali)**

1. Gestione degli affari societari, inclusa la gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di vigilanza;
2. Gestione gare d'appalto e dei contratti di affidamento;
3. Affidamento incarichi e consulenze professionali;
4. Gestione della corrispondenza.

**D) GESTIONE AFFARI LEGALI (Direzione Affari Giuridici e Legali)**

1. Gestione della corrispondenza;
2. Gestione del contenzioso ed eventuali accordi transattivi;
3. Affidamento incarichi di natura legale a professionisti esterni.

**E) GESTIONE ACQUISTI E ASSICURAZIONI (Direzione Logistica)**

1. Emissione e richiesta di acquisto;
2. Gestione acquisti tramite Consip;
3. Gestione Acquisti Diretti;
4. Selezione e qualificazione dei Fornitori;
5. Erogazioni di beni/servizi;
6. Gestione di contratti assicurativi;
7. Gestione Magazzino.

**F) AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA' E BILANCIO**

**(Direzione Amministrazione e Finanza e Controllo di Gestione)**

1. Gestione contabile degli investimenti;
2. Gestione dei finanziamenti pubblici per gli interventi di progettazione e/o manutenzione, delle sovvenzioni, dei contributi;
3. Gestione tesoreria;
4. Gestione anagrafica Fornitori e Fatture Passive;
5. Gestione anagrafica Clienti e Fatture attive;
6. Contabilità, bilancio ed operazioni straordinarie;
7. Gestione incassi e pagamenti;
8. Adempimenti Fiscali;

9. Gestione Budget;
10. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le autorità di vigilanza.

**G) GESTIONE DEI SERVIZI COMMERCIALI (AVIATION E NON AVIATION)  
E DI MARKETING (Direzione Commerciale e Marketing)**

1. Marketing strategico e promozionale (gestione omaggi, sponsorizzazioni, promozione commerciale, rimborso spese e rappresentanza, etc. );
2. Sviluppo traffico e incentivazioni ai Vettori;
3. Rilevazione delle statistiche di traffico;
4. Gestione delle sub concessioni aviation e non aviation;
5. Gestione Sale riservate;
6. Gestione Parcheggi;
7. Gestione Advertising.

**H) GESTIONE DELLA SICUREZZA (Direzione Prevenzione e Protezione e Direzione Qualità e Ambiente)**

1. Adempimenti in materia di ambiente (gestione rifiuti, rumore, emissioni in atmosfera, scarichi, etc.) inclusa la gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza e l'approvvigionamento di beni e servizi nell'ambito in oggetto;
2. Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro ex D. Lgs. 81/08 e s.m.i. (gestione sostanze pericolose, DPI, visite mediche, radioprotezioni, etc.) inclusa la gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza e l'approvvigionamento di beni e servizi nell'ambito in oggetto.

**I) GESTIONE SICUREZZA OPERATIVA (OPERATIONS, SAFETY E SECURITY)**

1. Area MOVIMENTO:  
Prevenzione, controlli e ispezioni per la sicurezza della movimentazione degli aeromobili e dei mezzi (Area di Manovra);  
Coordinamento operativo di scalo (Area di Manovra);  
Esecuzione dei servizi connessi al volo (Area di Manovra e Apron).

2. APRON/TERMINAL:

Coordinamento operativo di scalo (Terminal e Apron);

Operazioni sul piazzale (Apron);

Assistenza passeggeri e bagagli (Terminal);

Gestione incidenti ed emergenze.

3. SAFETY & COMPLIANCE

Attività di valutazione del rischio, investigazioni e sorveglianza (inclusa la gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza nell'ambito in oggetto;

Comunicazione ed informazione.

4. SECURITY

Gestione dell'affidamento in concessione dei servizi di security;

Rilascio tesserini d'ingresso in aeroporto e permessi di accesso;

Controlli di sicurezza passeggeri, bagagli da stiva e gestione deposito bagagli e oggetti rinvenuti;

Gestione del personale Security e dei dispositivi di controllo (incluse le attività relative agli approvvigionamenti di beni e servizi nell'ambito di riferimento);

Gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza nell'ambito in oggetto.

**J) GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI**

1. Gestione delle infrastrutture informative, hardware e sicurezza del sistema, inclusa la gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza nell'ambito in oggetto;

2. Gestione dei software, degli applicativi gestionali e relativa integrità dei dati;

3. Servizi di supporto Help Desk.

**3.2. Metodologia di risk assessment**

Resta valida, a seguito del monitoraggio condotto, e pertanto confermata e riproposta nel presente aggiornamento del PTPC per il triennio 2018-2020, la sezione della precedente edizione relativa alle metodologie di *risk assessment* (ndr. Capitolo 5) con la relativa mappa dei processi e delle attività per aree di rischio (All. 1), cui si va ad aggiungere la “Mappatura

delle funzioni aziendali e ruoli/processi assolti” elaborata dalla funzione Internal Audit in esito ai monitoraggi effettuati al 31.12.2017 (cui si rinvia).

## **5. LE MISURE DI CONTRASTO PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

A seguito delle verifiche effettuate sulle attività/processi a maggior rischio, sono state individuate le misure minime di contrasto per la prevenzione della corruzione, integrative del MOGC 231, rappresentate **da un nuovo corpo di procedure gestionali** elaborate *ex novo*, ovvero revisionate dalle funzioni interessate ed, in parte, già approvate dal C.d.A. della Società nel corso del 2017, **che si vanno a sostituire/aggiungere alla manualistica/protocolli preesistenti**: procedure gestionali BPR - Business Process Reengineering - elaborate nel 2011, Funzionigramma aziendale, Codice di Comportamento, Procedure del Manuale Qualità, Procedure del Sistema SGA (Gestione Ambientale), Policy Commerciale per gli incentivi ai Vettori, Regolamento di Scalo, Procedure Operative e Piani di emergenza di safety e security (Manuale di Aeroporto, Programma Aeroportuale di Sicurezza, PEA, PET, Manuale di procedure coordinate LdV etc).

Ci si riferisce in particolare - per ciascuna area di riferimento - alle seguenti procedure, alcune delle quali volte a disciplinare processi comuni a più funzioni aziendali, alla cui consultazione si rinvia:

### **A) GESTIONE DEL PERSONALE**

Procedura n. 13 – Amministrazione del personale

Procedura n. 16 – Selezione del personale

Procedura n. 27 – Gestione infortuni

### **B) GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE**

Procedura n. 1 – Gestione Ciclo attivo

Procedura n. 2 – Gestione Ciclo passivo

Procedura n. 4 - Gestione Amministrativa Investimenti e Finanziamenti

Procedura n. 12 – Gestione Ciclo manutenzioni

Procedura n. 32 – Gestione scarichi idrici

**C) GESTIONE AFFARI GENERALI**

Procedura n. 1 – Gestione Ciclo attivo

Procedura n. 2 – Gestione Ciclo passivo

Procedura n. 7 – Gestione consulenze ed incarichi professionali

Procedura n. 17 – Gestione nomine RUP

Procedura n. 23 – Regolamento attuativo appalti e acquisti

Procedura n. 36 – Corrispondenza in /out (Protocollo)

Procedura n. 37 – Gestione delle deliberazioni assembleari e del C.d.A.

Procedura n. 41 – Nomina Commissioni di Gara

**D) GESTIONE AFFARI LEGALI**

Procedura n. 4 - Gestione Amministrativa Investimenti e Finanziamenti

Procedura n. 7 – Gestione consulenze ed incarichi professionali

Procedura n. 17 – Gestione nomine RUP

Procedura n. 22 – Gestione del contenzioso

Procedura n. 41 – Nomina Commissioni di gara

Procedura n. 27 – Gestione Infortuni

Procedura n. 40 – Gestione Sinistri

Procedura n. 41 – Nomina Commissioni di Gara

**E) GESTIONE ACQUISTI E ASSICURAZIONI**

Procedura n. 1 – Gestione Ciclo attivo

Procedura n. 2 – Gestione Ciclo passivo

Procedura n. 10 – Gestione Ciclo Magazzino

Procedura n. 23 – Regolamento attuativo appalti e acquisti

Procedura n. 40 – Gestione Sinistri

**F) AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA' E BILANCIO**

Procedura n. 1 – Gestione Ciclo attivo

Procedura n. 2 – Gestione Ciclo passivo

Procedura n. 3 – Gestione Ciclo Tesoreria

Procedura n. 4 - Gestione Amministrativa Investimenti e Finanziamenti

- Procedura n. 5 – Contabilità e bilancio
- Procedura n. 8 - Gestione Budget aziendale
- Procedura n. 9 – Gestione Handling Merci
- Procedura n. 13 – Amministrazione del personale

**G) GESTIONE DEI SERVIZI COMMERCIALI (AVIATION E NON AVIATION) E DI MARKETING**

- Procedura n. 14 – Gestione dei servizi commerciali non aviation
- Procedura n. 38 – Gestione dei servizi commerciali aviation
- Procedura n. 15 - Rilevazione statistiche di traffico

**H) GESTIONE DELLA SICUREZZA (SALUTE E AMBIENTE)**

- Procedura n. 21 - Gestione salute e sicurezza nei cantieri di lavoro
- Procedura n. 24 – Gestione del budget di Spesa in materia di SSL
- Procedura n. 26 – DPI in ambito SSL
- Procedura n. 27 – Gestione Infortuni
- Procedura n. 28 - Gestioni rifiuti
- Procedura n. 32 – Gestione scarichi idrici

**I) GESTIONE SICUREZZA OPERATIVA (SAFETY E SECURITY)**

- Procedura n. 09 – Gestione Handling Merci
- Procedura n. 11 – Operations Management

**J) GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI**

- Procedura n. 25 – Accesso alle reti tramite VPN
- Procedura n. 29 – Assegnazione dotazioni informatiche
- Procedura n. 30 – Richiesta interventi tecnici ad Helpdesk
- Procedura n. 31 – Assegnazione account di dominio e posta elettronica (gestione password)
- Procedura n. 33 – Regolamento per l'utilizzo delle dotazioni informatiche
- Procedura n. 34 – Acquisti informatici e gestione dismissioni assets

La piena e completa adozione delle superiori procedure costituirà la base per l'avvio del monitoraggio sull'attuazione del presente Piano, in termini di valutazione della efficacia e di eventuali, ulteriori implementazioni.

## **5. LE ULTERIORI MISURE DI CONTRASTO SPECIFICHE**

### **5.1. Il Sistema Disciplinare**

Il sistema disciplinare e sanzionatorio adottato da GESAP di cui al D. Lgs. 231/2001, è conforme a quanto previsto dai CCNL di settore e allo Statuto dei lavoratori, ed è regolamentato nel Funzionigramma Aziendale e nel Codice di Comportamento.

Il mancato rispetto delle prescrizioni del Codice di Comportamento o l'assunzione di comportamenti indicati nei protocolli rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01 e del presente Piano, comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste, secondo il principio di tempestività e immediatezza della contestazione, senza attendere l'esito dell'eventuale giudizio instaurato innanzi le competenti Autorità Giudiziarie.

### **5.2. Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi**

GESAP, quale società partecipata dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. d) del D. Lgs. 39/2013, è soggetta, ove compatibile, a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, co.2, lett. e. del D. Lgs. 39/2013. Le condizioni ostative sono quelle previste dalla Società in apposita modulistica, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive, per come regolamentato con apposita

#### **Procedura n. 39 – Conflitto di Interesse.**

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato su apposita modulistica. La Direzione Organizzazione e Risorse Umane verifica periodicamente la sussistenza di situazioni di inconferibilità, contestando all'interessato la situazione eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigilando affinché siano adottate le misure conseguenti.

### **5.3. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.**

La Direzione Affari Legali, su indicazione della *governance* aziendale, unitamente ai responsabili della adozione degli atti di riferimento, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo a dipendenti della Società o a soggetti anche esterni a cui l'ente intende conferire l'incarico di membro di commissioni di gara e/o giudicatrici, di incarichi dirigenziali o di altri incarichi ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, co.2, lett. e. del D. Lgs. 39/2013. L'accertamento avviene mediante autocertificazione resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 2013, conformemente alle previsioni indicate nelle **Procedure aziendali n. 39 – Conflitto di Interesse (ed allegata modulistica) e n. 41 – Nomina delle Commissioni di gara.**

### **5.4. Rotazione degli incarichi**

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere utilità/vantaggi illeciti.

In considerazione del numero ridotto di dirigenti e responsabili, nonché della particolare specializzazione richiesta nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità, la Società ha previsto una serie di parametri e criteri per l'attuazione della rotazione dei ruoli chiave ed alcune misure alternative quali:

- distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") attribuendo a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche,
- più livelli autorizzativi con chiara individuazione dei limiti dei singoli responsabili con presenza di controlli intermedi.

La misura è dettagliatamente regolamentata con apposita **Procedura aziendale n. 18 – Rotazione dei ruoli chiave ai fini del rischio corruzione.**

### **5.5. Gestione dei flussi informativi e tutela del whistleblowing**

**La Legge n. 179/2017, recante «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro**

pubblico o privato», ha introdotto il concetto di segnalazione di condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro nel settore privato modificando l'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

GESAP ha quindi elaborato specifica **Procedura n. 35 – Tutela del whistleblower**, volta ad incentivare le segnalazioni e ad evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla suddetta Procedura è quello di fornire al whistleblower indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che vengono offerte dall'Ordinamento.

La Società si è altresì dotata di un sistema applicativo per la gestione delle informazioni e segnalazioni fra gli organismi aziendali cui è demandata una funzione di controllo ai fini del D. Lgs. 231/01 e della L.190/12 (Organismo di Vigilanza, Internal Audit e RPCT), al fine di assicurare la più ampia completezza/condivisione di informazioni ed una comunicazione efficace e riservata. **La Procedura di riferimento è la n. 06 – Gestione dei flussi informativi.**

## **5.6. La trasparenza - L'Accesso Civico Semplice e Generalizzato**

Sotto il profilo della trasparenza, la sezione creata già dal 2016 sul sito web aziendale e denominata "Amministrazione Trasparente" ha evidenziato una sostanziale aderenza della Società agli adempimenti previsti dal D. Lgs. 33/2013, per quando ad essa applicabili, con la pubblicazione delle seguenti informazioni:

- ✓ illustrazione in forma semplificata dei dati dell'organizzazione, mediante pubblicazione dell'organigramma aziendale;
- ✓ pubblicazione dei *curricula vitae* e dei compensi dei componenti il CDA;
- ✓ pubblicazione dei *curricula vitae* dei dirigenti;
- ✓ pubblicazione annuale dei bandi di concorso per il reclutamento di personale;
- ✓ pubblicazione annuale dei bandi e degli atti di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- ✓ pubblicazione annuale degli affidamenti;
- ✓ pubblicazione annuale degli incarichi conferiti per consulenze e/o altre attività professionali;

## Piano Triennale Di Prevenzione Della Corruzione Ex Legge 190/2012 (Aggiornamento 2018 – 2020)

---

- ✓ pubblicazione del Codice di Comportamento, Patto Etico e Protocollo di Legalità;
- ✓ pubblicazione annuale della Carta dei Servizi e standard di qualità e delle relative Certificazioni;
- ✓ pubblicazione annuale del Bilancio di Esercizio con anche i rilievi di organi di controllo e revisione;
- ✓ pubblicazione del PTPC, della relazione di accompagnamento e del nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza;
- ✓ pubblicazione delle informazioni relative al Sistema di Gestione Ambientale;
- ✓ pubblicazione annuale della policy commerciale di incentivazione ai Vettori e relativi Accordi;
- ✓ pubblicazione annuale dello stato di avanzamento degli investimenti previsti dal Piano Quadriennale degli Interventi e definizione della relativa articolazione tariffaria.

Con l'emanazione del successivo D. Lgs. n. 97/2016 e la recente delibera ANAC n. 1134/2017, la Società ha inoltre definito specifica regolamentazione dell'accesso civico - semplice e generalizzato - con **Procedura aziendale n. 43 – Accesso Civico**, di prossima pubblicazione sul sito web aziendale.

Le misure sopra indicate in tema di trasparenza, sia quelle attuate, sia quelle di prossima attuazione nell'ulteriore triennio, anche alla luce di nuove disposizioni normative ed orientamenti dell'Autorità, si intendono parte integrante del presente PTPC.

### **5.7. La Formazione**

La formazione al personale è gestita in GESAP dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane che, con proprio Servizio interno, provvede alla pianificazione annuale ed alla organizzazione degli interventi formativi.

La Direzione, in base alle esigenze segnalate da tutti i Responsabili tenendo conto della formazione obbligatoria, sviluppa un piano/programma di formazione, quantificandone i relativi costi e valutando la possibilità di trovare fonti di finanziamento applicabili.

La scelta dei formatori è fatta facendo riferimento a figure con cui si è già collaborato e che sono state valutate dai partecipanti in modo positivo, o selezionando enti di formazione che offrono un programma di corso più adatto alle necessità aziendali, ovvero verificando la

## Piano Triennale Di Prevenzione Della Corruzione Ex Legge 190/2012 (Aggiornamento 2018 – 2020)

---

disponibilità alla personalizzazione del corso *in house*, mediante professionalità interne di maggior esperienza. La formazione erogata è registrata con la relativa documentazione.

Ai fini dell'attuazione del PTPC, nell'anno 2017 la Società ha provveduto ad organizzare delle prime sessioni di formazione sulla materia dell'anticorruzione, dedicate in via generalizzata a tutti gli operatori delle aree sensibili, al fine di fornire le conoscenze di base e rafforzarne la consapevolezza dei comportamenti da tenere nello svolgimento della propria attività per evitare il rischio di abusi di potere e comportamenti scorretti a vantaggio propri e di terzi.

Per il successivo triennio, tenuto conto delle modifiche intervenute alla organizzazione aziendale e dell'evoluzione della normativa di riferimento, si ritiene necessario che la attività formativa iniziale venga ulteriormente incentivata ed approfondita con appositi corsi specialistici dedicati al *management*, allo stesso RPCT, nonché a tutti i dirigenti/quadri responsabili delle aree potenzialmente a rischio di corruzione, finalizzati anche a rilevare eventuali esigenze di misure specifiche da implementare.

## **8. ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO – CONCLUSIONI**

Come più volte precisato, il PTPC è un documento di natura programmatica, soggetto ad aggiornamento:

- ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti nell'assetto organizzativo dell'azienda;
- in seguito alla verifica periodica circa l'effettivo stato di attuazione e l'adeguatezza delle misure indicate;
- in ottemperanza a nuove normative in materia, nonché in recepimento di orientamenti/indicazioni fornite dalla Autorità Nazionale Anticorruzione, sia in sede di modifica del Piano Nazionale Anticorruzione, sia con altri atti di indirizzo

Le attività di monitoraggio e vigilanza sull'adeguatezza ed efficacia del PTPC, attualmente in capo al RPCT nominato, non comportano il semplice controllo sullo stato di attuazione delle misure/protocolli aziendali individuati, ma si estendono a tutte le possibili implementazioni dei processi aziendali per il miglioramento dei contenuti.

In tal senso, appare necessario che, al di là della relazione riepilogativa annuale predisposta dal RPCT, sia posto in essere un monitoraggio costante, a più livelli ed in sinergia fra tutte le funzioni interne di controllo, al fine di assicurare al RPCT la possibilità di acquisire tutte le informazioni utili ed intraprendere le necessarie iniziative, nel caso in cui occorressero modifiche o integrazioni, per ciascuno degli uffici/funzioni esposti a rischio corruzione.

In conclusione, per il corrente anno, tenuto conto che la maggior parte delle procedure/protocolli individuati risultano di nuova introduzione, il monitoraggio sarà concentrato prioritariamente sulla effettiva adozione e attuazione a regime dei medesimi, per poi estendersi, negli sviluppi futuri, alla valutazione della relativa efficacia mediante il diretto coinvolgimento/confronto con i responsabili/referenti delle funzioni considerate a rischio.