



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>



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

**DI**

**GESAP S.P.A. PARTE**

**SPECIALE "OMNIBUS"**

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO APPLICABILI ALLE FAMIGLIE  
DI REATO DI MINORE RILEVANZA PER GESAP



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

## PARTE OMNIBUS

### INDICE

1.	PREMESSA.....	4
2.	Delitti informatici (art. 24 bis del D.Lgs. 231/01) .....	5
2.1.	Norme di Comportamento Particolare nelle Aree a Rischio Reato .....	8
3.	Delitti associativi (art. 24 ter del D.Lgs.231/01 e L. 146/06 per gli aspetti riguardanti la criminalità internazionale) e Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art.25 quater D.Lgs.231/01).....	39
3.1.	Norme di Comportamento Particolare nelle Aree a Rischio Reato .....	41
4.	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis del D.Lgs.231/01).....	81
4.1.	Norme di Comportamento Particolare nelle Aree a Rischio Reato .....	82
5.	Delitti contro l'industria e il commercio (art.25 bis.1 del D.Lgs.231/01).....	94
5.1.	Norme di Comportamento Particolare nelle Aree a Rischio Reato .....	96
6.	Reato di Corruzione tra privati (art. 25 ter, comma 1, lett. S-bis del D.Lgs. 231/01) .....	114
6.1.	Norme di Comportamento Particolare nelle Aree a Rischio Reato .....	116
7.	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25 octies del D.Lgs. 231/01) .....	168
7.1.	Norme di Comportamento Particolare nelle Aree a Rischio Reato .....	170
8.	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art.25 novies del D.Lgs 231/01) .....	196
8.1.	Norme di Comportamento Particolare nelle Aree a Rischio Reato .....	197
9.	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art.25 decies del D.Lgs 231/01) .....	203
9.1.	Norme di Comportamento Particolare nelle Aree a Rischio Reato .....	204
10.	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies del D.Lgs 231/01).....	217
10.1.	Norme di Comportamento Particolare nelle Aree a Rischio Reato.....	218
11.	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies del D.Lgs 231/01) .....	229
11.1.	Norme di Comportamento Particolare nelle Aree a Rischio Reato .....	229
12.	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies del D.Lgs 231/01).....	235
12.1.	Norme di Comportamento Particolare nelle Aree a Rischio Reato.....	235



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

13. Razzismo e Xenofobia (art. 25 terdecies del D.Lgs 231/01) .....	250
13.1. Norme di Comportamento Particolare nelle Aree a Rischio Reato.....	250
14. Delitti di Market Abuse (art. 25 sexies del D.Lgs 231/01) .....	255
14.1. Norme di Comportamento Particolare nelle Aree a Rischio Reato.....	255



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

## 1. PREMessa<sup>1</sup>

La presente costituisce parte integrante del Modello di cui GESAP si è dotata al fine di soddisfare le esigenze preventive di cui al D.Lgs. n. 231/01 (di seguito in breve anche "Decreto").

Tutti i Destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale del medesimo, sono chiamati all'osservanza dei principi generali di comportamento di seguito indicati, nonché ad adottare, ciascuno in relazione alla funzione in concreto esercitata, comportamenti conformi ad ogni altra norma e/o procedura che regoli in qualsiasi modo le attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

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.

<sup>1</sup> Si precisa che:

- 1) **reati contro la personalità individuale**, quali la "Riduzione in schiavitù", "Prostituzione minorile", "Tratta di persone" ed altre fattispecie criminali simili - sono trattati, seppur in maniera contenuta, nel **Paragrafo 10 e 12** anche se, come rilevato nella parte generale, sono stati ritenuti non applicabili;
- 2) gli **Illeciti posti in essere nei rapporti con i mercati finanziari**, quali i reati di abuso di informazioni privilegiate nonché di manipolazione del mercato di cui agli artt. 180 e ss del Decreto Legislativo n. 58 del 24 febbraio 1998 - sono trattati nel **Paragrafo 1 e 13** anche se, come rilevato nella parte generale, sono stati ritenuti non applicabili;
- 3) i **delitti introdotti dalla Legge n.190/2012**, contenente le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" (c.d. "Legge Anticorruzione") ed in particolare: **(i)** il ridenominato reato "Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità e Corruzione"; e **(ii)** il reato di "corruzione tra privati" applicabile alle società che, a seguito di un atto corruttivo, conseguono un beneficio o un vantaggio anche nel caso in cui siano poste in essere attività che abbiano il fine di "impedire, restringere o falsare in maniera consistente il gioco della concorrenza", ex art. 2 della L. 287/90), sono trattati nel **Paragrafo 6** anche se, come rilevato nella parte generale, sono stati ritenuti non rilevanti;
- 4) Inoltre si rammenta che, le ipotesi di reato 231/2001 derivanti anche dai **cosiddetti reati tributari** (D.L. 74/2000) (evasione, elusione, indebite compensazioni, frodi anche internazionali etc...), erano le nuove frontiere della responsabilità amministrativa delle società, su cui oggi si è dibattuto anche ai fini di un loro esplicito inserimento nel Decreto che è stato recentemente integrato dal così detto "autoriciclaggio" di cui all'art. 648 ter 1° comma del codice penale ai sensi della L. 186/2014, dal D.L. 124/2019 convertito in L. 157/2019, oltre che dalla Direttiva PIF. Tali fattispecie sono trattate nel **Paragrafo 7** (oltre che ad essere richiamate anche tra i reati societari), nei Reati PA e nei Reati Societari.

Inoltre appare opportuno evidenziare che, in attuazione di quanto previsto dall'art. 5-ter del DL n. 1/2012 (conv. L. n. 27/2012), rubricato "**Rating di legalità delle imprese**", il 14 novembre 2012 l'Autorità garante della concorrenza e del mercato (**AGCM**) ha approvato il regolamento che stabilisce i criteri e le modalità per l'attribuzione, su istanza di parte, di un rating di legalità per le imprese operanti nel territorio nazionale che raggiungano un fatturato minimo di due milioni di euro, riferito alla singola impresa o al gruppo di appartenenza, aspetto che indubbiamente evidenzia come sempre più l'adozione del Modello diventa fattore distintivo di sana competitività

Inoltre si ricorda che con l'emanazione del D.L. 93/2013 sarebbero dovuti entrare nel novero della 231 anche i **reati sulla privacy**. Con la conversione in Legge 119/2013 del D.L. 93/2013, avvenuta nel mese di ottobre 2013, l'estensione della responsabilità amministrativa degli enti ai reati in materia di privacy non è stata confermata. Nella versione approvata è stato infatti soppresso il secondo comma dell'art. 9 del D.L. 93/2013 che prevedeva l'inserimento nell'art. 24 bis del D. Lgs. 231/2001 dei delitti di cui alla Parte III, Titolo III, Capo II del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196. Il Modello 231 della Società tuttavia annovera comunque già presidi di controllo sulle disposizioni in materia di privacy

Infine i reati di cui nel seguito, **si intendono realizzabili**, potenzialmente, dalle figure apicali e sottoposti della Società, sia direttamente che indirettamente e/o in concorso con terze parti, outsourcers ed in generale tramite i destinatari del Modello 231 e possono rilevare sia ai fini del **D.Lgs. 231/2001** che ai fini della **L. 190/2012** anch'essa rilevante e a cui i presidi di controllo **Procedurali** e del **Modello 231**, devono comunque mirare. Nelle esemplificazioni delle condotte riportate nel seguito le due tipologie di reati (D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012) possono ovviamente coesistere.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

## 2. Delitti informatici (art. 24 bis del D.Lgs. 231/01)

Alla luce della specifica operatività di GESAP, in relazione ai delitti informatici e al trattamento illecito dei dati si è ritenuto che possano trovare applicazione i principi generali di comportamento di seguito descritti.

A tutti coloro che operano per conto di GESAP è fatto divieto di:

- utilizzare gli strumenti, i dati ed i sistemi informatici e telematici in modo da recare danno a terzi, in particolare interrompendo il funzionamento di un sistema informatico o alterando dati o programmi informatici, anche a seguito dell'accesso abusivo, ovvero mediante l'intercettazione di comunicazioni.
- detenere o diffondere indebitamente codici o programmi atti al danneggiamento informatico.
- alterare o falsificare documenti informatici di qualsiasi natura o utilizzare indebitamente la firma elettronica.
- utilizzare *software* e/o *hardware* atti ad intercettare, falsificare, alterare o eliminare il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.
- porre in essere comportamenti in contrasto con leggi e regolamenti in materia di protezione e sicurezza di dati personali e sistemi informatici.
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione o di terzi per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società.
- porre in essere, nei rapporti con soggetti esterni, comportamenti che possano in qualsiasi modo compromettere l'integrità, affidabilità e sicurezza di sistemi e dati informatici e telematici.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra vige l'obbligo di:

- rispettare i compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale e dal sistema dei poteri nella gestione della sicurezza informatica, dell'utilizzo e dell'assegnazione dei diritti di accesso agli strumenti informatici e telematici, delle reti aziendali.
- utilizzare i *personal computer* per i soli ambiti inerenti all'attività lavorativa
- utilizzare le unità di rete come aree di condivisione strettamente professionale.
- utilizzare e conservare in modo corretto le *password* e le firme digitali della Società;



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- non modificare o alterare le configurazioni impostate sul *personal computer* di ciascuno.
- segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali irregolarità riscontrate in relazione ad eventi o circostanze che possono avere rilevanza in relazione alla commissione dei delitti informatici e di trattamento illecito dei dati.

Inoltre, con la finalità di attuare i comportamenti sopra descritti:

- sono predisposti strumenti tecnologici atti a prevenire e/o impedire la realizzazione di illeciti informatici da parte degli esponenti aziendali attraverso, in particolare, l'uso indebito o non autorizzato di *password*, la detenzione o installazione di *software* non previsti, ivi compresi *virus* e *spyware* di ogni genere e natura e dispositivi atti all'interruzione di servizi o alle intercettazioni, l'accesso a siti protetti ovvero non visitabili, il collegamento non consentito di *hardware* alla rete aziendale.
- sono previste regole formalizzate in merito: alle restrizioni all'accesso fisico ai luoghi in cui sono collocati gli strumenti informatici / telematici; all'assegnazione dei supporti tecnologici al personale ed alla loro restituzione al termine del rapporto di lavoro; all'attribuzione e revoca delle *password* e del diritto di accesso agli strumenti informatici / telematici aziendali, tenendo conto delle mansioni per le quali vengono richiesti / concessi; al controllo ed alla tracciabilità degli accessi; alle modalità di svolgimento delle attività di gestione e manutenzione dei sistemi; alla previsione di controlli sulla idoneità della rete aziendale e sul suo corretto instradamento.
- sono adottate specifiche misure di protezione volte a garantire l'integrità delle informazioni messe a disposizione del pubblico tramite la rete *internet*.
- sono definiti ed implementati controlli per il monitoraggio delle infrastrutture ICT (computer fissi e mobili, reti, *software*, ecc.) con particolare riferimento alle loro vulnerabilità tecniche, dei supporti fissi (ad esempio apparecchiature con videotermini che possono essere lasciate incustodite) e mobili (ad esempio supporti utilizzati per il *back-up* dei dati), al fine di evitare un uso improprio degli stessi da parte del personale o di terzi.
- sono definiti ed implementati controlli per la protezione dei documenti e delle informazioni sulla base della loro classificazione, attraverso: la crittografia dei dati e dei documenti; la restrizione degli accessi in lettura / scrittura; la corretta conservazione dei file; il mantenimento di opportuni log delle transazioni eseguite.
- sono previsti ed attuati programmi di sensibilizzazione rivolti al personale al fine di diffondere la politica di sicurezza ICT adottata dalla Società ed una chiara consapevolezza sui rischi derivanti da un utilizzo improprio delle risorse informatiche aziendali. In caso di evento avverso, siano tenute le corrette misure di disaster recovery e business continuity, facendo attenzione in particolare che: l'IT Manager, con il



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

supporto del Direttore tecnico e del Responsabile della Qualità accertino la gravità del danno, predispongano un piano di recovery e verifichino il suo sviluppo (così come definite nella specifica procedura cui si rimanda).

- Con riferimento al **Market abuse**, sono adottate misure per la creazione del registro *"insider list"* al fine di censire le eventuali figure professionali che hanno avuto accesso, riservatamente, alle informazioni **price sensitive** (ovvero capaci di alterare l'andamento delle quotazioni dei titoli azionari) di Società quotate (anche compagnie aeree, enti aeroportuali quotati o in corso di quotazione, società di gestione aeroporti, altro) a qualunque titolo queste siano venute in possesso dalle predette figure professionali, apicali della Società nell'ambito della funzione svolta, e venga tale registro custodito dall'Amministratore delegato, al fine di non consentire la divulgazione, anche accidentale, delle informazioni in oggetto.
- Si rammenta infatti che ai sensi dell'**Art. 184 del TUF**:

*"Chiunque, essendo in possesso di informazioni privilegiate in ragione della sua qualità (...):*

- *a) acquista, vende o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime;*
- *b) comunica tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio;*
- *c) raccomanda o induce altri, sulla base di esse, al compimento di taluna delle operazioni indicate dalla lettera a)" e ai sensi dell'Art. 185 del TUF:*

*"Chiunque diffonde notizie false o pone in essere artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione dei prezzi di strumenti finanziari",*

commette reati passibili degli effetti previsti dal D.lgs 231/2001 anche nella ipotesi di utilizzare le predette informazioni prima della loro ufficializzazione al mercato.

E' inoltre previsto che:

- 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.

Si riporta, di seguito, l'indicazione delle Aree a Rischio Reato individuate da GESAP in relazione ai Delitti Informatici e di Trattamento Illecito dei Dati:



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Gestione Information Technology & Security.
- Gestione e Amministrazione del Personale.
- Amministrazione, Contabilità e Bilancio.
- Pianificazione e Controllo

## 2.1. Norme di Comportamento Particolare nelle Aree a Rischio Reato

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

- **Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici (art. 476 c.p.):** il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, forma, in tutto o in parte, un atto falso o altera un atto vero, è punito con la reclusione da uno a sei anni. Se la falsità concerne un atto o parte di un atto, che faccia fede fino a querela di falso, la reclusione è da tre a dieci anni.
- **Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti (art. 478 c.p.):** 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, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. Se la falsità concerne un atto o parte di un atto, che faccia fede fino a querela di falso, la reclusione è da tre a otto anni. Se la falsità è commessa dal pubblico ufficiale in un attestato sul contenuto di atti, pubblici o privati, la pena è della reclusione da uno a tre anni.
- **Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici (art. 479 c.p.):** 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, soggiace alle pene stabilite nell'art. 476.
- **Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o in autorizzazioni amministrative (art. 480 c.p.):** 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, è punito con la reclusione da tre mesi a due anni.
- **Falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti un servizio di pubblica utilità (art. 481 c.p.):** chiunque, nell'esercizio di una professione sanitaria





<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

o forense, o di un altro servizio di pubblica necessità, attesta falsamente, in un certificato, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, è punito con la reclusione fino a un anno o con la multa da cinquantuno euro a cinquecentosedici euro. Tali pene si applicano congiuntamente se il fatto è commesso a scopo di lucro.

- **Falsità materiale commessa dal privato (art. 482 c.p.):** se alcuno dei fatti preveduti dagli articoli 476, 477 e 478 è commesso da un privato, ovvero da un pubblico ufficiale fuori dell'esercizio delle sue funzioni, si applicano rispettivamente le pene stabilite nei detti articoli, ridotte di un terzo.
- **Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico (art. 483 c.p.):** chiunque attesta falsamente al pubblico ufficiale, in un atto pubblico, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, è punito con la reclusione fino a due anni. Se si tratta di false attestazioni in atti dello stato civile, la reclusione non può essere inferiore a tre mesi.
- **Falsità in registri e notificazioni (art. 484 c.p.):** chiunque, essendo per legge obbligato a fare registrazioni soggette all'ispezione dell'Autorità di pubblica sicurezza, o a fare notificazioni all'Autorità stessa circa le proprie operazioni industriali, commerciali o professionali, scrive o lascia scrivere false indicazioni è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a trecentonove euro.
- **Falsità in scrittura privata (art. 485 c.p.): (ex articolo ora abrogato)**
- **Falsità in foglio firmato in bianco. Atto privato (art. 486 c.p.): (ex articolo ora abrogato)**
- **Falsità in foglio firmato in bianco. Atto pubblico (art. 487 c.p.):** il pubblico ufficiale, che, abusando di un foglio firmato in bianco, del quale abbia il possesso per ragione del suo ufficio e per un titolo che importa l'obbligo o la facoltà di riempirlo, vi scrive o vi fa scrivere un atto pubblico diverso da quello a cui era obbligato o autorizzato, soggiace alle pene rispettivamente stabilite negli articoli 479 e 480.
- **Altre falsità in foglio firmato in bianco. Applicabilità delle disposizioni sulle falsità materiali (art. 488 c.p.):** ai casi di falsità su un foglio firmato in bianco diversi da quelli preveduti dall'articolo 487 si applicano le disposizioni sulle falsità materiali in atti pubblici.
- **Uso di atto falso (art. 489 c.p.):** chiunque, senza essere concorso nella falsità, fa uso di un atto falso soggiace alle pene stabilite negli articoli precedenti, ridotte di un



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

terzo. [Qualora si tratti di scritture private, chi commette il fatto è punibile soltanto se ha agito al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno.]

- **Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri (art. 490 c.p.):** chiunque, in tutto o in parte, distrugge, sopprime od occulta un atto pubblico vero, o, al fine di recare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno, distrugge, sopprime od occulta un testamento olografo, una cambiale o un altro titolo di credito trasmissibile per girata o al portatore veri, soggiace rispettivamente alle pene stabilite negli articoli 476, 477 e 482, secondo le distinzioni in essi contenute.
- **Documenti informatici (art. 491-bis c.p.):** in tale area, il reato potrebbe configurarsi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, con la falsificazione di documenti informatici inerenti la rendicontazione elettronica di attività o attraverso la cancellazione/alterazione di informazioni a valenza probatoria presenti sui propri sistemi, allo scopo di eliminare le prove di un altro reato (es. l'ente ha ricevuto un avviso di garanzia per un reato e procede a eliminare le tracce elettroniche del reato stesso);
- **Copie autentiche che tengono luogo degli originali mancanti (art. 492 c.p.):** agli effetti delle disposizioni precedenti, nella denominazione di atti pubblici e di scritture private sono compresi gli atti originali e le copie autentiche di essi, quando a norma di legge tengano luogo degli originali mancanti.
- **Falsità commesse da pubblici impiegati incaricati di un servizio pubblico (art. 493 c.p.):** le disposizioni degli articoli precedenti sulle falsità commesse da pubblici ufficiali si applicano altresì agli impiegati dello Stato, o di un altro ente pubblico, incaricati di un pubblico servizio, relativamente agli atti che essi redigono nell'esercizio delle loro attribuzioni.
- **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art.615-ter c.p.):** Il reato si potrebbe configurare laddove ci si introduca abusivamente (ovvero senza il consenso del titolare dello ius excludendi) in un sistema informatico protetto. L'introduzione è un processo che si qualifica in due fasi consistenti nell'accesso fisico (accensione del computer) e accesso logico (inizio del colloquio con il software). L'integrazione del reato si configura con l'accesso logico, ovvero con il momento in cui vengono superate le barriere (fisiche e logiche) che presidiano l'accesso alla memoria, con l'effetto di poter richiamare dati contenuti nel software o, comunque di aver libertà di movimento.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- **Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art.615-quater c.p.):** Il reato si potrebbe configurare qualora fossero acquisiti i mezzi (codici, parole chiave, etc.) necessari per accedere ad un sistema informatico altrui protetto da misure di sicurezza, ovvero si procurino tali mezzi a terzi o, ancora, si fornisca indicazioni o istruzioni indispensabili per l'accesso al sistema.
- **Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615quinquies c.p.):** in tale area, il reato potrebbe configurarsi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel caso di un'alterazione di dati presenti sui propri sistemi come risultato dei processi di business allo scopo di produrre un bilancio falso o di danneggiamento di informazioni, dati e programmi aziendali causato mediante la diffusione di virus o altri programmi malevoli commessa da soggetti che utilizzano abusivamente la rete o i sistemi di posta elettronica aziendali.
- **Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art.617-quater c.p.):** Il reato si potrebbe configurare qualora fossero intercettate fraudolentemente comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico, ovvero fossero impedito o interrotte. Esempio di condotta di intercettazione può essere la tecnica del “man in the middle” o altre disponibili nella letteratura delle tecniche di hacking. Esempi di condotte di impedimento o interruzione sono: a) l'utilizzo di particolari software in grado di accedere all'altrui computer durante la navigazione in internet, e di provocare l'immediato spegnimento del modem e dunque la disconnessione dell'utente dalla rete, con la conseguente interruzione delle comunicazioni in corso; b) l'utilizzo di particolari tecniche in grado di escludere un utente da una chat line, con la conseguenza dell'interruzione della sua conversazione e la sua sostituzione con il soggetto agente che, continua la conversazione con il terzo coinvolto per veicolare informazioni false o comunque alterate (ad esempio all'interno di specifici social network su cui Gesap abbia un account).
- **Danneggiamento (art. 635 c.p.):** chiunque distrugge, disperde, deteriora o rende, in tutto o in parte, inservibili cose mobili o immobili altrui con violenza alla persona o con minaccia ovvero in occasione del delitto previsto dall'articolo 331, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni [...].
- **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art.635-bis c.p.):** Il reato si potrebbe configurare qualora siano distrutte, deteriorate, cancellate, alterate o soppresse informazioni, dati o programmi informatici altrui. La condotta viene quindi realizzata con interventi di alterazione o modificazione del software e



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

delle basi di dati, che non intaccano l'integrità dell'hardware. Esempi di condotte potrebbero essere:

1. l'accesso non autorizzato ad archivi tramite tecniche di hacking, con conseguente prelievo e/o danneggiamento dei dati.
  2. l'accesso ai dati registrati nei sistemi gestionali e/o contabili con modalità non controllata, e conseguente manipolazione dei dati stessi. L'accesso potrebbe essere effettuato tramite: user ID scaduta non cancellata; user ID generiche; user ID e password scoperte in vario modo; accesso fisico a PC altrui incustodito; uso di apparecchiature dismesse ma non distrutte; accesso alla consolle di amministrazione del sistema.
- **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art.635-quater c.p.):** il reato si potrebbe configurare: laddove siano distrutte, deteriorate, cancellate, alterate o sopresse informazioni, dati o programmi informatici altrui, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, che distrugga, danneggi, renda, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacoli gravemente il funzionamento. La fattispecie in esame oltre a ricomprendere tutte le condotte esemplificate sub articolo 635-bis estende la sua portata incriminatrice anche alle condotte di chi effettua danneggiamenti a distanza di sistemi informatici o telematici altrui mediante programmi virus o dati maligni introdotti nella rete (trojan horses e logic bomb) per rendere in tutto o in parte inservibili quegli stessi sistemi informatici o telematici. Le condotte menzionate possono a titolo esemplificativo configurarsi mediante: l'invio di email a cui sono allegati documenti affetti da virus; l'accesso alla rete target (tramite meccanismi di hacking) e sostituzione di file puliti con file affetti da virus; diffusione dei virus per mezzo di dispositivi di memoria rimovibili.
  - **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico, o comunque di pubblica utilità (art. 635ter c.p.):** Il reato si potrebbe configurare per Gesap qualora fosse posto in essere un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (laddove per programmi informatici di pubblica utilità si intende un programma le cui funzioni sono fruibili da una collettività tendenzialmente indeterminata, indipendentemente dalla proprietà pubblica o privata dello stesso).
  - **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.):** Il reato si potrebbe configurare laddove, siano distrutte, deteriorate, cancellate, alterate o sopresse informazioni, dati o programmi informatici, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugga, danneggi, renda, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ne ostacoli gravemente il funzionamento.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

Le condotte menzionate possono a titolo esemplificativo configurarsi mediante: 1) l'invio di email a cui sono allegati documenti affetti da virus; 2) l'accesso alla rete target (tramite meccanismi di hacking) e sostituzione di file puliti con file affetti da virus; 3) diffusione dei virus per mezzo di dispositivi di memoria rimovibili.

- **Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (Art. 1, comma 11, D.L. 105/2019 convertito, con modificazioni, in L. 133/2019):** chiunque, allo scopo di ostacolare o condizionare l'espletamento dei procedimenti di cui al comma 2, lettera b), o al comma 6, lettera a), o delle attività ispettive e di vigilanza previste dal comma 6, lettera c), fornisce informazioni, dati o elementi di fatto non rispondenti al vero, rilevanti per la predisposizione o l'aggiornamento degli elenchi di cui al comma 2, lettera b), o ai fini delle comunicazioni di cui al comma 6, lettera a), o per lo svolgimento delle attività ispettive e di vigilanza di cui al comma 6), lettera c) od omette di comunicare entro i termini prescritti i predetti dati, informazioni o elementi di fatto, è punito con la reclusione da uno a tre anni. Il 21 Settembre 2019 il Presidente della Repubblica ha emanato il Decreto Legge, n. 105 recante "Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica" con il quale il Legislatore "mira ad assicurare un livello elevato di sicurezza delle reti, dei sistemi informativi e dei servizi informatici delle amministrazioni pubbliche, nonché degli enti e degli operatori nazionali, pubblici e privati, attraverso l'istituzione di un perimetro di sicurezza nazionale cibernetica e la previsione di misure idonee a garantire i necessari standard di sicurezza rivolti a minimizzare i rischi consentendo, al contempo, la più estesa fruizione dei più avanzati strumenti offerti dalle tecnologie dell'informazione e della comunicazione".

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, nell'area **Gestione Information Technology & Security**, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, 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 Funzione ICT Management, le responsabilità del Responsabile Funzione ICT Management, e dettaglia adeguatamente le mansioni attribuite ai soggetti operanti in tutti gli uffici dell'area.
- Come riportato nel Codice di Comportamento la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo richiesto, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

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 è dotata, conformemente alla normativa prevista, del Documento Programmatico di Sicurezza.
- Tutta la documentazione relativa all'approvvigionamento da parte della Funzione ICT Management è archiviata, a seconda dei casi in cartaceo e/o in elettronico, a cura della Funzione Acquisti RUP Unico.
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

#### *Gestione Acquisti di Beni e Servizi IT*

- La Funzione ICT Management è formalmente responsabile dell'acquisto di materiale IT (software, licenze, hardware). L'acquisto avviene comunque secondo le regole e gli strumenti proceduralizzati.
- La scelta della modalità di approvvigionamento è comunque sempre condivisa con il Responsabile della Direzione Legale e Procurement, nel rispetto delle soglie proceduralmente previste per l'eventuale e 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 Funzione ICT Management sulla base delle valutazioni tecniche del prodotto da ricercare; la documentazione relativa alla valutazione deve essere sempre stampata e allegata all'RDA.
- Gli acquisti effettuati su Portale Acquistinretepa.it prevedono l'accesso del Resp. ICT Management come punto istruttore dell'ordine, e l'approvazione dell'ordine da parte del Resp. della Direzione Legale e Procurement quale punto ordinante

#### *Gestione Information Technology & Security*

- L'assegnazione di beni aziendali avviene previa richiesta da parte del Responsabile di Direzione/Funzione dell'ufficio interessato
- La richiesta contiene l'indicazione delle dotazioni hardware e software che il dipendente deve avere.
- La possibilità di accedere ad internet è estesa a quasi tutti i dipendenti all'interno dell'azienda.
- E' prevista una limitazione per l'accesso ad alcuni siti internet particolari.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Il Responsabile di Direzione /Funzione, con riferimento all'assegnazione del telefono, fa richiesta indicando la tipologia di profilo da abilitare (utenza fissa/o mobile).
- 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 è testata in ambiente di test separato dall'ambiente di produzione, e solo dopo essere stata verificata e approvata è passata in produzione.
- Il responsabile "funzionale" per il sistema contabile ACG Enterprises è il Responsabile della DAF. L'amministratore di sistema (da un p.v. tecnico) è il responsabile della Funzione ICT.
- Il responsabile "funzionale" per il sistema di gestione del personale è il Responsabile della DRU.
- La Profilazione degli utenti è fatta per settore, sulla base delle richieste pervenute alla Funzione ICT Management da parte del Resp. competente.
- Non possono essere assegnate al medesimo dipendente, contemporaneamente, due Profilazioni distinte.
- La Funzione ICT Management riceve l'elenco delle variazioni del personale da parte dell'AD, in modo da provvedere, tra l'altro, a disattivare dai sistemi aziendali qualsiasi dipendente dimesso/trasferito, ecc...
- Per l'accesso al dominio, così come per la posta elettronica o per alcuni sistemi particolari (es. Zucchetti --> DRU) sono previste credenziali di accesso che seguono i requisiti minimi stabiliti nel DPS (in revisione per coerenza con GDPR ex Reg. UE 679/2016 e D.Lgs. 101/2018).
- La scadenza della password è di sei mesi per tutti i sistemi in azienda e tre mesi per i sistemi della Direzione Risorse Umane.
- Il log off del pc è fissato ogni 15 minuti in caso di inoperatività.
- L'accesso da remoto parte di società esterne avviene attraverso VPN.





<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Ogni dipendente di società esterne ha una sua VPN personale.
- I dipendenti firmano un documento di assunzione di responsabilità in riferimento a tutte le attività eseguite sul sistema, con particolare riguardo alla riservatezza delle informazioni trattate.
- La rete informatica di GESAP è dotata di sistemi di sicurezza (firewall e antivirus).
- I back up dei dati presenti sui diversi sistemi è svolto, a seconda della policy prevista, con cadenza giornaliera, settimanale e /o mensile.
- Per i back up di tutti i sistemi è utilizzato il sistema VEEAM Backup and recovery.
- Il back-up è su due livelli:
  - o il primo livello è sullo storage;
  - o il secondo livello è sulle cassette.
- Le cassette sono custodite in cassaforte il cui accesso è limitato al personale della funzione ICT Management.
- Non è possibile scaricare e/o installare software autonomamente, da parte del dipendente, sulla macchina. Qualsiasi richiesta deve essere processata e autorizzata da parte della Funzione ICT Management.
- La porta di accesso alla sala server è allarmata, e sono inoltre presenti un sistema esterno di videosorveglianza collegato con la sala operativa della Polizia, un sistema di rilevazione incendio, un sistema di estinzione, un impianto di condizionamento.

#### *Gestione Licenze*

- I software residenti sulle macchine sono acquistati e installati direttamente da parte della Funzione ICT Management, e non possono essere copiati.
- I Pc sono acquistati direttamente licenziati Microsoft.
- Il pacchetto Office è installato in base alle esigenze.
- Microsoft per verificare il livello di compliance di Gesap rispetto alle licenze attive effettua audit specifici.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Alcune licenze specifiche (AutoCAD) sono riferite e assegnate a singolo utente, previa verifica dell'effettiva necessità e convenienza.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, nell'area **Gestione e Amministrazione del Personale**, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, la Società è dotata di un sistema di poteri formale di Dirigenti/Responsabili delegati a gestire i rapporti con Pubbliche Autorità ed Enti Pubblici e da soggetti delegati internamente.
- Il Funzionigramma riporta in particolare la Mission della Direzione 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 s.m.i; non minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività sull'ambiente". Inoltre è previsto che ogni destinatario è "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 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 ".
- Per tutti gli oursourcers di cui sopra la Direzione in oggetto con il supporto anche di DAF procede agli accertamenti di legge, nel rispetto della normativa appalti, e



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

correlati contributi previdenziali e fiscali e così mitigare il rischio che outsourcers possano operare mediante Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.), cosiddetto "Caporalato".

- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
  - avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonchè ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

*Selezione del Personale*



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- La procedura normalmente seguita per l'assunzione di personale, con eccezione delle categorie dirette e dei dirigenti di elevata professionalità, è quella della selezione (con procedure ad evidenza pubblica).
- L'attivazione della procedura concorsuale è sempre disposta con Mandato del CdA.
- Il Bando di selezione è predisposto da parte del responsabile Direzione Legale e Procurement, sulla base delle indicazioni relative alle esigenze di personale segnalate dalle funzioni o individuate direttamente da management, e sottoposto ad approvazione del CdA prima della pubblicazione.
- Il Bando è pubblicato sul sito internet di GESAP, su quotidiani anche a tiratura nazionale e su albi comunali, a seconda dei casi.
- La commissione di gara è nominata dal Cda e dall'amministratore delegato.
- Gli eventuali membri esterni qualificati su una determinata disciplina sono nominati attraverso una lettera d'incarico.
- Tutte le operazioni di selezione sono verbalizzate e la relativa modulistica così come i documenti di prova sono firmati da tutti i membri della commissione giudicatrice.
- La commissione di selezione stila una graduatoria sulla base dei punteggi ottenuti nelle prove selettive che viene sottoposta all'approvazione del Cda.
- E' garantito il diritto di accesso a qualsiasi concorrente che richieda di visionare la documentazione relativa alla selezione espletata.
- I criteri in base ai quali viene selezionato personale sono in corso di proceduralizzazione in apposito regolamento aziendale.

#### *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.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Tutti i neoassunti sono informati della esistenza 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 anticorruzione ai dipendenti Gesap interessati da processi a rischio (da estendere per il futuro alla materia 231).
- Nel caso di dotazione di benefits quali il cellulare aziendale, il responsabile della direzione richiedente deve fare apposita richiesta firmata alla Funzione ICT Management. L'utilizzo del bene è disciplinato in apposita lettera di assegnazione del dispositivo e comunque nelle procedure aziendali di riferimento (vedasi matrice ITC) in revisione.
- La lettera di assunzione contiene anche una clausola risolutiva espressa al rilascio del Tesserino aeroportuale da parte dell'Ufficio competente, che a partire dalla richiesta della Funzione 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 Funzione 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.
- Il responsabile Funzione Amministrazione del Personale assicura la completezza, correttezza e l'accuratezza dei dati inseriti nei sistemi informatici Paghe ed HR.
- Nel caso di dimissioni, il dipendente è disattivato dall'anagrafica e deve restituire il badge aziendale.

*Rilevazione presenze e Gestione ferie/permessi/missioni / straordinario etc.*

- Le richieste di ferie/permessi sono inserite dal dipendente nel sistema di gestione del personale a cui si accede attraverso apposite credenziali, previa approvazione tramite mail da parte del Resp. della Direzione/Funzione competente.
- Le richieste di ferie/permessi devono essere approvate anche a sistema da parte del Resp. della Direzione/Funzione competente.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- In caso di malattia il dipendente deve darne comunicazione telefonica e/o via mail al responsabile Funzione o al responsabile in turno di competenza.
- Il certificato medico alla Funzione Amministrazione del Personale deve essere trasmesso entro 48 h dall'accadimento dell'evento.
- Le ore di lavoro straordinarie vengono richieste ed autorizzate dal resp. Direzione/Funzione su sistema HR, previa verifica dell'effettiva esigenza.
- La rilevazione delle presenze avviene attraverso le timbrature effettuate dal personale dipendente tramite il badge aziendale, sul sistema HR interfacciato con il sistema Paghe.
- Per l'accurata rilevazione delle presenze dei turnisti, entro il 20 di ciascun mese, il Responsabile della Direzione/Funzione di riferimento trasmette alla Funzione Amministrazione del Personale il file "Pianificazione Turni", nel quale sono indicati i turni per il mese successivo relativi al personale assegnato ai servizi di propria competenza.
- La Funzione Amministrazione del Personale inserisce a sistema la pianificazione dei turni.
- Per il personale non turnista l'orario di lavoro è acquisito a sistema sulla base delle indicazioni contenute in anagrafica dipendente.
- Quotidianamente, la Funzione Amministrazione del Personale riceve via e-mail comunicazione delle eventuali assenze e/o variazioni rispetto all'orario di lavoro prestabilito da parte dei Responsabili Direzione/ Funzione di riferimento, e inserisce a sistema Paghe gli eventi non pianificati.
- Le trasferte/missioni sono sempre approvate su Modulo cartaceo, tramite firma, da parte del Resp. Direzione/Funzione del soggetto che intende effettuare la trasferta e controfirmata dal DG.
- Nel caso di trasferta, la rilevazione della presenza avviene sulla base dell'orario di partenza e dell'orario di arrivo indicati nel Modulo di autorizzazione alla trasferta. La Funzione Amministrazione del Personale inserisce manualmente i dati nel sistema.
- Trimestralmente il responsabile DAF verifica la completezza, la correttezza e l'accuratezza degli anticipi erogati e delle relative registrazioni contabili, tramite confronto con la documentazione di supporto.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- La nota spese relativa alle spese effettuate nel caso di trasferta è compilata su modulo standard, con allegati tutti i giustificativi, sottoposto all'approvazione del Resp. Direzione competente e del DG (sulla base di apposita delega dell'AD).
- Le spese sono rimborsate dalla Funzione Finanza sulla base del Modulo autorizzato.
- La Direzione Amministrazione e Finanza effettua le registrazioni contabili sulla base del modulo di nota spese.
- La Funzione Amministrazione del Personale effettua il calcolo delle indennità spettanti nel caso di trasferta sulla base del modulo di nota spese, e ad inserire manualmente il dato a sistema.
- Le somme eventualmente da restituire nel caso di anticipi eccedenti le spese effettuate vengono trattenute direttamente in busta paga.
- Trimestralmente il Responsabile DAF verifica la completezza, la correttezza e l'accuratezza dei rimborsi spese e delle relative registrazioni contabili, tramite confronto con la documentazione di supporto provvedendo.
- Il responsabile DAF appone la firma per attestazione di avvenuto controllo.

#### *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 Funzione 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).
- I cedolini definitivi vengono poi trasferiti dal sistema paghe al sistema HR in modo che il dipendente possa visualizzarli accedendo con apposite credenziali.
- La Funzione Amministrazione del Personale stampa il prospetto dei netti retributivi e provvede alla predisposizione dei prospetti dei netti con bonifico suddivisi per banca di riferimento.
- La stampa dei prospetti è sottoposta alla firma di approvazione del Responsabile della Direzione Risorse Umane e quindi alla firma di autorizzazione del DG.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- I prospetti approvati e autorizzati sono successivamente trasmessi al Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza per le successive attività di contabilizzazione e pagamento (si veda la Matrice "Amministrazione, Contabilità e Bilancio", nella sezione relativa alla Gestione degli Incassi e dei Pagamenti).
- Il responsabile della Funzione 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 Funzione Amministrazione del personale.
- All'INPS è inoltre trasmesso, a cura del Responsabile della Funzione Amministrazione del Personale, il Modello UNIEMENS che è elaborato dal sistema e firmato a cura del Resp. Direzione Risorse Umane prima della trasmissione.
- Attraverso il portale dell'INAIL a cui il responsabile Funzione 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 Direzione Risorse Umane e trasmesso alla Funzione 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. Funzione Amministrazione del Personale accede tramite userid e password.
- La Funzione 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*

- Il Coordinatore della Direzione Risorse Umane e il Direttore Generale sono i soggetti abilitati a interfacciarsi con le rappresentanze sindacali.





<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- La verbalizzazione delle riunioni con le rappresentanze sindacali è rimessa alla Funzione Sviluppo HR e Training Management che ne cura l'archiviazione.

#### *Valutazione del personale e Progressioni di carriera*

- La Funzione sviluppo HR e Training Management predispone ed aggiorna periodicamente, sulla base delle attività /incarichi formalizzati dall'Azienda, una scheda curriculare, contenente anche la formazione individuale ed eventuali note (di merito/disciplinari/passaggi di livello, attribuzione incarichi aggiuntivi etc).
- Le determinazioni relative alla valutazione dei dipendenti, anche ai fini delle progressioni di carriera, sono demandate al management aziendale.
- Il CdA ha già approvato apposto "Schema di regolamento per le progressioni di carriera del personale dipendente" con allegata scheda valutativa da compilare a cura dei Responsabili di Direzioni/Funzioni/L.A., di prossima attuazione, cui si rinvia per approfondimento su adeguatezza del sistema dei controlli.

#### *Formazione e gestione tirocini*

- La formazione al personale è gestita dalla Direzione Risorse Umane tramite specifica Funzione interna Sviluppo HR e Training Management, secondo esigenze formative segnalate dai responsabili di Direzione /Funzioni o in ottemperanza ad obblighi di legge.
- La scelta dei formatori è fatta facendo riferimento a figure professionali di esperti con cui si è già collaborato in precedenti sessioni formative e che sono state valutate dai partecipanti in modo positivo o selezionando enti di formazione che offrono programmi/ corsi adeguati (per moduli/sillabi) alle necessità aziendali, ovvero, ancora, tramite organizzazione di corsi in house erogati da professionalità interne di maggior esperienza e/o certificate per l'attività di formazione (per i quali GESAP emette anche le relative attestazioni).
- Tutta la formazione erogata è registrata su sistema informatico (MAXIMO) presso la Funzione preposta, sia come corsualità annuale che nelle singole schede dei dipendenti che hanno partecipato ai vari corsi formativi, con archiviazione della relativa documentazione.
- La Funzione Sviluppo HR e Training Manager – unitamente alla funzione Amministrazione del personale – sovrintende, su indicazione del management aziendale, anche alla istruttoria documentale per la stipula di convenzioni con



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

Enti/Istituzioni di formazione ed alla organizzazione e supervisione di attività di tirocinio/stage presso l'Azienda sulla base delle richieste pervenute e della disponibilità rappresentata, per gli ambiti di competenza, dalle diverse funzioni aziendali. L'attività di selezione dei tirocinanti e gestione dei tirocini è in corso di proceduralizzazione in apposito regolamento aziendale.

#### *Procedimenti disciplinari*

- I procedimenti disciplinari sono gestiti conformemente a quanto previsto dal CCNL di riferimento e allo Statuto dei lavoratori, dalla Direzione Risorse Umane con il supporto della Direzione Legale e Procurement, secondo un sistema di rinvio al citato CCNL ed al Codice di Comportamento adottato dall'Azienda. Al riguardo, è istituito apposito Ufficio Procedimenti Disciplinari che gestisce un protocollo riservato.
- La segnalazione di comportamenti irregolari da parte del personale può essere avviata da qualunque dipendente / Responsabile, verbalmente o per iscritto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che provvede alla relativa istruttoria di accertamento, ad esito della quale è proposta alla Direzione Generale l'archiviazione o l'irrogazione della sanzione.
- Dei procedimenti disciplinari è predisposto un registro riepilogativo annuale con annotazione di tutti gli estremi di riferimento che consente di censire i casi rilevati, le ragioni delle segnalazioni, la gestione e la loro chiusura anche a seguito di provvedimenti sanzionatori inflitti.
- Le risultanze annuali vengono comunicate, su richiesta, al management societario, nonché all'OdV ed al RPCT, nel caso di procedimenti / provvedimenti sanzionatori irrogati per condotte ricadenti nell'ambito del MOGC 231 e/o del Piano Anticorruzione (in forma anonima).

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, nell'area **Amministrazione, Contabilità e Bilancio**, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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.
- All'interno del Codice di Comportamento è espressamente previsto che " tutte le attività dell'Azienda devono essere svolte in stretta osservanza delle norme di legge,



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

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."

- All'interno della Procedura "Gestione Contabilità e Bilancio" sono previste regole specifiche relativamente a:
  - 1) la Gestione del Piano dei Conti societari, prevedendo in particolare che qualsiasi apertura di un nuovo conto può essere effettuata dal Resp. della Direzione Amministrazione e Finanza o, per delega, dal Resp. della Funzione Amministrazione su autorizzazione del Resp. DAF; in caso di apertura o modifica di un conto, il Responsabile della Funzione Amministrazione provvede a darne comunicazione al Responsabile della Funzione Pianificazione e Controllo, tramite email, per la successiva creazione o modifica dei collegati conti di contabilità analitica. Per ciascun conto di contabilità generale esiste infatti un corrispondente conto di contabilità analitica;
  - 2) le immissioni di dati sul sistema contabile ACG Enterprises.
- Le regole, i criteri e le tempistiche relative alla predisposizione del Budget aziendale e del pre-consuntivo sono disciplinate all'interno della Procedura "Gestione Budget".
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- tracciabilità
  - congruità
  - valida ragione economica
  - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
  - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
  - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
  - avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.
- La funzione svolge le seguenti attività di controllo:
1. Sovrintende a tutte le fasi della contabilità (in controllo di secondo livello):
    - a. Firma
    - b. Check
    - c. Sigle e firme
  2. I momenti di verifica high level sono due:
    - a. La semestrale imposta dal codice civile
    - b. I bilanci di esercizio
    - c. E' in questi momenti che vi sono anche controlli di sostanza e procedurali su aspetti importanti (es.. verifica che non vi sono ricavi non fatturati e che tutto è tracciabile ed integrato nel sistema di contabilità generale) (N.B. i dati prodotti dal sistema Apron sono comunque completi in quanto Apron riporta i volumi per passeggeri, aeromobili etc.. che vengono scaricati informaticamente direttamente nel sistema contabile che scatena flussi di fatturazione in automatico e questa genera volumi di contabilità generale e per la contabilità regolatoria).

#### *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" (in via di revisione).



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Le informazioni relative alla vita utile del cespite necessarie alla definizione del piano di ammortamento sono acquisite dai Post Holder Progettazione e/o Manutenzione.
- Al ricevimento della fattura passiva relativa al cespite, Il Responsabile della Funzione Amministrazione provvede alla registrazione nel sistema informatico ACG Enterprises del cespite o dei lavori in corso secondo le disposizioni in tal senso ricevute dal Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza.
- Annualmente il Responsabile della Funzione Amministrazione provvede all'aggiornamento della "Tabella Cespiti" presente nel sistema informatico ACG Enterprises indicando in particolare la categoria, l'aliquota di ammortamento e l'inizio della vita utile del cespite.
- Trimestralmente, il Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza effettua un controllo di completezza, correttezza e accuratezza dei dati riportati nella Tabella Cespiti rispetto alla documentazione di supporto provvedendo, in caso di esito positivo, ad apporre il proprio visto per attestazione di avvenuto controllo.
- In caso di dismissione di un cespite, la scheda contabile relativa allo stesso è prontamente chiusa dal Responsabile della Funzione, che provvede anche ad aggiornare la Tabella Cespiti a sistema nonché, sotto la supervisione del Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza, alla rilevazione delle scritture contabili di storno del fondo ammortamento e registrazione dell'eventuale ricavo della vendita (incluse eventuali plusvalenze o minusvalenze).
- La tenuta del Libro inventario e del Libro Cespiti, in conformità alla normativa civilistica e fiscale vigente, è a cura del Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza.
- I beni realizzati sono iscritti a Bilancio in Nota Integrativa in apposita sezione, 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 è vincolo di retrocessione al termine della concessione.

*Gestione Anagrafica Fornitori e Fatture Passive (fatture elettroniche, split payment, reverse charge e dichiarazione di intenti)*

- Le anagrafiche fornitori sono aperte e gestite sul sistema contabile ACG Enterprises a cura della Funzione Amministrazione.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Al ricevimento della prima fattura passiva relativa ad un nuovo fornitore, la Funzione Amministrazione compila il modulo "Creazione Anagrafica Fornitore" ed acquisisce sullo stesso la firma di approvazione del Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza. Solo dopo aver ricevuto la necessaria approvazione, la Funzione 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.
- Il sistema ACG Enterprises effettua dei controlli automatici circa l'accuratezza della P.IVA inserita.
- Non è possibile registrare fatture passive in assenza della relativa anagrafica fornitore (vengono effettuati controlli sull'IBAN del fornitore, certificandolo).
- Tutte le eventuali successive modifiche all'anagrafica del fornitore sono tracciate sul modulo di "Creazione Anagrafica Fornitore", e autorizzate con firma dal Resp. della DAF.
- 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 DAF.
- La fattura passiva ricevuta è verificata dalla Funzione Amministrazione con riferimento all'accuratezza dei dati contabili e fiscali (in particolare: correttezza dell'aliquota IVA ed IBAN).
- 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 Matrice "Gestione Acquisti").
- La fattura elettronica ricevuta è trasmessa alla Funzione richiedente dell'acquisto per acquisire la firma del Responsabile come "buona esecuzione". Solo dopo l'acquisizione di tale autorizzazione, o la risoluzione delle eventuali anomalie relative alla non corrispondenza della fattura rispetto all'OdA/contratto, la fattura è:
  - a) già presente sul sistema ACG Enterprises viene confermata e vengono confermati i controlli automatici di completezza dei campi obbligatori ed eventuale doppia registrazione;



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- 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 Funzione 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 (fatture elettroniche, split payment, reverse charge e dichiarazione di intenti)*

- 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 Funzione Finanza, sulla base dei contratti ricevuti dalla Funzione Gare e Contratti, dove vengono effettuate le attività di identificazione dei clienti (KYC - Know Your Customer).
- Al termine della creazione dell'anagrafica cliente, il Responsabile della Funzione Finanza informa mediante e-mail il Responsabile della Funzione Amministrazione dell'avvenuto inserimento.
- Le eventuali modifiche all'anagrafica cliente precedentemente creata sono comunicate al Resp. della Funzione Finanza tramite email/fax o dalla Funzione Gare e Contratti o direttamente dal cliente, e sulla base delle stesse il Resp. della Funzione 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 Direzione Amministrazione e Finanza.
- Le fatture attive relative a diritti regolamentati 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.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Le fatture relative ad attività di Cargo Management e controllo radiogeno merci sono emesse su SOFA a cura del Resp. Funzione Finanza sulla base della documentazione ricevuta dalla Funzione Cargo Management e Post Holder Terminal, previa verifica di completezza e accuratezza della stessa.
- Tutte le fatture relative a servizi non regolamentati (subconcessione aree commerciali, utenze, carburante, etc.) sono emesse su SOFA da parte del Resp. Funzione Finanza sulla base dei dati (contratti, riepiloghi, rendiconti, etc), trasmessi dalle Funzioni 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 Funzione Finanza verifica completezza e accuratezza della documentazione ricevuta, ed apporta la sua firma sulla stessa ad attestazione dell'avvenuto controllo. Qualsiasi anomalia è indagata e investigata prima dell'emissione della fattura.
- Su tutte le fatture attive sono proceduralmente previsti dei controlli a campione svolti dal Resp. della Direzione Amministrazione e Finanza, volti in particolare ad accertare completezza e accuratezza delle fatture emesse; il Resp. DAF firma le fatture verificate ad attestazione dell'avvenuto controllo.
- I ricavi eventualmente derivanti da corrispettivi incassati senza emissione della fattura attiva sono contabilizzati a cura della Funzione Amministrazione sulla base dei riepiloghi/rendiconti trasmessi dalle Funzioni competenti e verificati da ciascun responsabile.
- La contabilizzazione delle fatture attive emesse su SOFA in ACG Enterprises è automatica grazie all'interfaccia tra i due sistemi ed al job automatico di contabilizzazione schedulato ogni 15 giorni.

*Stanziamenti a fatture da ricevere, a Fondo Perdite su Crediti e a Fondo rischi Liti 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 ACG Enterprises da parte del Resp. della Direzione Amministrazione e Finanza, sulla base degli OdA/contratti/riepiloghi excel ricevuti dalle Funzioni competenti.





<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Per le fatture da emettere il Resp. della Funzione 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. DAF con il Resp. Direzione Legale e Procurement.
- Tutte le cause in corso sono in particolare rendicontate all'interno di un riepilogo excel curato dalla Funzione Affari Legali e Contenzioso e trasmesso al Resp. DAF.
- Lo stanziamento finale è sempre approvato dal CdA, e contabilizzato in ACG Enterprises tramite Prima Nota da parte del Resp. Direzione Amministrazione e Finanza.

#### *Gestione Incassi, Pagamenti, Contributi, Sponsorizzazioni 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 Direzione Amministrazione e Finanza acquisisce e le relative contabili bancarie sono inviate al Responsabile della Direzione Amministrazione per le registrazioni contabili sul sistema informatico ACG Enterprises. Il Responsabile della Funzione 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 Funzione Amministrazione riceve dal Resp. dei servizi non 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 Funzione 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 ACG Enterprises inerenti i movimenti in entrata generati dalla società stessa.
- Per gli incassi ricevuti tramite assegni, il Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza, avvalendosi del supporto del Responsabile della Funzione 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



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

Funzione Finanza trasmette quindi al Responsabile della Funzione Amministrazione: la ricevuta di versamento e la lettera di accompagnamento vistata.

- Dopo l'espletamento di tutti i controlli previsti a seconda della tipologia di incasso, compresi quelli sulla tracciabilità del movimento finanziario, anche per disposizioni normative, ove applicabili, di cui i D.Lgs. 231/2007 e D.Lgs. 136/2010, il Responsabile della Funzione Amministrazione provvede ad effettuare la registrazione 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 è predisposto dal Resp. Funzione Amministrazione dopo la verifica circa la presenza della firma del Resp. Direzione competente sulla "Buona Esecuzione" della Fattura, e la richiesta e verifica del DURC del fornitore.
- Il mandato di pagamento è sottoposto alla firma di AD e/o Presidente quali procuratori competenti.
- Il pagamento è reso esecutivo dal Resp. DAF attraverso accesso con proprie credenziali all'Home Banking.
- I pagamenti in contanti sono eccezionalmente previsti nel caso di acquisti urgenti, devono essere autorizzati dal Resp. Direzione competente ed il denaro contante rilasciato, da parte del Resp. Funzione Finanza, solo dietro presentazione della documentazione di supporto attestante il pagamento.
- Mensilmente il Resp. della Funzione Finanza stampa i movimenti di conto corrente risultanti dal sistema informatico AGC Enterprises per l'esecuzione delle attività di riconciliazione bancaria, ed esegue una verifica di corrispondenza di ciascun movimento contabile risultante dal sistema confrontandolo con quanto riportato nell'estratto conto cartaceo, provvedendo, in caso di esito positivo, a vistare l'estratto conto per approvazione. Nel caso in cui si dovessero individuare movimenti contabili non presenti nell'estratto conto, gli stessi sono riportati in un prospetto di riconciliazione chiamato "Bilanciamento", verificato e riconciliato nel mese successivo.
- Tutti gli incassi e pagamenti gestiti tramite cassa sono registrati a sistema ACG Enterprises dopo l'espletamento dei controlli proceduralmente previsti, anche per disposizioni in materia (D.Lgs. 231/2007).

*Adempimenti fiscali*



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- La gestione fiscale è disciplinata in apposita sezione all'interno della Procedura "Gestione contabilità e Bilancio".
- Mensilmente il Responsabile della Funzione 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 Funzione 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. Direzione Amministrazione e Finanza.
- Conformemente alla normativa vigente, entro il 28 febbraio di ciascun esercizio, il Responsabile della Funzione Amministrazione predispone la documentazione necessaria all'invio della "Comunicazione dati IVA" all'Agenzia delle Entrate. La comunicazione IVA è 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 Direzione Amministrazione e Finanza per l'acquisizione delle firme di autorizzazione.
- Il modello UNICO è 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 DAF.
- Il Modello 770 è elaborato dall'Amministrazione del Personale sul software Zucchetti, e trasmesso al Resp. DAF ed alla Società di revisione.
- Il legale rappresentante, ricevuto il modello 770, provvede ad apporre la propria firma.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Il Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza provvede, entro i termini di legge, all'invio telematico del modello 770 all'Agenzia delle Entrate e ad archiviare 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 Funzione Amministrazione cura inoltre, sotto la supervisione del Resp. DAF, la compilazione dei Modelli IntraCee, la predisposizione del file riepilogativo dei clienti e fornitori residenti in paesi inseriti nella black-list dell'Agenzia delle Entrate (di cui alla normativa tempo per tempo vigente [...]). Entrambi i file, previa approvazione da parte del Responsabile Direzione Amministrazione e Finanza, sono trasmessi all'Agenzia delle Entrate.
- Eventuali visite ispettive dell'Agenzia delle Entrate sono gestite dai soggetti competenti, sotto la supervisione del Resp. Direzione Amministrazione e Finanza. Esse sono inoltre gestite secondo regole e responsabilità formalmente proceduralizzate.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, nell'area **Pianificazione e Controllo**, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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.
- All'interno del Codice di Comportamento è 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”.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Le regole, i criteri e le tempistiche relative alla predisposizione del Budget aziendale e del pre-consuntivo sono disciplinate all'interno della Procedura "Gestione Budget" in revisione.
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
  - avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

*Gestione contabilità regolatoria*



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- La contabilità regolatoria è gestita dal Resp. della Funzione Pianificazione e Controllo, 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.
- Il Responsabile della Funzione Pianificazione e Controllo 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.
- 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.
- I prospetti di separazione predisposti dal Resp. Funzione Pianificazione e Controllo sono verificati, prima della trasmissione alla Società di Revisione per l'ottenimento della certificazione, dal Resp. DAF, che ne valuta la congruenza sia rispetto alle risultanze di contabilità generale, che rispetto alle Linee Guida Enac.
- La documentazione relativa alla contabilità regolatoria è 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 Direzione Amministrazione e Finanza 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 Funzione Pianificazione e Controllo congiuntamente al Resp. Direzione Amministrazione e Finanza e al DG.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

**3. Delitti associativi (art. 24 ter del D.Lgs.231/01 e L. 146/06 per gli aspetti riguardanti la criminalità internazionale) e Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art.25 quater D.Lgs.231/01).**

Alla luce della specifica operatività di GESAP, in relazione ai reati associativi e ai reati aventi finalità di terrorismo si è ritenuto che possano trovare applicazione i principi generali di comportamento di seguito descritti.

A tutti coloro che operano per conto della Società è fatto divieto di:

- instaurare rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti, enti, società o associazioni in qualsiasi forma costituite, in Italia o all'estero, che si sappia o si abbia ragione o sospetto di ritenere facciano parte o siano comunque legati o intrattengano rapporti di qualsiasi natura con associazioni o gruppi criminali, ovvero comunque dei quali non si sia accertata con accuratezza, diligenza ed in modo tracciabile e documentato l'identità e la correttezza, nonché, in caso di società, l'effettiva proprietà o i legami di controllo.
- instaurare rapporti con soggetti che si rifiutino o mostrino reticenza nel fornire informazioni rilevanti ai fini della loro corretta, effettiva e completa conoscenza o rispetto ai quali sussistano elementi di sospetto in ragione anche della eventuale operatività in Paesi non collaborativi, ovvero che facciano richiesta od offrano prestazioni che, pur astrattamente vantaggiose per la Società, presentino profili di sospettosità o di irregolarità; o che possano porre in essere comportamenti in contrasto con leggi e regolamenti in materia di circolazione dei capitali e dei beni, fiscale o contabile.
- introdurre in Società armi, denaro anche falso, beni e altro materiale frutto di ricettazione, tra cui sostanze stupefacenti nell'ambito delle attività anche di transito passeggeri e transito merci, da e per Italia, UE ed Extra UE.
- porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25 quater del Decreto.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra vige l'obbligo di:

- informare i soggetti terzi degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento e pretenderne l'osservanza sulla base di espresse previsioni contrattuali.
- interrompere immediatamente qualsiasi rapporto con i soggetti che si rifiutino o comunque mostrino di non volersi adeguare al Modello e al Codice di Comportamento ed eventuali irregolarità riscontrate in relazione ad eventi o circostanze che possono



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

avere rilevanza in relazione alla commissione dei delitti di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico., dandone immediatamente avviso all'Organismo di Vigilanza.

- improntare tutti i rapporti con tutti i *partner* ispirandosi ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, integrità ed ai valori espressi dal Codice di Comportamento, prevedendo prestazioni e compensi in linea con le normative vigenti e le prassi di mercato.
- agire con prudenza, accuratezza ed obiettività nella selezione, individuazione o comunque nell'assunzione e prosecuzione di rapporti con soggetti terzi e nella determinazione delle condizioni afferenti il rapporto medesimo: i rapporti con le controparti possono essere instaurati solo previa accurata e documentata *due diligence* sulla controparte, verificando, tra l'altro, che non ricorrano circostanze che possano indurre a ritenere che essa operi in modo illecito in Italia o all'estero.
- verificare in modo costante e continuativo la correttezza, effettività, congruità e rispondenza agli interessi della Società delle prestazioni richieste, erogate da parte o a favore di terzi, in modo da garantire l'instaurazione ed il mantenimento soltanto di rapporti commerciali, finanziari e consulenziali corretti, realmente rispondenti agli interessi della Società e connotati da effettività, trasparenza e congruità.
- rispettare la legge, i regolamenti emessi dalle Autorità competenti e le procedure interne relative alla gestione delle deleghe e dei poteri di spesa.
- mostrare assoluta correttezza, trasparenza ed accuratezza nelle registrazioni contabili, negli adempimenti fiscali e nelle verifiche che ne sono presupposto.
- richiedere tutte le informazioni necessarie al fine di accertare l'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e delle controparti in genere.

Inoltre, con la finalità di attuare i comportamenti sopra descritti:

- sono poste in essere specifiche attività di *due diligence* preventive finalizzate ad assicurare che le terze parti con le quali la Società instaura rapporti contrattuali (come ad esempio i potenziali fornitori) non siano coinvolte in reati connessi ad associazioni criminali di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile o al traffico delle armi; nonché quelle operanti con finalità di terrorismo.
- sono eseguite, in caso di assunzione di un nuovo dipendente, verifiche specifiche atte ad accertare l'assenza, in capo al dipendente stesso, di carichi penali pendenti.
- è svolta una attività di *due diligence* sulle controparti atta ad accertare la sussistenza dei requisiti di affidabilità ed onorabilità delle stesse.





<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- sono svolti specifici controlli (verifica della sede legale della società controparte, verifica degli istituti di credito utilizzati, verifica relativamente all'utilizzo di società fiduciarie) con riferimento alla gestione dei flussi finanziari aziendali.
- sono svolti specifici controlli atti ad accertare la presenza della controparte nell'ambito delle *blacklist* stilate da organizzazioni sovranazionali che contengono i nominativi delle persone fisiche e/o giuridiche collegate con organizzazioni terroristiche.
- sono svolti specifici controlli in relazione al Paese dove opera la controparte al fine di verificare se sia o meno un paese a rischio terrorismo.

E' inoltre previsto che:

- 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.

Si riporta, di seguito, l'indicazione delle Aree a Rischio Reato individuate da GESAP in relazione ai reati associativi e a quelli aventi finalità di terrorismo:

- Amministrazione, Contabilità e Bilancio.
- Gestione Servizi Commerciali Non Aviation.
- Security Management.
- Gestione Area Terminal.
- Gestione Cargo Management.
- Direzione Legale e Procurement.
- Gestione Attività di Progettazione e Manutenzione.
- Gestione e Amministrazione del Personale.
- Pianificazione e Controllo.
- Gestione Sviluppo Aviation.
- Internal Audit
- Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

### **3.1. Norme di Comportamento Particolare nelle Aree a Rischio Reato**

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Amministrazione, Contabilità e Bilancio**:



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- I reati compresi nell' art. 24-ter del D.lgs. 231/01 (ad esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'associazione per delinquere, il favoreggiamento, anche nelle forme del concorso) potrebbero teoricamente essere commessi in tale area laddove ad esempio i soggetti GESAP nell'ambito della Direzione Amministrazione si accordino stabilmente con più fornitori esterni allo scopo di "gonfiare" sistematicamente le fatture passive ricevute nell'ambito di spese allocabili a servizi regolamentati.
- **Finanziamento al terrorismo (art. 2 Convenzione di New York):** tale condotta delittuosa potrebbe teoricamente configurarsi, nell'ambito dell'area in oggetto, nel caso in cui venissero liberate somme da destinare al finanziamento di associazioni criminali terroristiche, in cambio di un favore compensativo per l'ente come ad esempio l'approdo in aeroporto di un nuovo vettore internazionale.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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 è 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”.
- All'interno della Procedura "Gestione Contabilità e Bilancio" sono previste regole specifiche relativamente a:
  - 3) la Gestione del Piano dei Conti societari, prevedendo in particolare che qualsiasi apertura di un nuovo conto può essere effettuata dal Resp. della Direzione Amministrazione e Finanza o, per delega, dal Resp. della Funzione Amministrazione su autorizzazione del Resp. DAF; in caso di apertura o modifica di un conto, il Responsabile della Funzione Amministrazione provvede a darne comunicazione al Responsabile della Funzione Pianificazione e Controllo, tramite



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

email, per la successiva creazione o modifica dei collegati conti di contabilità analitica. Per ciascun conto di contabilità generale esiste infatti un corrispondente conto di contabilità analitica;

4) le immissioni di dati sul sistema contabile ACG Enterprises.

- Le regole, i criteri e le tempistiche relative alla predisposizione del Budget aziendale e del pre-consuntivo sono disciplinate all'interno della Procedura "Gestione Budget".
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
  - avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonchè ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

- La funzione svolge le seguenti attività di controllo:
  3. Sovrintende a tutte le fasi della contabilità (in controllo di secondo livello):
    - d. Firma
    - e. Check
    - f. Sigle e firme
  4. I momenti di verifica high level sono due:
    - d. La semestrale imposta dal codice civile
    - e. I bilanci di esercizio
    - f. E' in questi momenti che vi sono anche controlli di sostanza e procedurali su aspetti importanti (es.. verifica che non vi sono ricavi non fatturati e che tutto è tracciabile ed integrato nel sistema di contabilità generale) (N.B. i dati prodotti dal sistema Apron sono comunque completi in quanto Apron riporta i volumi per passeggeri, aeromobili etc.. che vengono scaricati informaticamente direttamente nel sistema contabile che scatena flussi di fatturazione in automatico e questa genera volumi di contabilità generale e per la contabilità regolatoria).

*Gestione Anagrafica Fornitori e Fatture Passive (fatture elettroniche, split payment, reverse charge e dichiarazione di intenti)*

- Le anagrafiche fornitori sono aperte e gestite sul sistema contabile ACG Enterprises a cura della Funzione Amministrazione.
- Al ricevimento della prima fattura passiva relativa ad un nuovo fornitore, la Funzione Amministrazione compila il modulo "Creazione Anagrafica Fornitore" ed acquisisce sullo stesso la firma di approvazione del Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza. Solo dopo aver ricevuto la necessaria approvazione, la Funzione 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.
- Il sistema ACG Enterprises effettua dei controlli automatici circa l'accuratezza della P.IVA inserita.
- Non è possibile registrare fatture passive in assenza della relativa anagrafica fornitore (vengono effettuati controlli sull'IBAN del fornitore, certificandolo).



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Tutte le eventuali successive modifiche all'anagrafica del fornitore sono tracciate sul modulo di "Creazione Anagrafica Fornitore", e autorizzate con firma dal Resp. della DAF.
- 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 DAF.
- La fattura passiva ricevuta è verificata dalla Funzione Amministrazione con riferimento all'accuratezza dei dati contabili e fiscali (in particolare: correttezza dell'aliquota IVA ed IBAN).
- 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 Matrice "Gestione Acquisti").
- La fattura elettronica ricevuta è trasmessa alla Funzione richiedente dell'acquisto per acquisire la firma del Responsabile come "buona esecuzione". Solo dopo l'acquisizione di tale autorizzazione, o la risoluzione delle eventuali anomalie relative alla non corrispondenza della fattura rispetto all'OdA/contratto, la fattura è:
  - b) già presente sul sistema ACG Enterprises viene confermata e vengono confermati i controlli automatici di completezza dei campi obbligatori ed eventuale doppia registrazione;
- 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 Funzione 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 Incassi, Pagamenti, Contributi, Sponsorizzazioni 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 Direzione Amministrazione e



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

Finanza acquisisce e le relative contabili bancarie sono inviate al Responsabile della Funzione Amministrazione per le registrazioni contabili sul sistema informatico ACG Enterprises. Il Responsabile della Funzione 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 Funzione Amministrazione riceve dal Resp. dei servizi non 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 Funzione 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 ACG Enterprises inerenti i movimenti in entrata generati dalla società stessa.
- Per gli incassi ricevuti tramite assegni, il Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza, avvalendosi del supporto del Responsabile della Funzione 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 Funzione Finanza trasmette quindi al Responsabile della Funzione Amministrazione: la ricevuta di versamento e la lettera di accompagnamento vistata.
- Dopo l'espletamento di tutti i controlli previsti a seconda della tipologia di incasso, compresi quelli sulla tracciabilità del movimento finanziario, anche per disposizioni normative, ove applicabili, di cui ai D.Lgs. 231/2007 e D.Lgs. 136/2010, il Responsabile della Funzione Amministrazione provvede ad effettuare la registrazione 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 è predisposto dal Resp. Funzione Amministrazione dopo la verifica circa la presenza della firma del Resp. Direzione competente sulla "Buona Esecuzione" della Fattura, e la richiesta e verifica del DURC del fornitore.
- Il mandato di pagamento è sottoposto alla firma di AD e/o Presidente quali procuratori competenti.
- Il pagamento è reso esecutivo dal Resp. DAF attraverso accesso con proprie credenziali all'Home Banking.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- I pagamenti in contanti sono eccezionalmente previsti nel caso di acquisti urgenti, devono essere autorizzati dal Resp. Direzione competente ed il denaro contante rilasciato, da parte del Resp. Funzione Finanza, solo dietro presentazione della documentazione di supporto attestante il pagamento.
- Mensilmente il Resp. della Funzione Finanza stampa i movimenti di conto corrente risultanti dal sistema informatico ACG Enterprises per l'esecuzione delle attività di riconciliazione bancaria, ed esegue una verifica di corrispondenza di ciascun movimento contabile risultante dal sistema confrontandolo con quanto riportato nell'estratto conto cartaceo, provvedendo, in caso di esito positivo, a vistare l'estratto conto per approvazione. Nel caso in cui si dovessero individuare movimenti contabili non presenti nell'estratto conto, gli stessi sono riportati in un prospetto di riconciliazione chiamato "Bilanciamento", verificato e riconciliato nel mese successivo.
- Tutti gli incassi e pagamenti gestiti tramite cassa sono registrati a sistema ACG Enterprises dopo l'espletamento dei controlli proceduralmente previsti, anche per disposizioni in materia (D.Lgs. 231/2007).

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Gestione Servizi Commerciali Non Aviation**:

- **Associazione per delinquere (art.416 c.p.), Associazione di stampo mafioso (art. 416 bis) Finanziamento al terrorismo (art. 2 Convenzione di New York):** tali condotte delittuose rilevano astrattamente per Gesap in relazione a possibili modalità indirette attraverso cui, nell'ambito dell'attività commerciale propria dell'ente, possano teoricamente essere supportate o favorite associazioni criminose, anche di stampo mafioso o terroristico. Si pensi ad esempio alla contrattualizzazione di un concessionario soggetto a infiltrazioni mafiose, con l'ottenimento in cambio di condizioni particolarmente vantaggiose nella relazione commerciale, o, ancora, all'associazione a delinquere tra diversi soggetti apicali/sottoposti Gesap nell'area in oggetto a scopo di commettere delitti quali corruzione/estorsione/abuso d'ufficio a danno dei concessionari degli spazi commerciali.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- All'interno del 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



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

l'azienda; proteggere la riservatezza delle informazioni riguardanti l'azienda, i dipendenti e i clienti”.

- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
  - avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

*Gestione Servizi Commerciali non Aviation*





<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- I subconcessionari delle aree commerciali sono normalmente selezionati tramite procedura ad evidenza pubblica, i cui atti sono approvati dal Consiglio di Amministrazione, e sono dunque sottoposti a tutti i controlli previsti nell'ambito della gestione delle gare d'appalto.
- L'aggiudicazione di una subconcessione (come anche eventuale proroga, secondo modalità fissate nel contratto) 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 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.
- 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.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- 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 da GESAP o dal consulente esterno Gesap, laddove previsto, che si interfaccia con la Funzione 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 e far rispettare il D.lgs. 81/08 e smi, prendendo atto che tutti gli obblighi da esso derivanti gravano esclusivamente in capo al subconcessionario.
- 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.
- All'interno dei contratti sono presenti specifiche clausole in materia di smistamento e raccolta di rifiuti solidi o rifiuti speciali.
- Eventuali danni comportati a cose o persone nell'ambito dello svolgimento dell'attività, e/o di migliorie o addizionali svolte sui locali, sono a carico dei subconcessionari.
- Gesap ha la facoltà di svolgere controlli con preavviso, 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.
- I punti di ristorazione e gli spazi di servizio del settore Food&Beverage sono sottoposti, ad esclusivo carico e responsabilità, a tutte le verifiche normativamente previste in tema di tutela della salute pubblica.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Tutti gli eventuali soggetti terzi impiegati dai subconcessionari per lavori di manutenzione dei punti vendita o per servizi correlati devono essere preventivamente approvati da Gesap, che può esprimere opposizione, giustificando i motivi del rifiuto.
- 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 e il MOCG 231 adottati da Gesap; essi si impegnano inoltre formalmente a denunciare alle autorità qualsiasi tentativo di estorsione o intimidazione di natura criminale.

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Security Management** sono:

- I reati compresi negli artt. 24-ter e 25-ter del D.lgs. 231/01 (ad esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, **l'associazione per delinquere, il favoreggiamento, le associazioni con finalità di terrorismo, i traffici illeciti, anche nelle forme del concorso**) potrebbero teoricamente essere commessi in tale area laddove ad esempio i soggetti GESAP preposti alla verifica circa la corretta applicazione del Piano di Sicurezza aeroportuale omettessero (o istigassero all'omissione) di taluni dei controlli previsti dal piano a prevenzione dei suddetti reati, per favorire un atto di un'associazione criminale anche terroristica o fornire comunque assistenza alla stessa, in cambio della percezione di somme denaro a favore dell'ente.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, un seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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 Funzione 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 é esplicitato l'impegno di Gesap a “garantire elevati standard di sicurezza ai passeggeri ed ai vettori del proprio aeroporto”; tali standard



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

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 ed un Programma Aeroportuale di Sicurezza (aviation security) che contengono la raccolta di tutte le regole, i criteri e le procedure volte al mantenimento di elevati standard di qualità e sicurezza, conformemente a quanto previsto dalla normativa internazionale e comunitaria applicabile nonché ai requisiti richiesti da ENAC in ambito di security aeroportuale. All'interno dei predetti documenti è 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 della Funzione Security Management, in supporto cartaceo e/o elettronico a seconda dei casi e delle procedure applicabili.
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
  - avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.
- Gli aspetti di controllo specifico relativo ai processi individuati per la funzione sono contenuti nelle procedure operative della Manualistica aeroportuale (Programma Aeroportuale di Sicurezza, Regolamento di Scalo, Piani di emergency e contingency, procedure operative, attività di auditing di settore etc).

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Gestione Area Terminal**:

- **Associazione per delinquere (art.416 c.p.), Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art.74 del DPR 309/1990), Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art.291-quater DPR n.43/1973) e Associazione di stampo mafioso (art. 416 bis) Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico:** tali condotte delittuose rilevano astrattamente per Gesap in relazione a possibili modalità indirette attraverso cui, nell'ambito dell'attività commerciale propria dell'ente, possano teoricamente essere supportate o favorite associazioni criminose, di stampo mafioso o terroristico, anche nella forma del concorso. Si pensi ad esempio all'assistenza fornita ad associazioni criminali permettendo, in cambio di denaro o altra utilità, il transito illecito di armi o stupefacenti nel magazzino centrale. Ancora, si pensi ad una teorica associazione tra soggetti apicali/sottoposti Gesap con potere decisionale nell'area in oggetto e rappresentanti di compagnie aeree al fine, ad esempio, di falsificare i dati di traffico con l'obiettivo di giungere ad una rinegoziazione più favorevole delle tariffe.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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 Funzione Terminal secondo normativa tempo per tempo vigente, le responsabilità del Responsabile e dettaglia adeguatamente le mansioni attribuite ai soggetti operanti in tutti gli uffici dell'area.
- Come riportato nella Convenzione sottoscritta con Enac il 17 Novembre 2006 e ss modifiche tempo per tempo vigenti e ove previste, "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".
- Come riportato nel Regolamento di Scalo "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".
- Come indicato nella Carta dei Servizi, questa "rappresenta 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 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 e la procedura aziendale "Gestione dei Flussi Informativi" regolamentano il Sistema di Controllo Interno adottato dalla Società quale insieme di strumenti e misure utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività svolte dalle strutture ed uffici dell'Azienda.
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):

- in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
  - avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.
- Gli aspetti di controllo specifico relativo ai processi individuati sono contenuti nelle procedure operative della Manualistica aeroportuale (Manuale d'aeroporto, Regolamento di Scalo, Piani di Emergenza etc).

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Gestione Cargo Management**:

- **Associazione per delinquere (art.416 c.p.), Associazione di stampo mafioso (art. 416 bis), Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.)** (anche



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

**concorso in):** tali condotte delittuose rilevano astrattamente per Gesap in relazione a possibili modalità indirette attraverso cui, nell'ambito dell'attività commerciale propria dell'ente, possano teoricamente essere supportate o favorite associazioni criminali, anche di stampo mafioso. Si pensi ad esempio all'assistenza fornita ad associazioni criminali permettendo, in cambio di denaro o altre utilità, il transito illecito di armi, denaro, tabacchi, beni riciclati e frutto di ricettazione o stupefacenti nel magazzino centrale.

- **Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater, D.P.R. n. 43/1973) e Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del DPR 309/1990) (concorso in):** in tale area i rischi reato descritti potrebbero otrebbero teoricamente configurarsi nella forma del concorso, laddove ad esempio il personale Gesap, al fine di favorire il contrabbando di tabacchi o di stupefacenti, agevolasse il transito di merce sospetta ad esempio senza farla passare dal controllo radiogeno.
- **Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.); Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai capi primo e secondo (art. 302 c.p.); Finanziamento al terrorismo (art. 2 Convenzione di New York):** tali condotte delittuose sono state considerate astrattamente rilevanti per Gesap soltanto in relazione alle modalità indirette attraverso le quali, in rapporti commerciali con soggetti esteri o con soggetti internazionali operanti in Italia, è possibile che un soggetto apicale o sottoposto sia coinvolto in uno dei delitti previsti, con una condotta che possa dare un vantaggio all'ente nel suo complesso. Si consideri a titolo esemplificativo l'ipotesi in cui, dietro compenso di un'associazione terroristica, gli addetti della UOP Handling Merci immettano su un volo armi o liquidi atti a provocare una strage.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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 Funzione Cargo Management, le responsabilità del Responsabile Funzione Cargo Management e dettaglia adeguatamente le mansioni attribuite ai soggetti operanti in tutti gli uffici dell'area.





<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- 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.
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.
- Gli aspetti di controllo specifico relativo ai processi individuati per la funzione sono contenuti nelle procedure operative della Manualistica aeroportuale (Programma Aeroportuale di Sicurezza, Manuale di Aeroporto, Regolamento di Scalo, Piani di emergency e contingency, procedure operative, attività di auditing di settore etc).

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Direzione Legale e Procurement**:

- I reati compresi nell' art. 24-ter del D.lgs. 231/01 (ad esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, **l'associazione per delinquere, il favoreggiamento, anche nelle forme del concorso**) potrebbero teoricamente essere commessi in tale area laddove ad esempio i soggetti GESAP stabilmente favoriscano l'accesso ai lavori da parte di ditte soggette a infiltrazioni mafiose. Ancora, si potrebbe teoricamente configurare il reato di associazione tra diversi soggetti apicali Gesap, e/o tra essi e soggetti esterni, al fine di commettere uno o più reati (anche quando esclusi dalla normativa 231), come ad esempio la corruzione, l'estorsione, l'abuso di ufficio, la turbativa d'asta, etc.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- 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; lo stesso prevede, tra l'altro, l'obbligo di GESAP a richiedere l'informativa antimafia per tutte le ditte aggiudicatrici di appalti.
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
- in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
- con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
  - inerenza delle stesse,
  - documentabilità
  - tracciabilità
  - congruità
  - valida ragione economica
  - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
  - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
  - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
- effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
- con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
- avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonchè ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

*Gestione gare, acquisti e contratti (Gestione gare d'appalto e contratti e Gestione Acquisti)*

- Per ogni nuova gara è sempre richiesto il Codice Identificativo della Gara (CIG) che dovrà accompagnare tutte le transazioni finanziarie relative alla gara stessa.
- 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).
- La Linea Legalità e Trasparenza (operante sotto la Funzione Supporto Amministrativo Appalti), indipendentemente dal valore (sia per i sub-appalti che per



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

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<sup>2</sup>.
- Laddove l'impresa aggiudicataria o uno dei subappaltatori operi nei "settori sensibili" individuati dalla L.190/2012, sono inoltre espletati i controlli relativi alla sua iscrizione alla "White list" della Prefettura competente; in particolare, è richiesta l'avvenuta iscrizione o l'avvenuta richiesta di iscrizione, prevedendo quale clausola risolutiva espressa la rescissione immediata del contratto in caso di esito negativo.
- Gli uffici Supporto del RUP e Trasparenza e Legalità curano inoltre una "black list" interna dove inseriscono le informazioni relative a tutte le ditte che non hanno superato con esito positivo i controlli antimafia, nonché quelle per le quali sono pubblicate notizie di reato sulla stampa, e condividono tale informativa con i Direttori dei Lavori di volta in volta individuati.
- I controlli espletati in materia antimafia sono svolti anche per tutti gli eventuali subappaltatori.
- 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.
- L'aggiudicatario è 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 è 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 è prevista la pubblicazione, sul sito Internet di GESAP, delle informazioni relative all'aggiudicatario e all'importo. La Funzione 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,

<sup>2</sup> Si evidenzia che alla data del presente Modello, il **Codice degli Appalti** è in fase di aggiornamento e conseguentemente taluni nuovi controlli di cui alla presente parte del Modello ed in generale a tutte le parti del Modello in cui si richiamano le disposizioni degli appalti, potranno eventualmente essere inseriti a seguito del predetto nuovo Codice degli Appalti.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

eventuale presenza di offerte anomale), incluse le figure professionali che hanno preso parte al Procedimento (progettisti, RP, DL, etc).

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Gestione Attività di Progettazione e Manutenzione** sono:

- **Associazione per delinquere (art. 416 c.p.); Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.); Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.):** tali condotte delittuose rilevano astrattamente per Gesap in relazione a possibili modalità indirette attraverso cui, nell'ambito dell'attività propria dell'ente, possano teoricamente essere supportate o favorite associazioni criminose, anche di stampo mafioso. Si pensi ad esempio ad un "patto associativo" tra impresa aggiudicataria, DL, RUP e responsabile della PA finanziatrice al fine di alterare i dati comunicati ed ottenere rimborsi indebiti. Ancora, si pensi ad ipotetiche associazioni tra soggetti apicali Gesap, o tra questi e soggetti esterni, finalizzate, ad esempio, a commettere uno o più reati anche esclusi dalla normativa 231 quali ad esempio turbativa d'asta, abuso d'ufficio, peculato, estorsione, corruzione etc.
- **Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.); Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai capi primo e secondo (art. 302 c.p.); Finanziamento al terrorismo (art. 2 Convenzione di New York):** tali condotte delittuose sono state considerate astrattamente rilevanti per Gesap soltanto in relazione alle modalità indirette attraverso le quali, in rapporti commerciali con soggetti esteri o con soggetti internazionali operanti in Italia, è possibile che un soggetto apicale o sottoposto sia coinvolto in uno dei delitti previsti, con una condotta che possa dare un vantaggio all'ente nel suo complesso (ad es. la dazione individuale di assistenza in cambio di uno sconto sulla fornitura accordata, o il finanziamento indiretto nell'ambito di regolare contratto di fornitura ad un'impresa con la consapevolezza che appartenga ad una rete criminale terroristica).

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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 funzione Progettazione, Infrastrutture e Sistemi e la Mission della funzione Manutenzione infrastrutture e Sistemi nonché della Direzione Tecnica e



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

Infrastrutture, 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 prende nota ed accetta che GESAP si riserva la facoltà di escludere le ditte per le quali il Prefetto fornisce informazioni antimafia ai sensi dell'art.1 septies del D.L. 629/82, ai fini delle valutazioni discrezionali ammesse dalla legge".
- 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)" e 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".
- Il Protocollo di Legalità in materia di appalto prevede "l'obbligo a carico di GESAP di chiedere le relative informazioni antimafia su tutte le ditte partecipanti alle gare d'appalto di lavori o forniture nonché dei subappalti o dei cottimi realizzati all'interno dell'aeroporto "Falcone e Borsellino" indipendentemente dal valore delle opere e dei lavori".
- All'interno del Codice di Comportamento è 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".



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Vengono elaborati specifici indicatori e/o effettuate analisi – ad esempio % di incidenza - della manutenzione ordinaria, straordinaria, guasti ed imprevisti, sul totale dei costi di manutenzione; idem per l'incidenza di interventi per Gesap e per terzi; di fornitori ricorrenti o meno, per linee di intervento – infrastruttura, sistemi, impianti, mezzi - straordinari, ordinari, guasti ed imprevisti, che ben si prestano ad effettuare analisi dei trend della qualità e quantità della manutenzione e a fungere da segnalatori anche di anomalie da indagare. Viene monitorata la tracciabilità del magazzino con riferimento agli ingressi ed alle uscite di materiale, nuovo, o rimosso perchè guasto o da sostituire. Vengono infine utilizzati con avvedutezza i contratti di somministrazione nell'ambito di talune attività che richiedono specifiche professionalità esterne.
  
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

#### *Gestione degli incarichi*

- Le Funzioni Post Holder Progettazione e/o Manutenzione sviluppano l'iter operativo di progettazione per il nuovo intervento attraverso personale tecnico interno o attraverso professionisti/ tecnici esterni. L'individuazione di un servizio tecnico d'ingegneria e architettura esterno avviene attraverso una procedura di gara. A volte, per un importo al di sotto delle soglie previste dal codice degli appalti si ricorre anche ad incarichi di fiduciari. Gli incarichi fiduciari possono anche includere consulenze che sviluppano solo parti della progettazione. Nel caso si debba attribuire un incarico di fiducia, la Funzione Post Holder Progettazione e/o Manutenzione propone il nominativo di un certo professionista all'Amministratore Delegato.
- La proposta deve essere sempre motivata da parte della Direzione Progettazione e/o Manutenzione Il contratto che viene successivamente firmato è redatto dalla Funzione Gare e Contratti, nell'ambito della Direzione legale e Procurement, a cui la Funzione Post Holder Progettazione e/o Manutenzione forniscono idonea documentazione tecnica di supporto.

#### *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.
- L'Amministratore Delegato nomina il RUP del progetto, secondo procedura aziendale (in revisione).
- 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 va prevista nel Capitolato Tecnico della gara.
- Nel contratto redatto al termine dell'aggiudicazione, è regolamentata l'eventuale facoltà del l'impresa di subappaltare.





<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Tutti i subappalti sono approvati dal RUP in seguito all'espletamento dei controlli antimafia e degli altri controlli svolti dall'Ufficio Legalità e Trasparenza (si veda la relativa Matrice "Gestione Legale e procurement").
- Nel caso in cui, in corso lavori, una ditta coinvolta nell'appalto risulti avere risultanze negative in materia antimafia, comunicate dalla Prefettura, il Resp. Direzione Legale e Procurement trasmette tempestivamente a tutti i RUP ed i DL interessati, nonché alla Funzione Security competente al rilascio dei tesserini aeroportuali, una comunicazione relativa la necessità di interdire la ditta e non permettere l'ingresso in cantiere di tutti i suoi dipendenti.
- L'Amministratore Delegato nomina il Direttore Lavori (DL) ed il Coordinatore della Sicurezza in fase di esecuzione (CSE).
- Il RUP redige un Ordine di Servizio per procedere alla consegna dei Lavori al Direttore lavori (DL) e all'Aggiudicatario.
- Tutte le imprese coinvolte nel cantiere devono presentare, prima dell'ingresso ufficiale, il Piano Operativo di Sicurezza (POS).
- 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.
- Il DL effettua i seguenti controlli nell'ambito del cantiere:
  - \*qualità dei materiali;
  - \*se i materiali sono posti in opera secondo la regola d'arte;
  - \*che gli operai presenti in cantiere appartengano tutti alle Ditte indicate e siano tutti in regola;
  - \*che tutti i mezzi siano idonei all'attività.
- I verbali di sopralluogo periodici sono firmati da DL, il DS, dal Direttore tecnico di impresa e dal Direttore tecnico del cantiere. Laddove necessario anche dal CSE.

#### *Rendicontazione sull'avanzamento del progetto*

- 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 come da normativa.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- La quantità dei materiali impiegata è controllata dal DL sulle base delle misure realizzate in cantiere.
- Oltre alla tenuta del Libro delle Misure e del Registro di Contabilità, Il DL inserisce sul sistema di contabilità i dati relativi alla contabilità dei lavori.
- I controlli specifici svolti dal DL all'interno dei lavori, anche relativamente ai subappaltatori, sono disciplinati normativamente.
- 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 del programma contabile 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 siglati dal DL e dall'impresa stessa.
- Una volta siglato il SAL, entro il termine previsto dalla norma è emesso da parte del RUP il Certificato di Pagamento.
- Il Certificato di Pagamento è firmato dal RUP e dall' Alto Vigilante sui Lavori di Enac, laddove previsto.
- Copia conforme all'originale del Certificato di Pagamento è trasferita alla Direzione Amministrazione e Finanza.
- La Funzione Finanza esegue il pagamento sottoponendolo alla firma del procuratore competente secondo quanto descritto nella sezione "Amministrazione, Contabilità e Bilancio".
- Solo in seguito all'avvenuto pagamento può essere attivata dalla DAF la procedura di rimborso secondo le tranche e le scadenze stabilite.
- Le responsabilità, i controlli e le modalità di inoltro delle richieste di reintegro sono disciplinati proceduralmente (procedura in revisione).

#### *Gestione delle Varianti in corso d'opera*

- Laddove emerga la necessità di una variante, il DL redige una "perizia di variante" trasmessa al RUP.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- 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 approvazione del Cda.
- 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.

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Pianificazione e Controllo**:

- I reati compresi nell' art. 24-ter del D.lgs. 231/01 (ad esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'associazione per delinquere, il favoreggiamento, anche nelle forme del concorso) potrebbero teoricamente essere commessi in tale area laddove ad esempio i soggetti GESAP nell'ambito della Funzione Pianificazione e Controllo si accordino stabilmente con più fornitori esterni allo scopo di "gonfiare" sistematicamente le fatture passive ricevute nell'ambito di spese allocabili a servizi regolamentati.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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.
- All'interno del Codice di Comportamento è 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”.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Le regole, i criteri e le tempistiche relative alla predisposizione del Budget aziendale e del pre-consuntivo sono disciplinate all'interno della Procedura "Gestione Budget" in revisione.
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
  - avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

*Gestione contabilità regolatoria*



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- La contabilità regolatoria è gestita dal Resp. della Funzione Pianificazione e Controllo, 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.
- Il Responsabile della Funzione Pianificazione e Controllo 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.
- 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.
- I prospetti di separazione predisposti dal Resp. Funzione Pianificazione e Controllo sono verificati, prima della trasmissione alla Società di Revisione per l'ottenimento della certificazione, dal Resp. DAF, che ne valuta la congruenza sia rispetto alle risultanze di contabilità generale, che rispetto alle Linee Guida Enac.
- La documentazione relativa alla contabilità regolatoria è 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 Direzione Amministrazione e Finanza 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 Funzione Pianificazione e Controllo congiuntamente al Resp. Direzione Amministrazione e Finanza e al DG.

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Gestione Sviluppo Aviation**:

- **Associazione per delinquere (art.416 c.p.), Associazione di stampo mafioso (art. 416 bis c.p) Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art.74 del DPR 309/1990), Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art.291-quater DPR n.43/1973) e Associazioni con finalità di terrorismo anche**



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

**internazionale o di eversione dell'ordine democratico:** tali condotte delittuose rilevano astrattamente per Gesap in relazione a possibili modalità indirette attraverso cui, nell'ambito dell'attività commerciale propria dell'ente, possano teoricamente essere supportate o favorite associazioni criminose, di stampo mafioso o terroristico, anche nella forma del concorso. Si pensi ad esempio all'assistenza fornita ad associazioni criminali permettendo, in cambio di denaro o altra utilità, il transito illecito di armi o stupefacenti nel magazzino centrale. Ancora, si pensi ad una teorica associazione tra soggetti apicali/sottoposti Gesap con potere decisionale nell'area in oggetto e rappresentanti di compagnie aeree al fine, ad esempio, di falsificare i dati di traffico con l'obiettivo di giungere ad una rinegoziazione più favorevole delle tariffe.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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 Operations, le responsabilità del Responsabile della Direzione Operations e dettaglia adeguatamente le mansioni attribuite ai soggetti operanti in tutti gli uffici dell'area.
- Come riportato nella Convenzione sottoscritta con Enac il 17 Novembre 2006 e ss modifiche tempo per tempo vigenti e ove previste, "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".
- Come riportato nel Regolamento di Scalo "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".
- Come indicato nella Carta dei Servizi, questa "rappresenta 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



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

assicurare il coordinamento ed integrato svolgimento di tutte le attività aeroportuali 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".
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
  - avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

predetto conflitto nonchè ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

*Sviluppo Commerciale Traffico Aviation – individuazione, promozione e pianificazione rotte – Accordi di incentivazione con i vettori*

- La Direzione Commerciale e Marketing elabora report e presentazioni inviate alle Compagnie, in relazione alla possibilità di sviluppare nuove rotte.
- Nel caso in cui si arrivi alla decisione di stipulare accordi di incentivazione per sviluppo/posizionamento di nuove rotte, questi sono predisposti dalla medesima Direzione Commerciale e verificati dal Resp. della Direzione Legale e Procurement, approvati dal CdA e firmati da tutti i procuratori competenti.
- Gli accordi di incentivazione vengono sottoposti alla verifica del Test MEO. Le relative schede di verifica del Test MEO; per ciascun accordo, sono elaborate di concerto con la Funzione Pianificazione e Controllo e certificate da una società di revisione terza ed archiviate a cura della L.A. Sviluppo Aviation.
- Le condizioni di incentivazione e i corrispettivi per i servizi regolamentati (in termini di diritti e tasse) sono resi noti secondo specifiche procedure e si applicano a tutti i vettori, secondo i principi di uguaglianza, trasparenza e non discriminazione.
- L'eventuale eccessiva concentrazione dei ricavi con una compagnia aerea, viene monitorata attraverso analisi di sensitività al fine di valutare come variano i risultati di Gesap al variare di dati quali, ad esempio, una riduzione di un vettore, l'incremento del numero dei vettori e così via.
- Tutti i contratti prevedono clausole di salvaguardia; controlli sul potenziale conflitto di interesse tra le controparti negoziali; il richiamo a disposizioni normative quali ad esempio, la 231, la legge 190, la legge 136 relativa ai flussi finanziari; altre clausole e rivisti dal legale per un check finalizzato a validarne la conformità agli standard contrattuali a tutela di Gesap.

*Sviluppo Commerciale dei Servizi Aeroportuali Aviation (Es. Convenzioni Sale Vip, servizio Fast Track)*

- Tutti gli accordi con potenziali partner e vettori, contenuti in convenzioni, protocolli e intese per la promozione e fruizione di facilities e servizi aeroportuali ai pax correlati all'attività volativa, sono predisposti dalla Direzione Commerciale e Marketing e verificati, in termini di compliance normativa, dalla Direzione Legale e Procurement, approvati dal CdA e firmati da tutti i procuratori competenti.





<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

#### *Rilevazione delle statistiche del traffico*

- Le attività connesse alla rilevazione e comunicazione delle statistiche di traffico sono disciplinate in apposita procedura.
- 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 trasmettono inoltre, due volte all'anno, un Piano Stagionale, sottoposto ad aggiornamento quotidiano.
- I dati di base utilizzati per la rilevazione del traffico sono estratti dai sistemi informatici aziendali (es. AOSNice, Oracle BI, Planet Optim). I vettori trasmettono inoltre – tramite Assoclerance - al Gestore due volte all'anno, il Piano Stagionale dei voli (Clearance Summer e Winter) che viene poi aggiornato con frequenza settimanale e giornaliera in funzione delle variazioni operative on time.
- Lo storico dei dati è periodicamente trasmesso a Soci, Partners, Stakeholders, Autorità etc per gli usi e verifiche di competenza. Il dato storico a consuntivo costituisce altresì base di riferimento per monitoraggio annuale ed adeguamenti del Piano Tariffario dei servizi regolamentati, secondo procedure vigenti stabilite dalle Autorità competenti.

#### *Promozione Territoriale*

- Attività decisionale, organizzativa e di rendicontazione allo stato rimessa all'alta Direzione (CdA, AD, DG). Processo e attività di controllo interno in corso di definizione.

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Gestione e Amministrazione del Personale**:

- **Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.):** chiunque accetta, direttamente o a mezzo di intermediari, la promessa di procurare voti da parte di soggetti appartenenti alle associazioni di cui all'articolo 416 bis o mediante le modalità di cui al terzo comma dell'articolo 416 bis in cambio dell'erogazione o della promessa di erogazione di denaro o di qualunque altra utilità o in cambio della disponibilità a soddisfare gli interessi o le esigenze dell'associazione mafiosa è punito con la pena stabilita nel primo comma dell'articolo 416 bis [...].



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, la Società è dotata di un sistema di poteri formale di Dirigenti/Responsabili delegati a gestire i rapporti con Pubbliche Autorità ed Enti Pubblici e da soggetti delegati internamente.
- Il Funzionigramma riporta in particolare la Mission della Direzione 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". Inoltre è previsto che ogni destinatario è "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 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".
- Per tutti gli oursourcers di cui sopra la Direzione in oggetto con il supporto anche di DAF procede agli accertamenti di legge, nel rispetto della normativa appalti, e correlati contributi previdenziali e fiscali e così mitigare il rischio che outsourcers possano operare mediante Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.), cosiddetto "Caporalato".



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
  - avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

#### *Selezione del Personale*

- La procedura normalmente seguita per l'assunzione di personale, con eccezione delle categorie dirette e dei dirigenti di elevata professionalità, è quella della selezione (con procedure ad evidenza pubblica).



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- L'attivazione della procedura concorsuale è sempre disposta con Mandato del CdA.
- Il Bando di selezione è predisposto da parte del responsabile Direzione Legale e Procurement, sulla base delle indicazioni relative alle esigenze di personale segnalate dalle funzioni o individuate direttamente da management, e sottoposto ad approvazione del CdA prima della pubblicazione.
- Il Bando è pubblicato sul sito internet di GESAP, su quotidiani anche a tiratura nazionale e su albi comunali, a seconda dei casi.
- La commissione di gara è nominata dal Cda e dall'amministratore delegato.
- Gli eventuali membri esterni qualificati su una determinata disciplina sono nominati attraverso una lettera d'incarico.
- Tutte le operazioni di selezione sono verbalizzate e la relativa modulistica così come i documenti di prova sono firmati da tutti i membri della commissione giudicatrice.
- La commissione di selezione stila una graduatoria sulla base dei punteggi ottenuti nelle prove selettive che viene sottoposta all'approvazione del Cda.
- E' garantito il diritto di accesso a qualsiasi concorrente che richieda di visionare la documentazione relativa alla selezione espletata.
- I criteri in base ai quali viene selezionato personale sono in corso di proceduralizzazione in apposito regolamento aziendale.

#### *Valutazione del personale e Progressioni di carriera*

- La Funzione sviluppo HR e Training Management predispone ed aggiorna periodicamente, sulla base delle attività /incarichi formalizzati dall'Azienda, una scheda curriculare, contenente anche la formazione individuale ed eventuali note (di merito/disciplinari/passaggi di livello, attribuzione incarichi aggiuntivi etc).
- Le determinazioni relative alla valutazione dei dipendenti, anche ai fini delle progressioni di carriera, sono demandate al management aziendale.
- Il CdA ha già approvato apposito "Schema di regolamento per le progressioni di carriera del personale dipendente" con allegata scheda valutativa da compilare a cura dei Responsabili di Direzioni/Funzioni/L.A., di prossima attuazione, cui si rinvia per approfondimento su adeguatezza del sistema dei controlli.

#### *Formazione e gestione tirocini*



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- La formazione al personale è gestita dalla Direzione Risorse Umane tramite specifica Funzione interna Sviluppo HR e Training Management, secondo esigenze formative segnalate dai responsabili di Direzione /Funzioni o in ottemperanza ad obblighi di legge.
- La scelta dei formatori è fatta facendo riferimento a figure professionali di esperti con cui si è già collaborato in precedenti sessioni formative e che sono state valutate dai partecipanti in modo positivo o selezionando enti di formazione che offrono programmi/ corsi adeguati (per moduli/sillabi) alle necessità aziendali, ovvero, ancora, tramite organizzazione di corsi in house erogati da professionalità interne di maggior esperienza e/o certificate per l'attività di formazione (per i quali GESAP emette anche le relative attestazioni).
- Tutta la formazione erogata è registrata su sistema informatico (MAXIMO) presso la Funzione preposta, sia come corsualità annuale che nelle singole schede dei dipendenti che hanno partecipato ai vari corsi formativi, con archiviazione della relativa documentazione.
- La Funzione Sviluppo HR e Training Manager – unitamente alla funzione Amministrazione del personale – sovrintende, su indicazione del management aziendale, anche alla istruttoria documentale per la stipula di convenzioni con Enti/Istituzioni di formazione ed alla organizzazione e supervisione di attività di tirocinio/stage presso l'Azienda sulla base delle richieste pervenute e della disponibilità rappresentata, per gli ambiti di competenza, dalle diverse funzioni aziendali. L'attività di selezione dei tirocinanti e gestione dei tirocini è in corso di proceduralizzazione in apposito regolamento aziendale.

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Internal Audit** sono:

- I reati compresi negli artt. 24-ter e 25-ter del D.lgs. 231/01 (ad esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, **l'associazione per delinquere, il favoreggiamento, le associazioni con finalità di terrorismo, i traffici illeciti, anche nelle forme del concorso**) potrebbero teoricamente essere commessi in tale area laddove ad esempio i soggetti GESAP preposti alla verifica circa la corretta applicazione del Piano di Sicurezza aeroportuale omettessero (o istigassero all'omissione) di taluni dei controlli previsti dal piano a prevenzione dei suddetti reati, per favorire un atto di un'associazione criminale anche terroristica o fornire comunque assistenza alla stessa, in cambio della percezione di somme denaro a favore dell'ente.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
  - avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.
- Le attività della funzione costituiscono verifiche dell'effettività dei controlli delle attività svolte dalle varie Direzioni/Funzioni di Gesap (vedi sopra).



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Prevenzione della Corruzione e Trasparenza** sono:

- I reati compresi negli artt. 24-ter e 25-ter del D.lgs. 231/01 (ad esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, **l'associazione per delinquere, il favoreggiamento, le associazioni con finalità di terrorismo, i traffici illeciti, anche nelle forme del concorso**) potrebbero teoricamente essere commessi in tale area laddove ad esempio i soggetti GESAP preposti alla verifica circa la corretta applicazione del Piano di Sicurezza aeroportuale omettessero (o istigassero all'omissione) di taluni dei controlli previsti dal piano a prevenzione dei suddetti reati, per favorire un atto di un'associazione criminale anche terroristica o fornire comunque assistenza alla stessa, in cambio della percezione di somme denaro a favore dell'ente.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
  - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
  - avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.
- Le attività della funzione costituiscono verifiche dell'effettività dei controlli delle attività svolte dalle varie Direzioni/Funzioni di Gesap (vedi sopra).





<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

#### **4. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis del D.Lgs.231/01)**

Alla luce della specifica operatività di GESAP, in relazione ai reati di Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento si è ritenuto che possano trovare applicazione i principi generali di comportamento di seguito descritti.

- astenersi dal porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte che, considerate individualmente o collettivamente, possano integrare le fattispecie di reato di cui all'art.25 bis.;
- astenersi dal porre in essere ed adottare comportamenti che, sebbene non integrino, di per sé, alcuna delle fattispecie dei reati di cui all'art.25 bis, possano potenzialmente diventare idonei alla realizzazione dei reati medesimi.

E' fatto divieto in particolare di:

- porre in essere qualsiasi operazione o attività che possa configurarsi come reato di falsità in monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- manipolare, alterandoli, monete, carte di pubblico credito e valori di bollo;
- introdurre nello Stato e dall'utilizzare, nelle operazioni di incasso e pagamento, denaro contante e carte di pubblico credito contraffatti e/o alterati;
- acquistare e/o utilizzare valori di bollo contraffatti e/o alterati.

E' inoltre previsto che:

- 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.

Si riporta, di seguito, l'indicazione delle Aree a Rischio Reato individuate da GESAP in relazione ai reati di Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento:

- Amministrazione, Contabilità e Bilancio.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Gestione Attività di Progettazione e Manutenzione.
- Gestione Cargo Management.

#### 4.1. Norme di Comportamento Particolare nelle Aree a Rischio Reato

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Amministrazione, Contabilità e Bilancio** sono:

- **Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.):** il reato potrebbe astrattamente rilevare nell'ambito della gestione della piccola cassa anche solo con la semplice detenzione di denaro contante falsificato, al fine di conseguire per se' o per l'ente un ingiusto profitto.
- **Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.):** il reato potrebbe astrattamente rilevare nell'ambito della gestione della piccola cassa, nell'ipotesi in cui fossero spese o messe altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate, da un soggetto sottoposto o apicale della Società che le ha ricevute in buona fede.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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 è 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”.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- All'interno della Procedura "Gestione Contabilità e Bilancio" sono previste regole specifiche relativamente a:
  - 5) la Gestione del Piano dei Conti societari, prevedendo in particolare che qualsiasi apertura di un nuovo conto può essere effettuata dal Resp. della Direzione Amministrazione e Finanza o, per delega, dal Resp. della Funzione Amministrazione su autorizzazione del Resp. DAF; in caso di apertura o modifica di un conto, il Responsabile della Funzione Amministrazione provvede a darne comunicazione al Responsabile della Funzione Pianificazione e Controllo, tramite email, per la successiva creazione o modifica dei collegati conti di contabilità analitica. Per ciascun conto di contabilità generale esiste infatti un corrispondente conto di contabilità analitica;
  - 6) le immissioni di dati sul sistema contabile ACG Enterprises.
- Le regole, i criteri e le tempistiche relative alla predisposizione del Budget aziendale e del pre-consuntivo sono disciplinate all'interno della Procedura "Gestione Budget".
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative

- con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
- avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

- La funzione svolge le seguenti attività di controllo:
  5. Sovrintende a tutte le fasi della contabilità (in controllo di secondo livello):
    - g. Firma
    - h. Check
    - i. Sigle e firme
  6. I momenti di verifica high level sono due:
    - g. La semestrale imposta dal codice civile
    - h. I bilanci di esercizio
    - i. E' in questi momenti che vi sono anche controlli di sostanza e procedurali su aspetti importanti (es.. verifica che non vi sono ricavi non fatturati e che tutto è tracciabile ed integrato nel sistema di contabilità generale) (N.B. i dati prodotti dal sistema Apron sono comunque completi in quanto Apron riporta i volumi per passeggeri, aeromobili etc.. che vengono scaricati informaticamente direttamente nel sistema contabile che scatena flussi di fatturazione in automatico e questa genera volumi di contabilità generale e per la contabilità regolatoria).

#### *Gestione Incassi, Pagamenti, Contributi, Sponsorizzazioni 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 Direzione Amministrazione e Finanza acquisisce e le relative contabili bancarie sono inviate al Responsabile della Direzione Amministrazione per le registrazioni contabili sul sistema informatico ACG Enterprises. Il Responsabile della Funzione 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 Funzione Amministrazione riceve dal Resp. dei servizi non Aviation il report "Riepilogo servizi del mese" contenente l'indicazione del



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

dettaglio degli incassi giornalieri distinti per tipologia di servizio e modalità di pagamento; il responsabile della Funzione 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 ACG Enterprises inerenti i movimenti in entrata generati dalla società stessa.

- Per gli incassi ricevuti tramite assegni, il Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza, avvalendosi del supporto del Responsabile della Funzione 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 Funzione Finanza trasmette quindi al Responsabile della Funzione Amministrazione: la ricevuta di versamento e la lettera di accompagnamento vistata.
- Dopo l'espletamento di tutti i controlli previsti a seconda della tipologia di incasso, compresi quelli sulla tracciabilità del movimento finanziario, anche per disposizioni normative, ove applicabili, di cui l D.Lgs. 231/2007 e D.Lgs. 136/2010, il Responsabile della Funzione Amministrazione provvede ad effettuare la registrazione 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 è predisposto dal Resp. Funzione Amministrazione dopo la verifica circa la presenza della firma del Resp. Direzione competente sulla "Buona Esecuzione" della Fattura, e la richiesta e verifica del DURC del fornitore.
- Il mandato di pagamento è sottoposto alla firma di AD e/o Presidente quali procuratori competenti.
- Il pagamento è reso esecutivo dal Resp. DAF attraverso accesso con proprie credenziali all'Home Banking.
- I pagamenti in contanti **sono eccezionalmente previsti nel caso di acquisti urgenti**, devono essere autorizzati dal Resp. Direzione competente ed il denaro contante rilasciato, da parte del Resp. Funzione Finanza, solo dietro presentazione della documentazione di supporto attestante il pagamento.
- Mensilmente il Resp. della Funzione Finanza stampa i movimenti di conto corrente risultanti dal sistema informatico ACG Enterprises per l'esecuzione delle attività di riconciliazione bancaria, ed esegue una verifica di corrispondenza di ciascun movimento contabile risultante dal sistema confrontandolo con quanto riportato



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

nell'estratto conto cartaceo, provvedendo, in caso di esito positivo, a vistare l'estratto conto per approvazione. Nel caso in cui si dovessero individuare movimenti contabili non presenti nell'estratto conto, gli stessi sono riportati in un prospetto di riconciliazione chiamato "Bilanciamento", verificato e riconciliato nel mese successivo.

- Tutti gli incassi e pagamenti gestiti tramite cassa sono registrati a sistema ACG Enterprises dopo l'espletamento dei controlli proceduralmente previsti, anche per disposizioni in materia (D.Lgs. 231/2007).

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Gestione Attività di Progettazione e Manutenzione**:

- **Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.):** Il reato si potrebbe configurare nel caso in cui fossero contraffatti (i.e. riprodotti abusivamente o imitati) o alterati (i.e. modificazione di una privativa di terzi anche attraverso l'imitazione fraudolenta) marchi o brevetti altrui, ovvero fossero utilizzati tali brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati. Tale condotta delittuosa potrebbe pertanto rilevare astrattamente nell'ambito degli acquisti di prodotti di marchio altrui, o nell'ambito di sperimentazioni su modelli o disegni di titolarità di terzi. Per ottenere un vantaggio economico l'ente potrebbe ad esempio alterare il marchio di un impianto o di un macchinario, così da farlo risultare di differente provenienza/produzione a esempio per ottenere una certificazione di qualità altrimenti non dovuta.

**Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.):** il reato si potrebbe astrattamente configurare nel caso in cui un soggetto sottoposto o apicale di Gesap, anche senza avere concorso alla contraffazione/alterazione del segno ed al fine di trarne profitto, introducesse nel territorio dello Stato, detenesse per la vendita, ponesse in vendita o mettesse in circolazione prodotti industriali riportanti marchi o altri segni distintivi (nazionali o esteri) contraffatti o alterati.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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 funzione Progettazione, Infrastrutture e Sistemi e la Mission della funzione



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Manutenzione infrastrutture e Sistemi nonché della Direzione Tecnica e Infrastrutture, 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”. Inoltre: “La ditta prende nota ed accetta che GESAP si riserva la facoltà di escludere le ditte per le quali il Prefetto fornisce informazioni antimafia ai sensi dell’art.1 septies del D.L. 629/82, ai fini delle valutazioni discrezionali ammesse dalla legge”; "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)”; “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”.
  - Il Protocollo di Legalità in materia di appalto prevede "l'obbligo a carico di Gesap di chiedere le relative informazioni antimafia su tutte le ditte partecipanti alle gare d'appalto di lavori o forniture nonché dei subappalti o dei cottimi realizzati all'interno dell'aeroporto “Falcone e Borsellino” indipendentemente dal valore delle opere e dei lavori".
  - All'interno del Codice di Comportamento è 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."
  - Vengono elaborati specifici indicatori e/o effettuate analisi – ad esempio % di incidenza - della manutenzione ordinaria, straordinaria, guasti ed imprevisti, sul totale dei costi di manutenzione; idem per l'incidenza di interventi per Gesap e per terzi; di fornitori ricorrenti o meno, per linee di intervento – infrastruttura, sistemi, impianti,



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

mezzi - straordinari, ordinari, guasti ed imprevisti, che ben si prestano ad effettuare analisi dei trend della qualità e quantità della manutenzione e a fungere da segnalatori anche di anomalie da indagare. Viene monitorata la tracciabilità del magazzino con riferimento agli ingressi ed alle uscite di materiale, nuovo, o rimosso perché guasto o da sostituire. Vengono infine utilizzati con avvedutezza i contratti di somministrazione nell'ambito di talune attività che richiedono specifiche professionalità esterne.

- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
  - avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e





<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

#### *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.
- L'Amministratore Delegato nomina il RUP del progetto, secondo procedura aziendale (in revisione).
- 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 va prevista nel Capitolato Tecnico della gara.
- Nel contratto redatto al termine dell'aggiudicazione, è regolamentata l'eventuale facoltà del l'impresa di subappaltare.
- Tutti i subappalti sono approvati dal RUP in seguito all'espletamento dei controlli antimafia e degli altri controlli svolti dall'Ufficio Legalità e Trasparenza (si veda la relativa Matrice "Gestione Legale e procurement").
- Nel caso in cui, in corso lavori, una ditta coinvolta nell'appalto risulti avere risultanze negative in materia antimafia, comunicate dalla Prefettura, il Resp. Direzione Legale e Procurement trasmette tempestivamente a tutti i RUP ed i DL interessati, nonché alla Funzione Security competente al rilascio dei tesserini aeroportuali, una comunicazione relativa la necessità di interdire la ditta e non permettere l'ingresso in cantiere di tutti i suoi dipendenti.
- L'Amministratore Delegato nomina il Direttore Lavori (DL) ed il Coordinatore della Sicurezza in fase di esecuzione (CSE).
- Il RUP redige un Ordine di Servizio per procedere alla consegna dei Lavori al Direttore lavori (DL) e all'Aggiudicatario.
- Tutte le imprese coinvolte nel cantiere devono presentare, prima dell'ingresso ufficiale, il Piano Operativo di Sicurezza (POS).



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- 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.
- Il DL effettua i seguenti controlli nell'ambito del cantiere:
  - \*qualità dei materiali;
  - \*se i materiali sono posti in opera secondo la regola d'arte;
  - \*che gli operai presenti in cantiere appartengano tutti alle Ditte indicate e siano tutti in regola;
  - \*che tutti i mezzi siano idonei all'attività.
- I verbali di sopralluogo periodici sono firmati da DL, dal Direttore tecnico di impresa e dal Direttore tecnico del cantiere. Laddove necessario anche dal CSE.

#### *Gestione delle Varianti in corso d'opera*

- Laddove emerga la necessità di una variante, il DL redige una "perizia di variante" e la trasmette 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 approvazione del CdA.
- 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.

#### *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 Tecnica e Infrastrutture.
- La pianificazione degli interventi di manutenzione avviene a cura del Responsabile della Funzione Post Holder Manutenzione Infrastrutture e Sistemi, sentito il Responsabile della Funzione Progettazione, con cadenza annuale.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Ogni Responsabile Funzione Post Holder 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 sottoposto all'approvazione di Enac e periodicamente sono svolti "audit" per accertare la presenza di eventuali non conformità.
- Autorizzato a gestire i rapporti con Enac per gli audit sono il Post Holder Manutenzione Infrastrutture e Sistemi.
- Per ciascun intervento di manutenzione programmato il responsabile Funzione 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 CMI 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 Manutenzione, predispone:
  - \*un conto economico della direzione con indicazione del budget previsionale e del budget a consuntivo;
  - \*un monitoraggio degli investimenti a cadenza mensile (in via di implementazione);
  - \*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.

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Cargo Management** sono:

- **Introduzione nello Stato di prodotti con segni falsi (art.474 c.p):** il reato potrebbe configurarsi a titolo esemplificativo nel momento in cui in fase di scarico merci vengano introdotti nel Magazzino centrale consapevolmente dalla Funzione Cargo Management prodotti con segni falsi al fine di trarne profitto.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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 Funzione Cargo Management, le responsabilità del Responsabile Funzione Cargo Management 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.
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- congruità
  - valida ragione economica
  - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
  - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
  - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
  - avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonchè ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.
- Gli aspetti di controllo specifico relativo ai processi individuati per la funzione sono contenuti nelle procedure operative della Manualistica aeroportuale (Programma Aeroportuale di Sicurezza, Manuale di Aeroporto, Regolamento di Scalo, Piani di emergency e contingency, procedure operative, attività di auditing di settore etc).



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

## 5. Delitti contro l'industria e il commercio (art.25 bis.1 del D.Lgs.231/01)

Alla luce della specifica operatività di GESAP, in relazione ai Delitti contro l'industria e il commercio si è ritenuto che possano trovare applicazione i principi generali di comportamento di seguito descritti.

- astenersi dal porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte tali che, considerate individualmente o collettivamente, possano integrare le fattispecie di reato di cui all'art.25 bis.1.
- astenersi dal porre in essere ed adottare comportamenti che, sebbene non integrino, di per sé, alcuna delle fattispecie dei reati di cui all'art.25 bis.1 possano potenzialmente diventare idonei alla realizzazione dei reati medesimi.

E' fatto divieto in particolare di:

- compiere atti di concorrenza con violenza o minaccia nei confronti di società concorrenti di GESAP.
- consegnare all'acquirente un prodotto diverso per origine, provenienza, qualità o quantità rispetto a quello concordato.
- mettere in vendita o comunque in commercio alimenti non genuini spacciandoli come genuini.
- mettere in vendita o comunque in commercio prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dei prodotti medesimi.
- fabbricare o adoperare industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale in titolarità di terzi.
- introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita, porre in vendita con offerta diretta ai consumatori o mettere comunque in circolazione beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale in titolarità di terzi.
- contraffare o alterare in altro modo indicazioni geografiche o denominazioni di origine di prodotti agroalimentari.
- introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita, porre in vendita con offerta diretta ai consumatori o mettere comunque in circolazione prodotti con le indicazioni geografiche o le denominazioni di origine contraffatte.

È fatto altresì obbligo:

- di svolgere con la massima diligenza e accuratezza tutte le necessarie ricerche di anteriorità relative al marchio, brevetto, segno distintivo, disegno o modello che



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

intendono utilizzare e/o mettere in commercio, al fine di verificare la sussistenza di eventuali diritti di privativa di terzi.

- di ottenere dai rispettivi titolari e/o licenzianti dei relativi diritti di utilizzo sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli in questione, specifiche dichiarazioni volte ad attestare le seguenti principali circostanze:
  - (a) di essere i legittimi titolari dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi.
  - (b) di garantire che i marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o di concessione in uso non violano alcun diritto di proprietà industriale in capo a terzi.
  - (c) di impegnarsi a manlevare e tenere indenne GESAP da qualsivoglia danno o pregiudizio di natura patrimoniale e non, le potesse derivare, per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione.
- verificare la conformità della merce consegnata al cliente rispetto a quanto concordato con lo stesso.
- verificare il rispetto, l'applicazione e la conformità dei prodotti ai requisiti richiesti dalla legge relativi alla particolare tipologia di sostanza alimentare prodotta e commercializzata.

E' inoltre previsto che:

- 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

Si riporta, di seguito, l'indicazione delle Aree a Rischio Reato individuate da GESAP in relazione ai Delitti contro l'industria e il commercio:

- Gestione Attività di Progettazione e Manutenzione.
- Gestione Servizi Commerciali Non Aviation.
- Direzione Legale e Procurement.
- Gestione Information Technology & Security.
- Gestione Sviluppo Aviation.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

### 5.1. Norme di Comportamento Particolare nelle Aree a Rischio Reato

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Attività di Progettazione e Manutenzione** sono:

- **Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.) (concorso in):** in tale area il rischio reato di concorrenza illecita potrebbe teoricamente configurarsi, nella forma del concorso, laddove GESAP favorisca l'indebita aggiudicazione di un appalto da parte di un soggetto che risulti, ad esempio, unico concorrente, dopo che lo stesso abbia posto in essere atti intimidatori nei confronti degli altri aspiranti.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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 funzione Progettazione, Infrastrutture e Sistemi e la Mission della funzione Manutenzione infrastrutture e Sistemi nonché della Direzione Tecnica e Infrastrutture, 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. ". Inoltre: "La ditta prende nota ed accetta che GESAP si riserva la facoltà di escludere le ditte per le quali il Prefetto fornisce informazioni antimafia ai sensi dell'art.1 septies del D.L. 629/82, ai fini delle valutazioni discrezionali ammesse dalla legge"; "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)"; "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





<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

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”.

- Il Protocollo di Legalità in materia di appalto prevede "l'obbligo a carico di Gesap di chiedere le relative informazioni antimafia su tutte le ditte partecipanti alle gare d'appalto di lavori o forniture nonché dei subappalti o dei cottimi realizzati all'interno dell'aeroporto "Falcone e Borsellino" indipendentemente dal valore delle opere e dei lavori".
- All'interno del Codice di Comportamento è 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."
- Vengono elaborati specifici indicatori e/o effettuate analisi – ad esempio % di incidenza - della manutenzione ordinaria, straordinaria, guasti ed imprevisti, sul totale dei costi di manutenzione; idem per l'incidenza di interventi per Gesap e per terzi; di fornitori ricorrenti o meno, per linee di intervento – infrastruttura, sistemi, impianti, mezzi - straordinari, ordinari, guasti ed imprevisti, che ben si prestano ad effettuare analisi dei trend della qualità e quantità della manutenzione e a fungere da segnalatori anche di anomalie da indagare. Viene monitorata la tracciabilità del magazzino con riferimento agli ingressi ed alle uscite di materiale, nuovo, o rimosso perché guasto o da sostituire. Vengono infine utilizzati con avvedutezza i contratti di somministrazione nell'ambito di talune attività che richiedono specifiche professionalità esterne.
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
- con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
  - inerenza delle stesse,
  - documentabilità
  - tracciabilità
  - congruità
  - valida ragione economica
  - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
  - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
  - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
- effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
- con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
- avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonchè ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

#### *Gestione degli incarichi*

- Le Funzioni Post Holder Progettazione e/o Manutenzione sviluppano l'iter operativo di progettazione per il nuovo intervento attraverso personale tecnico interno o attraverso professionisti/ tecnici esterni. L'individuazione di un servizio tecnico d'ingegneria e architettura esterno avviene attraverso una procedura di gara. A volte, per un importo al di sotto delle soglie previste dal codice degli appalti si ricorre anche ad incarichi di fiduciari. Gli incarichi fiduciari possono anche includere consulenze che sviluppano solo parti della progettazione. Nel caso si debba attribuire un incarico di fiducia, la Funzione Post Holder Progettazione e/o Manutenzione propone il nominativo di un certo professionista all'Amministratore Delegato.
- La proposta deve essere sempre motivata da parte della Direzione Progettazione e/o Manutenzione Il contratto che viene successivamente firmato è redatto dalla Funzione Gare e Contratti, nell'ambito della Direzione legale e Procurement, a cui la Funzione Post Holder Progettazione e/o Manutenzione forniscono idonea documentazione tecnica di supporto.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

*(Per gli altri controlli implementati nell'ambito delle gare d'appalto si rimanda alla Sezione "Direzione Legale e Procurement")*

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Servizi Commerciali Non Aviation** sono:

- **Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.) (concorso in):** in tale area il rischio reato di concorrenza illecita potrebbe teoricamente configurarsi, nella forma del concorso, laddove GESAP favorisca l'indebita aggiudicazione su Consip di una fornitura da parte di un soggetto che risulti, ad esempio, unico concorrente, dopo che lo stesso abbia posto in essere atti intimidatori nei confronti degli altri aspiranti.
- **Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.) (concorso in) :** Il reato si configura quando, nell'ambito di un'attività commerciale, si consegna ad un acquirente di un bene, una cosa mobile diversa da quella dichiarata o pattuita. In particolare, la differenza può essere aliud pro alio oppure legata all'origine, provenienza, qualità o quantità del bene. Sono esempi tipici:(i) nell'ambito della vendita self service, la predisposizione della merce in confezioni indicanti un peso superiore a quello reale; (ii) commercializzare prodotti scongelati senza indicarlo;(iii) mettere in vendita alcolici con gradazione diversa da quella dichiarata;(iv) consegnare cose mobili diverse per numero, peso, misura e/o dimensioni da quelle pattuite o dichiarate. Nell'area in oggetto Gesap potrebbe teoricamente concorrere con i subconcessionari commerciali alla commissione del reato in oggetto, ottenendo in cambio un vantaggio in termini ad esempio di fatturazione di royalties più alte di quelle pattuite.
- **Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)(concorso in):** Il reato si potrebbe configurare nel caso di concorso di Gesap alla messa in vendita o in commercio (anche attraverso l'esposizione al pubblico finalizzata alla vendita), da parte dei sub concessionari degli spazi commerciali, di prodotti alimentari (da intendersi tanto come prodotti naturali, quanto come prodotti derivanti da processi di lavorazione e/o trasformazione) non genuini, qualificandoli come tali. Anche in tal caso, nell'area in oggetto si potrebbe teoricamente configurare un concorso di Gesap rispetto al reato commesso dal subconcessionario del settore Food&Beverage.
- **Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.) (concorso in):** Il reato si potrebbe configurare nel caso di concorso di Gesap nella messa in vendita o in commercio (anche attraverso l'esposizione al pubblico finalizzata alla vendita),



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

da parte dei sub concessionari degli spazi commerciali, di prodotti industriali con segni mendaci.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- All'interno del 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”.
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
- avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

#### *Gestione servizi commerciali non aviation*

- I subconcessionari delle aree commerciali sono normalmente selezionati tramite procedura ad evidenza pubblica, i cui atti sono approvati dal Consiglio di Amministrazione, e sono dunque sottoposti a tutti i controlli previsti nell'ambito della gestione delle gare d'appalto.
- L'aggiudicazione di una subconcessione (come anche eventuale proroga, secondo modalità fissate nel contratto) 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 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.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- 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 da GESAP o dal consulente esterno Gesap, laddove previsto, che si interfaccia con la Funzione 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 e far rispettare il D.lgs. 81/08 e smi, prendendo atto che tutti gli obblighi da esso derivanti gravano esclusivamente in capo al subconcessionario.
- 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.
- All'interno dei contratti sono presenti specifiche clausole in materia di smistamento e raccolta di rifiuti solidi o rifiuti speciali.
- Eventuali danni comportati a cose o persone nell'ambito dello svolgimento dell'attività, e/o di migliorie o addizionali svolte sui locali, sono a carico dei subconcessionari.
- 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.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- I punti di ristorazione ed i bar del settore Food&Beverage sono sottoposti, ad esclusivo carico e responsabilità, a tutte le verifiche normativamente previste in tema di tutela della salute pubblica.
- 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.
- 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 e il MOCG 231 adottati da GESAP; essi si impegnano inoltre formalmente a denunciare alle autorità qualsiasi tentativo di estorsione o intimidazione di natura criminale.

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Direzione Legale e Procurement** sono:

- **Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.) (concorso in):** in tale area il rischio reato di concorrenza illecita potrebbe teoricamente configurarsi, nella forma del concorso, laddove GESAP favorisca l'indebita aggiudicazione di un appalto da parte di un soggetto che risulti, ad esempio, unico concorrente, dopo che lo stesso abbia posto in essere atti intimidatori nei confronti degli altri aspiranti.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- 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.
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

"responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):

- in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
- in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
- con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
  - inerenza delle stesse,
  - documentabilità
  - tracciabilità
  - congruità
  - valida ragione economica
  - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
  - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
  - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
- effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
- con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
- avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

*Gestione gare, acquisti e contratti (Gestione gare d'appalto e contratti e Gestione Acquisti)*

- 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 offerte ricevute sono protocollate dall'Ufficio Protocollo e mantenute in busta chiusa fino alla prima seduta della Commissione.





<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- 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).
- La Linea Legalità e Trasparenza (operante sotto la Funzione Supporto Amministrativo Appalti), indipendentemente dal valore (sia per i sub-appalti che per i subcontratti), procede a richiedere alla Prefettura la documentazione antimafia relativa all'aggiudicatario (comunicazione antimafia e informazione antimafia).
- L'aggiudicatario è 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 è 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.
- Il contratto contiene, tra l'altro, l'indicazione dell'adozione da parte di GESAP del Modello 231, e l'impegno del contraente a conoscerlo e accettarlo<sup>3</sup>.
- Ai fini della trasparenza è prevista la pubblicazione, sul sito Internet di GESAP, delle informazioni relative all'aggiudicatario e all'importo. La Funzione 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).

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Gestione Information Technology & Security** sono:

---

<sup>3</sup> Si precisa che in tutti i **contratti con le controparti** con cui Gesap opera, quali anche destinatari del Modello 231, di volta in volta richiamati, viene inserita l'indicazione dell'adozione da parte di Gesap del Modello 231 e l'impegno del contraente a conoscerlo e accettarlo. Tale previsione si intende **quindi sempre richiamata** anche se non sempre espressamente esplicitata nell'ambito anche dei controlli preventivi, previsti nel presente Modello.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- **Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.):** tale condotta delittuosa potrebbe astrattamente configurarsi laddove siano acquistati oggetti o beni realizzati in violazione dei diritti di proprietà industriale. Il rischio, per GESAP, potrebbe pertanto astrattamente configurarsi nel caso di scarsi controlli sui beni, ad esempio hardware o licenze, acquistati dai fornitori.
- **Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.)** (concorso in): in tale area il rischio reato di concorrenza illecita potrebbe teoricamente configurarsi, nella forma del concorso, laddove GESAP favorisca l'indebita aggiudicazione di su Consip di una fornitura da parte di un soggetto che risulti, ad esempio, unico concorrente, dopo che lo stesso abbia posto in essere atti intimidatori nei confronti degli altri aspiranti.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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 Autorità ed Enti Pubblici e da soggetti delegati internamente. Il Funzionigramma riporta in particolare la Mission della Funzione ICT Management, le responsabilità del Responsabile Funzione ICT Management, e dettaglia adeguatamente le mansioni attribuite ai soggetti operanti in tutti gli uffici dell'area.
- Come riportato nel Codice di Comportamento 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 devono 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 è dotata, conformemente alla normativa prevista, del Documento Programmatico di Sicurezza.
- Tutta la documentazione relativa all'approvvigionamento da parte della Funzione ICT Management è archiviata, a seconda dei casi in cartaceo e/o in elettronico, a cura della Funzione Acquisti RUP Unico.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
  - avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

#### *Gestione Acquisti di Beni e Servizi IT*

- La Funzione ICT Management è formalmente responsabile dell'acquisto di materiale IT (software, licenze, hardware). L'acquisto avviene comunque secondo le regole e gli strumenti proceduralizzati.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- La scelta della modalità di approvvigionamento è comunque sempre condivisa con il Responsabile della Direzione Legale e Procurement, 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 Funzione ICT Management sulla base delle valutazioni tecniche del prodotto da ricercare; la documentazione relativa alla valutazione deve essere sempre stampata e allegata all'RDA.
- Gli acquisti svolti su Portale Acquistinretepa.it prevedono l'accesso della Resp. ICT Management come punto istruttore dell'ordine, e l'approvazione dell'ordine da parte del Resp. della Direzione Legale e Procurement quale punto ordinante.

#### *Gestione Licenze*

- I software residenti sulle macchine sono acquistati e installati direttamente da parte della Funzione ICT Management, e non possono essere copiati
- I Pc sono acquistati direttamente licenziati Microsoft.
- Il pacchetto Office è installato in base alle esigenze.
- Microsoft per verificare il livello di compliance di Gesap rispetto alle licenze attive effettua audit specifici.
- Alcune licenze specifiche (AutoCAD) sono riferite e assegnate a singolo utente, previa verifica dell'effettiva necessità e convenienza.

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Gestione Sviluppo Aviation**:

- **Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.) (concorso in):** in tale area il rischio reato di concorrenza illecita potrebbe teoricamente configurarsi, nella forma del concorso, laddove GESAP favorisca l'indebita aggiudicazione su Consip di una fornitura da parte di un soggetto che risulti, ad esempio, unico concorrente, dopo che lo stesso abbia posto in essere atti intimidatori nei confronti degli altri aspiranti.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- **Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.) (concorso in):** Il reato si configura quando, nell'ambito di un'attività commerciale, si consegna ad un acquirente di un bene, una cosa mobile diversa da quella dichiarata o pattuita. In particolare, la differenza può essere aliud pro alio oppure legata all'origine, provenienza, qualità o quantità del bene. Sono esempi tipici:(i) nell'ambito della vendita self service, la predisposizione della merce in confezioni indicanti un peso superiore a quello reale; (ii) commercializzare prodotti scongelati senza indicarlo;(iii) mettere in vendita alcolici con gradazione diversa da quella dichiarata;(iv) consegnare cose mobili diverse per numero, peso, misura e/o dimensioni da quelle pattuite o dichiarate. Nell'area in oggetto Gesap potrebbe teoricamente concorrere con i subconcessionari commerciali alla commissione del reato in oggetto, ottenendo in cambio un vantaggio in termini ad esempio di fatturazione di royalties più alte di quelle pattuite.
- **Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)(concorso in):** Il reato si potrebbe configurare nel caso di concorso di Gesap alla messa in vendita o in commercio (anche attraverso l'esposizione al pubblico finalizzata alla vendita), da parte dei sub concessionari degli spazi commerciali, di prodotti alimentari (da intendersi tanto come prodotti naturali, quanto come prodotti derivanti da processi di lavorazione e/o trasformazione) non genuini, qualificandoli come tali. Anche in tal caso, nell'area in oggetto si potrebbe teoricamente configurare un concorso di Gesap rispetto al reato commesso dal subconcessionario del settore Food&Beverage.
- **Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.) (concorso in):** Il reato si potrebbe configurare nel caso di concorso di Gesap nella messa in vendita o in commercio (anche attraverso l'esposizione al pubblico finalizzata alla vendita), da parte dei sub concessionari degli spazi commerciali, di prodotti industriali con segni mendaci.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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 Operations, le responsabilità del Responsabile della Direzione Operations e dettaglia adeguatamente le mansioni attribuite ai soggetti operanti in tutti gli uffici dell'area.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Come riportato nella Convenzione sottoscritta con Enac il 17 Novembre 2006 e ss modifiche tempo per tempo vigenti e ove previste, "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".
- Come riportato nel Regolamento di Scalo "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".
- Come indicato nella Carta dei Servizi, questa "rappresenta 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 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".
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
- con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
  - inerenza delle stesse,
  - documentabilità
  - tracciabilità
  - congruità
  - valida ragione economica
  - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
  - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
  - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
- effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
- con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
- avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

*Sviluppo Commerciale Traffico Aviation – individuazione, promozione e pianificazione rotte – Accordi di incentivazione con i vettori*

- La Direzione Commerciale e Marketing elabora report e presentazioni inviate alle Compagnie, in relazione alla possibilità di sviluppare nuove rotte.
- Nel caso in cui si arrivi alla decisione di stipulare accordi di incentivazione per sviluppo/posizionamento di nuove rotte, questi sono predisposti dalla medesima Direzione Commerciale e verificati dal Resp. della Direzione Legale e Procurement, approvati dal CdA e firmati da tutti i procuratori competenti.
- Gli accordi di incentivazione vengono sottoposti alla verifica del Test MEO. Le relative schede di verifica del Test MEO; per ciascun accordo, sono elaborate di concerto con la Funzione Pianificazione e Controllo e certificate da una società di revisione terza ed archiviate a cura della L.A. Sviluppo Aviation.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Le condizioni di incentivazione e i corrispettivi per i servizi regolamentati (in termini di diritti e tasse) sono resi noti secondo specifiche procedure e si applicano a tutti i vettori, secondo i principi di uguaglianza, trasparenza e non discriminazione.
- L'eventuale eccessiva concentrazione dei ricavi con una compagnia aerea, viene monitorata attraverso analisi di sensitività al fine di valutare come variano i risultati di Gesap al variare di dati quali, ad esempio, una riduzione di un vettore, l'incremento del numero dei vettori e così via.
- Tutti i contratti prevedono clausole di salvaguardia; controlli sul potenziale conflitto di interesse tra le controparti negoziali; il richiamo a disposizioni normative quali ad esempio, la 231, la legge 190, la legge 136 relativa ai flussi finanziari; altre clausole e rivisti dal legale per un check finalizzato a validarne la conformità agli standard contrattuali a tutela di Gesap.

#### *Sviluppo Commerciale dei Servizi Aeroportuali Aviation (Es. Convenzioni Sale Vip, servizio Fast Track)*

- Tutti gli accordi con potenziali partner e vettori, contenuti in convenzioni, protocolli e intese per la promozione e fruizione di facilities e servizi aeroportuali ai pax correlati all'attività volativa, sono predisposti dalla Direzione Commerciale e Marketing e verificati, in termini di compliance normativa, dalla Direzione Legale e Procurement, approvati dal CdA e firmati da tutti i procuratori competenti.

#### *Rilevazione delle statistiche del traffico*

- Le attività connesse alla rilevazione e comunicazione delle statistiche di traffico sono disciplinate in apposita procedura.
- 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 trasmettono inoltre, due volte all'anno, un Piano Stagionale, sottoposto ad aggiornamento quotidiano.
- I dati di base utilizzati per la rilevazione del traffico sono estratti dai sistemi informatici aziendali (es. AOSNice, Oracle BI, Planet Optim). I vettori trasmettono inoltre – tramite Assoclerance - al Gestore due volte all'anno, il Piano Stagionale dei voli (Clearance Summer e Winter) che viene poi aggiornato con frequenza settimanale e giornaliera in funzione delle variazioni operative on time.





<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Lo storico dei dati è periodicamente trasmesso a Soci, Partners, Stakeholders, Autorità etc per gli usi e verifiche di competenza. Il dato storico a consuntivo costituisce altresì base di riferimento per monitoraggio annuale ed adeguamenti del Piano Tariffario dei servizi regolamentati, secondo procedure vigenti stabilite dalle Autorità competenti.

*Promozione Territoriale*

- Attività decisionale, organizzativa e di rendicontazione allo stato rimessa all'alta Direzione (CdA, AD, DG). Processo e attività di controllo interno in corso di definizione.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

## **6. Reato di Corruzione tra privati (art. 25 ter, comma 1, lett. S-bis del D.Lgs. 231/01)**

Alla luce della specifica operatività di GESAP, in relazione al reato di corruzione tra privati si è ritenuto che possano trovare applicazione i principi generali di comportamento di seguito descritti.

A tutti coloro che operano per conto della Società è fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare la fattispecie di reato prevista dall'art. 25 ter, comma 1, lett. s-bis del Decreto;
- porre in essere comportamenti che non siano improntati all'onestà e al rispetto dell'etica professionale;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé il suddetto reato, possano potenzialmente diventarlo;
- effettuare elargizioni in denaro ad esponenti (apicali o sottoposti) di altre società private volte ad ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, utilizzo di beni aziendali, ecc.) in favore di esponenti di altre società private che possano indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- offrire o accettare pagamenti non dovuti, così come regali, forme di intrattenimento o altri benefit indebiti;
- riconoscere compensi o altri vantaggi di qualsivoglia natura in favore di consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione o che non siano adeguatamente proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato, del tipo di incarico da svolgere ed delle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare elargizioni in denaro o riconoscere altre utilità in favore di propri fornitori, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con gli stessi o che possano indurre ad assicurare un vantaggio indebito per la Società.
- effettuare prestazioni in favore di terzi, non direttamente correlate e corrispondenti a quanto contrattualmente pattuito con tali soggetti;
- derogare ai principi e alle procedure operative adottate dalla Società nella stipulazione di contratti con terze parti.
- prevedere, e/o porre in essere, deroghe alle condizioni contrattuali economiche e giuridiche standard che non trovino adeguato riscontro nelle condizioni normali di mercato.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- effettuare pagamenti su conti cifrati o numerati, in denaro contante o in titoli al portatore, attraverso intermediari non abilitati e, in ogni caso, a soggetti diversi dalla controparte contrattuale.
- offrire pagamenti non dovuti. Inoltre, ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra vige l'obbligo di:
- attenersi ai limiti previsti dal Codice di Comportamento per l'offerta o l'accettazione di regali, forme di intrattenimento o altri benefit.
- comunicare al proprio Responsabile ed alla funzione aziendale competente le informazioni relative a regali, inviti o offerte di altre forme di *benefit* che siano tali da ingenerare il sospetto di un'influenza indebita nelle decisioni aziendali.
- identificare chiaramente i soggetti responsabili della gestione dei rapporti con le istituzioni e operatori finanziari e bancari;
- trasmettere tutte le informazioni ed i dati ad istituzioni ed operatori finanziari e bancari con completezza, accuratezza e veridicità.
- indicare, nelle operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie, una causale espressa nonché di documentare e registrare tali operazioni in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile, così da garantire che il processo decisionale sia verificabile.
- eseguire operazioni di pagamento solo a fronte di un'autorizzazione formale dalle figure aziendali dotate dei necessari poteri.
- verificare la regolarità dei pagamenti, ovvero che siano adeguatamente proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato e del tipo di incarico da svolgere.
- effettuare, in caso di contributi benefici, un'adeguata verifica preventiva, debitamente documentata, del beneficiario e di effettuare tutti i pagamenti esclusivamente sui conti intestati a quest'ultimo.
- affidare esclusivamente alle funzioni aziendali competenti la scelta delle controparti contrattuali, inclusi i lavoratori ed i consulenti, con metodi trasparenti.
- comunicare al proprio responsabile o direttamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione presunta o nota che possa configurare un reato di corruzione.

E' inoltre previsto che:

- 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,



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

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.

Si riporta, di seguito, l'indicazione delle Aree a Rischio Reato individuate da GESAP in relazione al reato di Corruzione tra Privati:

- Amministrazione, Contabilità e Bilancio.
- Gestione e Amministrazione del Personale.
- Gestione Servizi Commerciali Non Aviation.
- Security Management.
- Gestione Area Terminal.
- Gestione Cargo Management.
- Direzione Legale e Procurement.
- Gestione Attività di Progettazione e Manutenzione.
- Gestione Information Technology & Security.
- Safety Management.
- Compliance Monitoring Management.
- Gestione Sviluppo Aviation.
- Internal Audit.
- Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

#### **6.1. Norme di Comportamento Particolare nelle Aree a Rischio Reato**

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Amministrazione, Contabilità e Bilancio** sono:

- **Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.):** il reato si potrebbe configurare nel caso in cui un soggetto apicale o sottoposto della Società ponesse in essere una condotta corruttiva nei confronti di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci o liquidatori di altra società ovvero di soggetti a questi sottoposti. Con l'introduzione di tale articolo nel novero dei reati societari, il comportamento corruttivo è di fatti punibile anche laddove sia realizzato tra soggetti privati. Nell'area in oggetto, potrebbero crearsi le condizioni per la commissione del reato, ad esempio, attraverso la registrazione di fatture aventi ad oggetto prestazioni inesistenti, con il solo scopo di liberare risorse finalizzate ad una condotta corruttiva nei confronti di soggetti privati. Ancora, potrebbe astrattamente configurarsi il reato nella forma diretta, ad esempio nell'ambito dei rapporti con le banche.
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.):** salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo [...].

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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 è 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”.
- All'interno della Procedura "Gestione Contabilità e Bilancio" sono previste regole specifiche relativamente a:
  - 1) la Gestione del Piano dei Conti societari, prevedendo in particolare che qualsiasi apertura di un nuovo conto può essere effettuata dal Resp. della Direzione Amministrazione e Finanza o, per delega, dal Resp. della Funzione Amministrazione su autorizzazione del Resp. DAF; in caso di apertura o modifica di un conto, il Responsabile della Funzione Amministrazione provvede a darne comunicazione al Responsabile della Funzione Pianificazione e Controllo, tramite email, per la successiva creazione o modifica dei collegati conti di contabilità analitica. Per ciascun conto di contabilità generale esiste infatti un corrispondente conto di contabilità analitica;
  - 2) le immissioni di dati sul sistema contabile ACG Enterprises.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Le regole, i criteri e le tempistiche relative alla predisposizione del Budget aziendale e del pre-consuntivo sono disciplinate all'interno della Procedura "Gestione Budget".
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
  - avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.
- La funzione svolge le seguenti attività di controllo:
  1. Sovrintende a tutte le fasi della contabilità (in controllo di secondo livello):
    - a. Firma



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- b. Check
- c. Sigle e firme
- 2. I momenti di verifica high level sono due:
  - a. La semestrale imposta dal codice civile
  - b. I bilanci di esercizio
  - c. E' in questi momenti che vi sono anche controlli di sostanza e procedurali su aspetti importanti (es.. verifica che non vi sono ricavi non fatturati e che tutto è tracciabile ed integrato nel sistema di contabilità generale) (N.B. i dati prodotti dal sistema Apron sono comunque completi in quanto Apron riporta i volumi per passeggeri, aeromobili etc.. che vengono scaricati informaticamente direttamente nel sistema contabile che scatena flussi di fatturazione in automatico e questa genera volumi di contabilità generale e per la contabilità regolatoria).

#### *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" (in via di revisione).
- Le informazioni relative alla vita utile del cespite necessarie alla definizione del piano di ammortamento sono acquisite dai Post Holder Progettazione e/o Manutenzione.
- Al ricevimento della fattura passiva relativa al cespite, Il Responsabile della Funzione Amministrazione provvede alla registrazione nel sistema informatico ACG Enterprises del cespite o dei lavori in corso secondo le disposizioni in tal senso ricevute dal Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza.
- Annualmente il Responsabile della Funzione Amministrazione provvede all'aggiornamento della "Tabella Cespiti" presente nel sistema informatico ACG Enterprises indicando in particolare la categoria, l'aliquota di ammortamento e l'inizio della vita utile del cespite.
- Trimestralmente, il Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza effettua un controllo di completezza, correttezza e accuratezza dei dati riportati nella Tabella Cespiti rispetto alla documentazione di supporto provvedendo, in caso di esito positivo, ad apporre il proprio visto per attestazione di avvenuto controllo.
- In caso di dismissione di un cespite, la scheda contabile relativa allo stesso è prontamente chiusa dal Responsabile della Funzione, che provvede anche ad aggiornare la Tabella Cespiti a sistema nonché, sotto la supervisione del Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza, alla rilevazione delle scritture contabili



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

di storno del fondo ammortamento e registrazione dell'eventuale ricavo della vendita (incluse eventuali plusvalenze o minusvalenze).

- La tenuta del Libro inventario e del Libro Cespiti, in conformità alla normativa civilistica e fiscale vigente, è a cura del Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza.
- I beni realizzati sono iscritti a Bilancio in Nota Integrativa in apposita sezione, 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 è vincolo di retrocessione al termine della concessione.

*Gestione Anagrafica Fornitori e Fatture Passive (fatture elettroniche, split payment, reverse charge e dichiarazione di intenti)*

- Le anagrafiche fornitori sono aperte e gestite sul sistema contabile ACG Enterprises a cura della Funzione Amministrazione.
- Al ricevimento della prima fattura passiva relativa ad un nuovo fornitore, la Funzione Amministrazione compila il modulo "Creazione Anagrafica Fornitore" ed acquisisce sullo stesso la firma di approvazione del Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza. Solo dopo aver ricevuto la necessaria approvazione, la Funzione 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.
- Il sistema ACG Enterprises effettua dei controlli automatici circa l'accuratezza della P.IVA inserita.
- Non è possibile registrare fatture passive in assenza della relativa anagrafica fornitore (vengono effettuati controlli sull'IBAN del fornitore, certificandolo).
- Tutte le eventuali successive modifiche all'anagrafica del fornitore sono tracciate sul modulo di "Creazione Anagrafica Fornitore", e autorizzate con firma dal Resp. della DAF.





<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- 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 DAF.
- La fattura passiva ricevuta è verificata dalla Funzione Amministrazione con riferimento all'accuratezza dei dati contabili e fiscali (in particolare: correttezza dell'aliquota IVA).
- 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 Matrice "Gestione Acquisti").
- La fattura elettronica ricevuta è trasmessa alla Funzione richiedente dell'acquisto per acquisire la firma del Responsabile come "buona esecuzione". Solo dopo l'acquisizione di tale autorizzazione, o la risoluzione delle eventuali anomalie relative alla non corrispondenza della fattura rispetto all'OdA/contratto, la fattura è:
  - a) già presente sul sistema ACG Enterprises, viene confermata e vengono confermati i controlli automatici di completezza dei campi obbligatori ed eventuale doppia registrazione;
- 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 Funzione 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 (fatture elettroniche, split payment, reverse charge e dichiarazione di intenti)*

- 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 Funzione Finanza, sulla base dei contratti ricevuti dalla Funzione Gare e Contratti, dove



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

vengono effettuate le attività di identificazione dei clienti (KYC - Know Your Customer).

- Al termine della creazione dell'anagrafica cliente, il Responsabile della Funzione Finanza informa mediante e-mail il Responsabile della Funzione Amministrazione dell'avvenuto inserimento.
- Le eventuali modifiche all'anagrafica cliente precedentemente creata sono comunicate al Resp. della Funzione Finanza tramite email/fax o dalla Funzione Gare e Contratti o direttamente dal cliente, e sulla base delle stesse il Resp. della Funzione 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 Direzione Amministrazione e Finanza.
- 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 Cargo Management e controllo radiogeno merci sono emesse su SOFA a cura del Resp. Funzione Finanza sulla base della documentazione ricevuta dalla Funzione Cargo Management e Post Holder Terminal, previa verifica di completezza e accuratezza della stessa.
- Tutte le fatture relative a servizi non regolamentati (subconcessione aree commerciali, utenze, carburante, etc.) sono emesse su SOFA da parte del Resp. Funzione Finanza sulla base dei dati (contratti, riepiloghi, rendiconti, etc), trasmessi dalle Funzioni 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 Funzione Finanza verifica completezza e accuratezza della documentazione ricevuta, ed apporta la sua firma sulla stessa ad attestazione dell'avvenuto controllo. Qualsiasi anomalia è indagata e investigata prima dell'emissione della fattura.
- Su tutte le fatture attive sono proceduralmente previsti dei controlli a campione svolti dal Resp. della Direzione Amministrazione e Finanza, volti in particolare ad accertare



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

completezza e accuratezza delle fatture emesse; il Resp. DAF firma le fatture verificate ad attestazione dell'avvenuto controllo.

- I ricavi eventualmente derivanti da corrispettivi incassati senza emissione della fattura attiva sono contabilizzati a cura della Funzione Amministrazione sulla base dei riepiloghi/rendiconti trasmessi dalle Funzioni competenti e verificati da ciascun responsabile.
- La contabilizzazione delle fatture attive emesse su SOFA in ACG Enterprises è automatica grazie all'interfaccia tra i due sistemi ed al job automatico di contabilizzazione schedulato ogni 15 giorni.

*Stanziamanti a fatture da ricevere, a Fondo Perdite su Crediti e a Fondo rischi Liti 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 ACG Enterprises da parte del Resp. della Direzione Amministrazione e Finanza, sulla base degli Oda/contratti/riepiloghi excel ricevuti dalle Funzioni competenti.
- Per le fatture da emettere il Resp. della Funzione 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. DAF con il Resp. Direzione Legale e Procurement.
- Tutte le cause in corso sono in particolare rendicontate all'interno di un riepilogo excel curato dalla Funzione Affari Legali e Contenzioso e trasmesso al Resp. Direzione Amministrazione e Finanza.
- Lo stanziamento finale è sempre approvato dal CdA, e contabilizzato in ACG Enterprises tramite Prima Nota da parte del Resp. Direzione Amministrazione e Finanza.

*Gestione Incassi, Pagamenti, Contributi, Sponsorizzazioni e Piccola Cassa*



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- 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 Direzione Amministrazione e Finanza acquisisce e le relative contabili bancarie sono inviate al Responsabile della Direzione Amministrazione per le registrazioni contabili sul sistema informatico ACG Enterprises. Il Responsabile della Funzione 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 non 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 Funzione 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 ACG Enterprises inerenti i movimenti in entrata generati dalla società stessa.
- Per gli incassi ricevuti tramite assegni, il Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza, avvalendosi del supporto del Responsabile della Funzione Finanza, provvede al relativo versamento in banca, allegando agli stessi apposita lettera di accompagnamento, nella quale, oltre alla firma, sono indicate tutte le fatture fronte delle quali il cliente ha effettuato il pagamento. Il Responsabile della Funzione Finanza trasmette quindi al Responsabile della Funzione Amministrazione: la ricevuta di versamento e la lettera di accompagnamento vistata.
- Dopo l'espletamento di tutti i controlli previsti a seconda della tipologia di incasso, compresi quelli sulla tracciabilità del movimento finanziario, anche per disposizioni normative, ove applicabili, di cui ai D.Lgs. 231/2007 e D.Lgs. 136/2010, il Responsabile della Funzione Amministrazione provvede ad effettuare la registrazione 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 è predisposto dal Resp. Funzione Amministrazione dopo la verifica circa la presenza della firma del Resp. Direzione competente sulla "Buona Esecuzione" della Fattura, e la richiesta e verifica del DURC del fornitore.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Il mandato di pagamento è sottoposto alla firma di AD e/o Presidente quali procuratori competenti.
- Il pagamento è reso esecutivo dal Resp. DAF attraverso accesso con proprie credenziali all'Home Banking.
- I pagamenti in contanti, sono eccezionalmente previsti nel caso di acquisti urgenti, devono essere autorizzati dal Resp. Direzione competente ed il denaro contante rilasciato, da parte del Resp. Funzione Finanza, solo dietro presentazione della documentazione di supporto attestante il pagamento.
- Mensilmente il Resp. della Funzione Finanza stampa i movimenti di conto corrente risultanti dal sistema informatico ACG Enterprises per l'esecuzione delle attività di riconciliazione bancaria, ed esegue una verifica di corrispondenza di ciascun movimento contabile risultante dal sistema confrontandolo con quanto riportato nell'estratto conto cartaceo, provvedendo, in caso di esito positivo, a vistare l'estratto conto per approvazione. Nel caso in cui si dovessero individuare movimenti contabili non presenti nell'estratto conto, gli stessi sono riportati in un prospetto di riconciliazione chiamato "Bilanciamento", verificato e riconciliato nel mese successivo.
- Tutti gli incassi e pagamenti gestiti tramite cassa sono registrati a sistema ACG Enterprises dopo l'espletamento dei controlli proceduralmente previsti, anche per disposizioni in materia (D.Lgs. 231/2007).

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Gestione e Amministrazione del Personale** sono:

- **Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.):** tale rischio reato potrebbe astrattamente configurarsi, in maniera "strumentale" alla condotta di reato, laddove venisse ad esempio assunto un dirigente "caldeggiato" da un fornitore/cliente, in cambio di agevolazioni nei rapporti commerciali relativi a servizi non regolamentati.
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.):** salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo [...].

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, la Società è dotata di un sistema di poteri formale di Dirigenti/Responsabili delegati a gestire i rapporti con Pubbliche Autorità ed Enti Pubblici e da soggetti delegati internamente.
- Il Funzionigramma riporta in particolare la Mission della Direzione 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 s.m.i; non minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività sull'ambiente". Inoltre è previsto che ogni destinatario è "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 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 ".
- Per tutti gli outsourcers di cui sopra la Direzione in oggetto con il supporto anche di DAF procede agli accertamenti di legge, nel rispetto della normativa appalti, e



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

correlati contributi previdenziali e fiscali e così mitigare il rischio che outsourcers possano operare mediante Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.), cosiddetto "Caporalato".

- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
  - avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

### *Selezione del Personale*

- La procedura normalmente seguita per l'assunzione di personale, con eccezione delle categorie dirette e dei dirigenti di elevata professionalità, è quella della selezione (con procedure ad evidenza pubblica).
- L'attivazione della procedura concorsuale è sempre disposta con Mandato del CdA.
- Il Bando di selezione è predisposto da parte del responsabile Direzione Legale e Procurement, sulla base delle indicazioni relative alle esigenze di personale segnalate dalle funzioni o individuate direttamente da management, e sottoposto ad approvazione del CdA prima della pubblicazione.
- Il Bando è pubblicato sul sito internet di GESAP, su quotidiani anche a tiratura nazionale e su albi comunali, a seconda dei casi.
- La commissione di gara è nominata dal Cda e dall'Amministratore delegato.
- Gli eventuali membri esterni qualificati su una determinata disciplina sono nominati attraverso una lettera d'incarico.
- Tutte le operazioni di selezione sono verbalizzate e la relativa modulistica così come i documenti di prova sono firmati da tutti i membri della commissione giudicatrice.
- La commissione di selezione stila una graduatoria sulla base dei punteggi ottenuti nelle prove selettive che viene sottoposta all'approvazione del Cda.
- E' garantito il diritto di accesso a qualsiasi concorrente che richieda di visionare la documentazione relativa alla selezione espletata.
- I criteri in base ai quali viene selezionato personale sono in corso di proceduralizzazione in apposito regolamento aziendale.

### *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.





<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Tutti i neoassunti sono informati della esistenza 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 anticorruzione ai dipendenti Gesap interessati da processi a rischio (da estendere per il futuro alla materia 231).
- Nel caso di dotazione di benefits quali il cellulare aziendale, il responsabile della direzione richiedente deve fare apposita richiesta firmata alla Funzione ICT Management. L'utilizzo del bene è disciplinato in apposita lettera di assegnazione del dispositivo e comunque nelle procedure aziendali di riferimento (vedasi matrice ITC) in revisione.
- La lettera di assunzione contiene anche una clausola risolutiva espressa al rilascio del Tesserino aeroportuale da parte dell'Ufficio competente, che a partire dalla richiesta della Funzione 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 Funzione 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.
- Il responsabile Funzione Amministrazione del Personale assicura la completezza, correttezza e l'accuratezza dei dati inseriti nei sistemi informatici Paghe ed HR.
- Nel caso di dimissioni, il dipendente è disattivato dall'anagrafica e deve restituire il badge aziendale.

#### *Gestione dei Rapporti Sindacali*

- Il Coordinatore della Direzione Risorse Umane e il Direttore Generale sono i soggetti abilitati a interfacciarsi con le rappresentanze sindacali.
- La verbalizzazione delle riunioni con le rappresentanze sindacali è rimessa alla Funzione Sviluppo HR e Training Management che ne cura l'archiviazione.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

#### *Valutazione del personale e Progressioni di carriera*

- La Funzione sviluppo HR e Training Management predispone ed aggiorna periodicamente, sulla base delle attività /incarichi formalizzati dall'Azienda, una scheda curriculare, contenente anche la formazione individuale ed eventuali note (di merito/disciplinari/passaggi di livello, attribuzione incarichi aggiuntivi etc).
- Le determinazioni relative alla valutazione dei dipendenti, anche ai fini delle progressioni di carriera, sono demandate al management aziendale.
- Il CdA ha già approvato apposito "Schema di regolamento per le progressioni di carriera del personale dipendente" con allegata scheda valutativa da compilare a cura dei Responsabili di Direzioni/Funzioni/L.A., di prossima attuazione, cui si rinvia per approfondimento su adeguatezza del sistema dei controlli.

#### *Formazione e gestione tirocini*

- La formazione al personale è gestita dalla Direzione Risorse Umane tramite specifica Funzione interna Sviluppo HR e Training Management, secondo esigenze formative segnalate dai responsabili di Direzione /Funzioni o in ottemperanza ad obblighi di legge.
- La scelta dei formatori è fatta facendo riferimento a figure professionali di esperti con cui si è già collaborato in precedenti sessioni formative e che sono state valutate dai partecipanti in modo positivo o selezionando enti di formazione che offrono programmi/ corsi adeguati (per moduli/sillabi) alle necessità aziendali, ovvero, ancora, tramite organizzazione di corsi in house erogati da professionalità interne di maggior esperienza e/o certificate per l'attività di formazione (per i quali GESAP emette anche le relative attestazioni).
- Tutta la formazione erogata è registrata su sistema informatico (MAXIMO) presso la Funzione preposta, sia come corsualità annuale che nelle singole schede dei dipendenti che hanno partecipato ai vari corsi formativi, con archiviazione della relativa documentazione.
- La Funzione Sviluppo HR e Training Manager – unitamente alla funzione Amministrazione del personale – sovrintende, su indicazione del management aziendale, anche alla istruttoria documentale per la stipula di convenzioni con Enti/Istituzioni di formazione ed alla organizzazione e supervisione di attività di tirocinio/stage presso l'Azienda sulla base delle richieste pervenute e della disponibilità rappresentata, per gli ambiti di competenza, dalle diverse funzioni aziendali. L'attività di selezione dei tirocinanti e gestione dei tirocini è in corso di proceduralizzazione in apposito regolamento aziendale.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

### *Procedimenti disciplinari*

- I procedimenti disciplinari sono gestiti conformemente a quanto previsto dal CCNL di riferimento e allo Statuto dei lavoratori, dalla Direzione Risorse Umane con il supporto della Direzione Legale e Procurement, secondo un sistema di rinvio al citato CCNL ed al Codice di Comportamento adottato dall'Azienda. Al riguardo, è istituito apposito Ufficio Procedimenti Disciplinari che gestisce un protocollo riservato.
- La segnalazione di comportamenti irregolari da parte del personale può essere avviata da qualunque dipendente / Responsabile, verbalmente o per iscritto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che provvede alla relativa istruttoria di accertamento, ad esito della quale è proposta alla Direzione Generale l'archiviazione o l'irrogazione della sanzione.
- Dei procedimenti disciplinari è predisposto un registro riepilogativo annuale con annotazione di tutti gli estremi di riferimento che consente di censire i casi rilevati, le ragioni delle segnalazioni, la gestione e la loro chiusura anche a seguito di provvedimenti sanzionatori inflitti.
- Le risultanze annuali vengono comunicate, su richiesta, al management societario, nonché all'OdV ed al RPCT, nel caso di procedimenti / provvedimenti sanzionatori irrogati per condotte ricadenti nell'ambito del MOGC 231 e/o del Piano Anticorruzione (in forma anonima).

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Gestione Servizi Commerciali Non Aviation** sono:

- **Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.):** Con l'introduzione di tale articolo nel novero dei reati societari, il comportamento corruttivo è punibile anche laddove sia realizzato tra soggetti privati. Nell'area in oggetto il reato potrebbe ad esempio essere teoricamente commesso attraverso accordi collusivi con i gestori aggiudicatari delle concessioni, promettendo il rinnovo "perenne" dei contratti in cambio di corrispettivi da percepire di molto superiori ai prezzi normali di mercato. In generale il reato si sostanzia nell'offrire denaro o qualsiasi altra utilità/beneficio a terzi al fine di (1) compiere o omettere atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o (2) al fine di violare obblighi di fedeltà, o (3) al fine di ottenere qualsiasi vantaggio in trattative commerciali anche tra privati, nell'acquisizione anche privatistica di beni/servizi, ecc... .
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.):** salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo [...].

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- All'interno del 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”.
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- in ossequio alle procedure e disposizioni interne
- effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
- con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
- avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

#### *Gestione servizi commerciali non aviation*

- I subconcessionari delle aree commerciali sono normalmente selezionati tramite procedura ad evidenza pubblica, i cui atti sono approvati dal Consiglio di Amministrazione, 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, secondo modalità fissate nel contratto) 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 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.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- 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 da GESAP o dal consulente esterno GESAP, laddove previsto, che si interfaccia con la Funzione 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 e far rispettare il D.lgs. 81/08 e s.m.i, prendendo atto che tutti gli obblighi da esso derivanti gravano esclusivamente in capo al subconcessionario.
- 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.
- All'interno dei contratti sono presenti specifiche clausole in materia di smistamento e raccolta di rifiuti solidi o rifiuti speciali.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Eventuali danni comportati a cose o persone nell'ambito dello svolgimento dell'attività, e/o di migliorie o addizionali svolte sui locali, sono a carico dei subconcessionari.
- GESAP ha la facoltà di svolgere controlli con preavviso, 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.
- I punti di ristorazione e gli spazi di servizio del settore Food&Beverage sono sottoposti, ad esclusivo carico e responsabilità, a tutte le verifiche normativamente previste in tema di tutela della salute pubblica.
- 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.
- 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, il sistema di gestione ambientale e il MOCG 231 adottati da GESAP; essi si impegnano inoltre formalmente a denunciare alle autorità qualsiasi tentativo di estorsione o intimidazione di natura criminale.

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Security Management** sono:

- **Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.):** con l'introduzione di tale articolo nel novero dei reati societari il comportamento corruttivo è punibile anche laddove sia realizzato tra soggetti privati. Per GESAP, il reato potrebbe dunque astrattamente configurarsi, nell'area in oggetto, nell'ambito dei rapporti contrattuali con il fornitore KSM o altro futuro fornitore del servizio di sicurezza, e potrebbe ad esempio consistere nella dazione di utilità indebite (ad esempio l'erogazione di corsi di formazione finanziati da Gesap e altrimenti non previsti/applicabili), in cambio di un favore compensativo quale uno sconto di molto superiore alla media dei prezzi di mercato per il servizio acquistato. Si ricorda che il bene ultimo tutelato dalla norma è quella della libera concorrenza e del buon funzionamento del mercato privatistico.
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.):** salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo [...].

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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 Funzione 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 ed un Programma Aeroportuale di Sicurezza (aviation security) che contengono la raccolta di tutte le regole, i criteri e le procedure volte al mantenimento di elevati standard di qualità e sicurezza, conformemente a quanto previsto dalla normativa internazionale e comunitaria applicabile nonché ai requisiti richiesti da ENAC in ambito di security aeroportuale. All'interno dei predetti documenti è 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 della Funzione Security Management, in supporto cartaceo e/o elettronico a seconda dei casi e delle procedure applicabili.
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo





<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):

- in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
  - avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.
- Gli aspetti di controllo specifico relativo ai processi individuati per la funzione sono contenuti nelle procedure operative della Manualistica aeroportuale (Programma Aeroportuale di Sicurezza, Regolamento di Scalo, Piani di emergency e contingency, procedure operative, attività di auditing di settore etc).

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Gestione Area Terminal** sono:



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- **Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.):** il reato si potrebbe configurare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel caso in cui un soggetto apicale o sottoposto della Società ponesse in essere una condotta corruttiva nei confronti di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci o liquidatori di altra società ovvero di soggetti a questi sottoposti. Con l'introduzione di tale articolo nel novero dei reati societari, il comportamento corruttivo è di fatti punibile anche laddove sia realizzato tra soggetti privati. A titolo esemplificativo, per la Società, il reato potrebbe concretizzarsi nell'ambito dei rapporti contrattuali con KSM o con il fornitore esterno dei servizi di indagine per il rispetto della Carta dei Servizi, concedendo ad esempio denaro o altra utilità in cambio di favori altrimenti non dovuti (anche ad esempio in termini di rilevazioni positive dei livelli di servizio offerto non congruenti con quanto effettivamente rilevato).
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.):** Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo [...].

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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 Funzione Terminal secondo normativa tempo per tempo vigente, le responsabilità del Responsabile e dettaglia adeguatamente le mansioni attribuite ai soggetti operanti in tutti gli uffici dell'area.
- Come riportato nella Convenzione sottoscritta con Enac il 17 Novembre 2006 e ss modifiche tempo per tempo vigenti e ove previste, "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



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

dall'art.10 del Regolamento, assicurando altresì l'assistenza ai passeggeri a ridotta capacità motoria, anche non deambulanti ".

- Come riportato nel Regolamento di Scalo "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 ".
- Come indicato nella Carta dei Servizi, questa "rappresenta 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 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 e la procedura aziendale “Gestione dei Flussi Informativi” regolamentano il Sistema di Controllo Interno adottato dalla Società quale insieme di strumenti e processi necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività svolte dalle strutture ed uffici dell'Azienda ".
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- documentabilità
  - tracciabilità
  - congruità
  - valida ragione economica
  - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
  - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
  - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
  - avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.
- Gli aspetti di controllo specifico relativo ai processi individuati sono contenuti nelle procedure operative della Manualistica aeroportuale (Manuale d'aeroporto, Regolamento di Scalo, Piani di Emergenza etc).

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Gestione Cargo Management** sono:

- **Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.):** il reato si potrebbe configurare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel caso in cui un soggetto apicale o sottoposto della Società potesse in essere una condotta corruttiva nei confronti di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci o liquidatori di altra società ovvero di soggetti a questi sottoposti. Con l'introduzione di tale articolo nel novero dei reati societari, il comportamento corruttivo è di fatti punibile anche laddove sia realizzato tra soggetti privati. A titolo esemplificativo, in tale il reato potrebbe concretizzarsi nell'ambito dei rapporti con spedizionieri/vettori, laddove venga concesso da Gesap denaro o altre utilità in cambio di favori altrimenti non dovuti.
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.):** salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo [...].

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo:

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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 Funzione Cargo Management, le responsabilità del Responsabile Funzione Cargo Management 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.
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
  - avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.
- Gli aspetti di controllo specifico relativo ai processi individuati per la funzione sono contenuti nelle procedure operative della Manualistica aeroportuale (Programma Aeroportuale di Sicurezza, Manuale di Aeroporto, Regolamento di Scalo, Piani di emergency e contingency, procedure operative, attività di auditing di settore etc).

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Direzione Legale e Procurement** sono:

- **Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.):** il reato si potrebbe configurare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel caso in cui un soggetto apicale o sottoposto della Società ponesse in essere una condotta corruttiva nei confronti di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci o liquidatori di altra società ovvero di soggetti a questi sottoposti. Con l'introduzione di tale articolo nel novero dei reati societari, il comportamento corruttivo è di fatti punibile anche laddove sia realizzato tra soggetti privati. A titolo esemplificativo, in tale il reato potrebbe concretizzarsi nell'ambito dei rapporti con



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

spedizionieri/vettori, laddove venga concesso da Gesap denaro o altre utilità in cambio di favori altrimenti non dovuti.

- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.):** salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo [...].

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- 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".
- 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".
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
- con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
  - inerenza delle stesse,
  - documentabilità
  - tracciabilità
  - congruità
  - valida ragione economica
  - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
  - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
  - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
- effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
- con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
- avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

#### *Gestione Legale e Contenzioso*

- La Direzione Legale e Procurement 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, interni ed esterni, ricevono specifica procura dal Presidente e/o dall'AD di GESAP.
- Per tutti i contenziosi in essere il Resp. della Funzione 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 è trasmesso alla Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) ai fini della stima annuale degli accantonamenti a fondo rischi.





<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Nell'ambito del recupero crediti, tutte le fasi del processo di recupero sono regolamentate all'interno della Procedura "Ciclo Attivo" del Manuale delle Procedure.
- Le 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 è 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 DAF sulla base delle informazioni ricevute dalla Funzione Legale e Contenzioso.

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Gestione Attività di Progettazione e Manutenzione** sono:

- **Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.):** nel caso di opere interamente finanziate da Gesap, e per le quali Gesap si configuri pertanto quale ordinaria società privata, il reato di corruzione tra privati potrebbe teoricamente essere commesso nel caso di qualsiasi transazione commerciale con altra società di capitali, erogando denaro o altra utilità in cambio di favori compensativi per l'ente.
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.):** Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo [...].

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

funzione Progettazione, Infrastrutture e Sistemi e la Mission della funzione Manutenzione infrastrutture e Sistemi nonché della Direzione Tecnica e Infrastrutture, 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 assegnate 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 prende nota ed accetta che GESAP si riserva la facoltà di escludere le ditte per le quali il Prefetto fornisce informazioni antimafia ai sensi dell'art.1 septies del D.L. 629/82, ai fini delle valutazioni discrezionali ammesse dalla legge".
- 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".
- Il Protocollo di Legalità in materia di appalto prevede "l'obbligo a carico di Gesap di chiedere le relative informazioni antimafia su tutte le ditte partecipanti alle gare d'appalto di lavori o forniture nonché dei subappalti o dei cottimi realizzati all'interno dell'aeroporto "Falcone e Borsellino" indipendentemente dal valore delle opere e dei lavori".



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Nel Codice di Comportamento è 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."
  
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
  - avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonchè ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

#### *Gestione degli incarichi*

- Le Funzioni Post Holder Progettazione e/o Manutenzione sviluppano l'iter operativo di progettazione per il nuovo intervento attraverso personale tecnico interno o attraverso professionisti/ tecnici esterni. L'individuazione di un servizio tecnico d'ingegneria e architettura esterno avviene attraverso una procedura di gara. A volte, per un importo al di sotto delle soglie previste dal codice degli appalti si ricorre anche ad incarichi di fiduciari. Gli incarichi fiduciari possono anche includere consulenze che sviluppano solo parti della progettazione. Nel caso si debba attribuire un incarico di fiducia, la Funzione Post Holder Progettazione e/o Manutenzione propone il nominativo di un certo professionista all'Amministratore Delegato.
- La proposta deve essere sempre motivata da parte della Direzione Progettazione e/o Manutenzione Il contratto che viene successivamente firmato è redatto dalla Funzione Gare e Contratti, nell'ambito della Direzione legale e Procurement, a cui la Funzione Post Holder Progettazione e/o Manutenzione forniscono idonea documentazione tecnica di supporto.

#### *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.
- L'Amministratore Delegato nomina il RUP del progetto, secondo procedura aziendale (in revisione).
- 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 va prevista nel Capitolato Tecnico della gara.
- Nel contratto<sup>4</sup> redatto al termine dell'aggiudicazione è regolamentata l'eventuale facoltà di cui l'impresa si avvale di subappaltare.

<sup>4</sup> Si precisa che in **tutte le forme di selezione del fornitore**, nell'ambito della normativa sugli appalti, diretti, indiretti, in concessione, sub-concessione, o prestatori di servizi a qualunque titolo selezionati, **preliminarmente al conferimento dell'incarico**, occorrerà sempre verificare **eventuali conflitti di interesse** tra il vincitore e suoi legami di parentela diretta indiretta con esponenti della Gesap ed in particolare coloro che interagiscono con il fornitore. Tale previsione si intende **quindi sempre richiamata anche** se non sempre espressamente esplicitata nell'ambito anche dei **controlli preventivi**, previsti nel presente Modello.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Tutti i subappalti sono approvati dal RUP in seguito all'espletamento dei controlli antimafia e degli altri controlli svolti dall'Ufficio Legalità e Trasparenza (si veda la relativa Matrice "Gestione Legale e procurement").
- Nel caso in cui, in corso lavori, una ditta coinvolta nell'appalto risulti avere risultanze negative in materia antimafia, comunicate dalla Prefettura, il Resp. Direzione Legale e Procurement trasmette tempestivamente a tutti i RUP ed i DL interessati, nonché alla Funzione Security competente al rilascio dei tesserini aeroportuali, una comunicazione relativa la necessità di interdire la ditta e non permettere l'ingresso in cantiere di tutti i suoi dipendenti.
- L'Amministratore Delegato nomina il Direttore Lavori (DL) ed il Coordinatore della Sicurezza in fase di esecuzione (CSE).
- Il RUP redige un Ordine di Servizio per procedere alla consegna dei Lavori al Direttore lavori (DL) e all'Aggiudicatario.
- Tutte le imprese coinvolte nel cantiere devono presentare, prima dell'ingresso ufficiale, il Piano Operativo di Sicurezza (POS).
- 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.
- Il DL effettua i seguenti controlli nell'ambito del cantiere:
  - \*qualità dei materiali;
  - \*se i materiali sono posti in opera secondo la regola d'arte;
  - \*che gli operai presenti in cantiere appartengano tutti alle Ditte indicate e siano tutti in regola;
  - \*che tutti i mezzi siano idonei all'attività.
- I verbali di sopralluogo periodici sono firmati da DL, dal Direttore tecnico di impresa e dal Direttore tecnico del cantiere. Laddove necessario anche dal CSE.

*Rendicontazione sull'avanzamento del progetto*

- Il DL compila il Libretto delle Misure e il Registro di Contabilità nel quale sono annotate tutte le lavorazioni ed i relativi costi.
-



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Il Registro di Contabilità è consegnato dall'impresa aggiudicatrice dopo essere stato vidimato come da normativa.
- La quantità dei materiali impiegata è controllata dal DL sulle base delle misure realizzate in cantiere.
- Oltre alla tenuta del Libro delle Misure e del Registro di Contabilità, Il DL inserisce sul sistema di contabilità i dati relativi alla contabilità dei lavori.
- I controlli specifici svolti dal DL all'interno dei lavori, anche relativamente ai subappaltatori, sono disciplinati normativamente.
- 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 del programma contabile 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 siglati dal DL e dall'impresa stessa.
- Una volta siglato il SAL, entro il termine previsto dalla norma è emesso da parte del RUP il Certificato di Pagamento.
- Il Certificato di Pagamento è firmato dal RUP e dall' Alto Vigilante sui Lavori di Enac, laddove previsto.
- Copia conforme all'originale del Certificato di Pagamento è trasferita alla Direzione Amministrazione e Finanza.
- La Funzione Finanza esegue il pagamento sottoponendolo alla firma del procuratore competente secondo quanto descritto nella sezione "Amministrazione, Contabilità e Bilancio".
- Solo in seguito all'avvenuto pagamento può essere attivata dalla DAF la procedura di rimborso secondo le tranche e le scadenze stabilite.
- Le responsabilità, i controlli e le modalità di inoltro delle richieste di reintegro sono disciplinati proceduralmente (procedura in revisione).

*Gestione delle varianti in corso d'opera*



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Laddove emerge la necessità di una variante, concordata con il Direttore del Cantiere, il DL redige una "perizia di variante" e la trasmette 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 all'approvazione del Cda.
- 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.

#### *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 Tecnica e Infrastrutture.
- La pianificazione degli interventi di manutenzione avviene a cura del Responsabile della Funzione Post Holder Manutenzione Infrastrutture e Sistemi, sentito il Responsabile della Funzione Progettazione, con cadenza annuale.
- Ogni Responsabile Funzione Post Holder Manutenzione Infrastrutture e Sistemi predispose, 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 sottoposto all'approvazione di Enac e periodicamente sono svolti "audit" per accertare la presenza di eventuali non conformità.
- Autorizzato a gestire i rapporti con Enac per gli audit sono il Post Holder Manutenzione Infrastrutture e Sistemi.
- Per ciascun intervento di manutenzione programmato il responsabile Funzione di riferimento provvede alla predisposizione nel sistema informativo Maximo della Scheda di "Manutenzione Ordinaria".



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Le richieste relative ad interventi su guasto sono attivate tramite comunicazione al CMI 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 Manutenzione, predispone:
  - \*un conto economico della direzione con indicazione del budget previsionale e del budget a consuntivo;
  - \*un monitoraggio degli investimenti a cadenza mensile (in via di implementazione);
  - \*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

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Gestione Information Technology & Security** sono:

- **Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.):** con l'introduzione di tale articolo nel novero dei reati societari, il comportamento corruttivo è punibile anche laddove sia realizzato tra soggetti privati. Per Gesap, il reato rileva dunque nel caso di qualsiasi acquisto da società privata, e l'utilità scambiata può ad esempio consistere in acquisti (ad es. di servizi consulenziali non necessari), ingiustificatamente favorevoli per la controparte, in cambio di un vantaggio compensativo per l'ente.
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.):** salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo [...].

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.





<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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 Autorità ed Enti Pubblici e da soggetti delegati internamente. Il Funzionigramma riporta in particolare la Mission della Funzione ICT Management, le responsabilità del Responsabile Funzione ICT Management, e dettaglia adeguatamente le mansioni attribuite ai soggetti operanti in tutti gli uffici dell'area.
- Come riportato nel Codice di Comportamento 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 devono 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 è dotata, conformemente alla normativa prevista, del Documento Programmatico di Sicurezza.
- Tutta la documentazione relativa all'approvvigionamento da parte della Funzione ICT Management è archiviata, a seconda dei casi in cartaceo e/o in elettronico, a cura della Funzione Acquisti RUP Unico.
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- valida ragione economica
- in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
- alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
- in ossequio alle procedure e disposizioni interne
- effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
- con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
- avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonchè ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

#### *Gestione Acquisti di Beni e Servizi IT*

- La Funzione ICT Management è formalmente responsabile dell'acquisto di materiale IT (software, licenze, hardware...). L'acquisto avviene comunque secondo le regole e gli strumenti proceduralizzati.
- La scelta della modalità di approvvigionamento è comunque sempre condivisa con il Responsabile della Direzione Legale e Procurement, 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 Funzione ICT Management sulla base delle valutazioni tecniche del prodotto da ricercare; la documentazione relativa alla valutazione è sempre stampata e allegata all'RDA.
- Gli acquisti svolti su Portale Acquistinretepa.it prevedono l'accesso della Resp. ICT Management come punto istruttore dell'ordine, e l'approvazione dell'ordine da parte del Resp. della Direzione Legale e Procurement quale punto ordinante.

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Safety Management** sono:



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- **Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.):** il reato si potrebbe configurare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel caso in cui un soggetto apicale o sottoposto della Società ponesse in essere una condotta corruttiva nei confronti di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci o liquidatori di altra società ovvero di soggetti a questi sottoposti. Con l'introduzione di tale articolo nel novero dei reati societari, il comportamento corruttivo è di fatti punibile anche laddove sia realizzato tra soggetti privati. A titolo esemplificativo, per la Società, il reato potrebbe concretizzarsi nell'ambito dei rapporti contrattuali con KSM o con il fornitore esterno dei servizi di indagine per il rispetto della Carta dei Servizi, concedendo ad esempio denaro o altra utilità in cambio di favori altrimenti non dovuti (anche ad esempio in termini di rilevazioni positive dei livelli di servizio offerto non congruenti con quanto effettivamente rilevato).
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.):** salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo [...].

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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 Funzione Safety Manager, 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".



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Le attività e le responsabilità in oggetto sono disciplinate in apposite procedure interne redatte con riferimento alla normativa e regolamentazione in vigore.
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
  - avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

*Gestione dei rapporti con l'Autorità (ENAC)*



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- 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 al DG&AM.

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Compliance Monitoring Management** sono:

- **Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.):** il reato si potrebbe configurare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel caso in cui un soggetto apicale o sottoposto della Società ponesse in essere una condotta corruttiva nei confronti di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci o liquidatori di altra società ovvero di soggetti a questi sottoposti. Con l'introduzione di tale articolo nel novero dei reati societari, il comportamento corruttivo è di fatti punibile anche laddove sia realizzato tra soggetti privati. A titolo esemplificativo, per la Società, il reato potrebbe concretizzarsi nell'ambito dei rapporti contrattuali con KSM o con il fornitore esterno dei servizi di indagine per il rispetto della Carta dei Servizi, concedendo ad esempio denaro o altra utilità in cambio di favori altrimenti non dovuti (anche ad esempio in termini di rilevazioni positive dei livelli di servizio offerto non congruenti con quanto effettivamente rilevato).
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.):** salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo [...].

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

delegati internamente. Il Funzionigramma riporta in particolare la Mission della Funzione Compliance Monitoring Manager, le responsabilità del Compliance Monitoring Manager e dettaglia adeguatamente le mansioni attribuite ai soggetti operanti in tutte le attività dell'area.

- Le attività e le responsabilità della Funzione sono disciplinate in apposite procedure interne, redatte con riferimento alla normativa e regolamentazione in vigore.
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
  - avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonchè ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

*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.
- Al fine di garantire l'aderenza di Gesap ai requisiti da cui deriva il mantenimento della certificazione di aeroporto, 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, i Post Holder, il Safety Manager e il Compliance Monitoring Manager.
- Enac svolge specifici audit vertenti sui requisiti di Conformità e 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 e alle funzioni interessate.
- Il DG&AM, in base al sistema di procure esistente, è il responsabile ultimo della certificazione di aeroporto.
- La Funzione Compliance Monitoring Manager nell'ambito delle attività di segreteria dell'Accountable è responsabile della completa e accurata archiviazione della documentazione di tutti i documenti scambiati con l'Enac.

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Gestione Sviluppo Aviation**:

- **Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.):** Con l'introduzione di tale articolo nel novero dei reati societari, il comportamento corruttivo è punibile anche laddove sia realizzato tra soggetti privati. Nell'area in oggetto il reato potrebbe ad esempio essere teoricamente commesso attraverso accordi collusivi con i gestori aggiudicatari delle



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

concessioni, promettendo il rinnovo "perenne" dei contratti in cambio di corrispettivi da percepire di molto superiori ai prezzi normali di mercato. In generale il reato si sostanzia nell'offrire denaro o qualsiasi altra utilità/beneficio a terzi al fine di (1) compiere o omettere atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o (2) al fine di violare obblighi di fedeltà, o (3) al fine di ottenere qualsiasi vantaggio in trattative commerciali anche tra privati, nell'acquisizione anche privatistica di beni/servizi, ecc... .

- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.):** salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo [...].

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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 Operations, le responsabilità del Responsabile della Direzione Operations e dettaglia adeguatamente le mansioni attribuite ai soggetti operanti in tutti gli uffici dell'area.
- Come riportato nella Convenzione sottoscritta con Enac il 17 Novembre 2006 e ss modifiche tempo per tempo vigenti e ove previste, "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".
- Come riportato nel Regolamento di Scalo "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".





<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Come indicato nella Carta dei Servizi, questa "rappresenta 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 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 ".
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
- con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
- avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonchè ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

*Sviluppo Commerciale Traffico Aviation – individuazione, promozione e pianificazione rotte – Accordi di incentivazione con i vettori*

- La Direzione Commerciale e Marketing elabora report e presentazioni inviate alle Compagnie, in relazione alla possibilità di sviluppare nuove rotte.
- Nel caso in cui si arrivi alla decisione di stipulare accordi di incentivazione per sviluppo/posizionamento di nuove rotte, questi sono predisposti dalla medesima Direzione Commerciale e verificati dal Resp. della Direzione Legale e Procurement, approvati dal CdA e firmati da tutti i procuratori competenti.
- Gli accordi di incentivazione vengono sottoposti alla verifica del Test MEO. Le relative schede di verifica del Test MEO; per ciascun accordo, sono elaborate di concerto con la Funzione Pianificazione e Controllo e certificate da una società di revisione terza ed archiviate a cura della L.A. Sviluppo Aviation.
- Le condizioni di incentivazione e i corrispettivi per i servizi regolamentati (in termini di diritti e tasse) sono resi noti secondo specifiche procedure e si applicano a tutti i vettori, secondo i principi di uguaglianza, trasparenza e non discriminazione.
- L'eventuale eccessiva concentrazione dei ricavi con una compagnia aerea, viene monitorata attraverso analisi di sensitività al fine di valutare come variano i risultati di Gesap al variare di dati quali, ad esempio, una riduzione di un vettore, l'incremento del numero dei vettori e così via.
- Tutti i contratti prevedono clausole di salvaguardia; controlli sul potenziale conflitto di interesse tra le controparti negoziali; il richiamo a disposizioni normative quali ad esempio, la 231, la legge 190, la legge 136 relativa ai flussi finanziari; altre clausole e rivisti dal legale per un check finalizzato a validarne la conformità agli standard contrattuali a tutela di Gesap.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

*Sviluppo Commerciale dei Servizi Aeroportuali Aviation (Es. Convenzioni Sale Vip, servizio Fast Track)*

- Tutti gli accordi con potenziali partner e vettori, contenuti in convenzioni, protocolli e intese per la promozione e fruizione di facilities e servizi aeroportuali ai pax correlati all'attività volativa, sono predisposti dalla Direzione Commerciale e Marketing e verificati, in termini di compliance normativa, dalla Direzione Legale e Procurement, approvati dal CdA e firmati da tutti i procuratori competenti.

*Rilevazione delle statistiche del traffico*

- Le attività connesse alla rilevazione e comunicazione delle statistiche di traffico sono disciplinate in apposita procedura.
- 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 trasmettono inoltre, due volte all'anno, un Piano Stagionale, sottoposto ad aggiornamento quotidiano.
- I dati di base utilizzati per la rilevazione del traffico sono estratti dai sistemi informatici aziendali (es. AOSNice, Oracle BI, Planet Optim). I vettori trasmettono inoltre – tramite Assoclerance - al Gestore due volte all'anno, il Piano Stagionale dei voli (Clearance Summer e Winter) che viene poi aggiornato con frequenza settimanale e giornaliera in funzione delle variazioni operative on time.
- Lo storico dei dati è periodicamente trasmesso a Soci, Partners, Stakeholders, Autorità etc per gli usi e verifiche di competenza. Il dato storico a consuntivo costituisce altresì base di riferimento per monitoraggio annuale ed adeguamenti del Piano Tariffario dei servizi regolamentati, secondo procedure vigenti stabilite dalle Autorità competenti.

*Promozione Territoriale*

- Attività decisionale, organizzativa e di rendicontazione allo stato rimessa all'alta Direzione (CdA, AD, DG). Processo e attività di controllo interno in corso di definizione.

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Internal Audit** sono:



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- **Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.):** con l'introduzione di tale articolo nel novero dei reati societari il comportamento corruttivo è punibile anche laddove sia realizzato tra soggetti privati. Per GESAP, il reato potrebbe dunque astrattamente configurarsi, nell'area in oggetto, nell'ambito dei rapporti contrattuali con il fornitore KSM o altro futuro fornitore del servizio di sicurezza, e potrebbe ad esempio consistere nella dazione di utilità indebite (ad esempio l'erogazione di corsi di formazione finanziati da Gesap e altrimenti non previsti/applicabili), in cambio di un favore compensativo quale uno sconto di molto superiore alla media dei prezzi di mercato per il servizio acquistato. Si ricorda che il bene ultimo tutelato dalla norma è quella della libera concorrenza e del buon funzionamento del mercato privatistico.
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.):** salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo [...].

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- documentabilità
  - tracciabilità
  - congruità
  - valida ragione economica
  - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
  - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
  - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
  - avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.
- Le attività della funzione costituiscono verifiche dell'effettività dei controlli delle attività svolte dalle varie Direzioni/Funzioni di Gesap (vedi sopra).

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Prevenzione della Corruzione e Trasparenza** sono:

- **Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.):** con l'introduzione di tale articolo nel novero dei reati societari il comportamento corruttivo è punibile anche laddove sia realizzato tra soggetti privati. Per GESAP, il reato potrebbe dunque astrattamente configurarsi, nell'area in oggetto, nell'ambito dei rapporti contrattuali con il fornitore KSM o altro futuro fornitore del servizio di sicurezza, e potrebbe ad esempio consistere nella dazione di utilità indebite (ad esempio l'erogazione di corsi di formazione finanziati da Gesap e altrimenti non previsti/applicabili), in cambio di un favore compensativo quale uno sconto di molto superiore alla media dei prezzi di mercato per il servizio acquistato. Si ricorda che il bene ultimo tutelato dalla norma è quella della libera concorrenza e del buon funzionamento del mercato privatistico.
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.):** salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo [...].

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonchè ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.
- Le attività della funzione costituiscono verifiche dell'effettività dei controlli delle attività svolte dalle varie Direzioni/Funzioni di Gesap (vedi sopra).



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

## **7. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25 octies del D.Lgs. 231/01)**

Alla luce della specifica operatività di GESAP, in relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio si è ritenuto che possano trovare applicazione i principi generali di comportamento di seguito descritti.

A tutti coloro che operano per conto della Società è fatto divieto di:

- porre in essere condotte tali da integrare i reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, anche nella forma del concorso o del tentativo, ovvero tali da agevolarne la commissione.
- porre in essere attività non conformi alle leggi, ai regolamenti vigenti, nonché alle procedure aziendali o, comunque, non in linea con i principi espressi dal presente Modello e dal Codice di Comportamento.
- percepire a qualsiasi titolo pagamenti in denaro contante, titoli al portatore ovvero per intermediari non abilitati o attraverso l'interposizione di soggetti terzi in modo da rendere impossibile l'individuazione del soggetto erogante.

Inoltre, ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra vige l'obbligo di:

- garantire il rispetto dei principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, integrità e buona fede nell'ambito dei rapporti con i consulenti, i fornitori, i partner ed, in genere, con le controparti contrattuali;
- richiedere tutte le informazioni necessarie al fine di accertare l'attendibilità commerciale / professionale dei consulenti, fornitori e delle controparti in genere;
- garantire la corretta gestione della politica fiscale, anche con riguardo alle eventuali transazioni con i Paesi di cui al DM 21 novembre 2001 e 23 gennaio 2002 e loro successive modifiche ed integrazioni;
- garantire la segnalazione delle operazioni che presentino profili di sospetto con riguardo alla legittimità della provenienza delle somme oggetto di transazione o all'affidabilità e trasparenza della controparte;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali irregolarità riscontrate in relazione ad eventi o circostanze che possono avere rilevanza in relazione alla commissione di reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Inoltre con la finalità di attuare i comportamenti sopra descritti:





<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- è garantita l'esistenza di un sistema di deleghe e procure con riferimento ai vincoli, ai limiti di spesa e alle responsabilità relativamente alle disposizioni di pagamento;
- sono identificati i ruoli e le responsabilità di autorizzazione, esecuzione e controllo dei pagamenti;
- è prevista la segregazione dei compiti in modo da garantire la separazione delle attività tra soggetti deputati all'autorizzazione, all'esecuzione e al controllo;
- è identificata l'attendibilità dei fornitori, dei consulenti, dei partner, ecc., al fine di verificarne l'affidabilità, anche sotto il profilo della correttezza e tracciabilità delle transazioni economiche con gli stessi, evitando di instaurare o proseguire rapporti con soggetti che non presentino o mantengano nel tempo adeguati requisiti di trasparenza e correttezza;
- i fornitori, consulenti, ecc., sono selezionati sulla base di criteri di trasparenza, di economicità e correttezza, garantendo la tracciabilità delle attività atte a comprovare i menzionati criteri;
- è effettuata una attività di *due diligence* finalizzata all'accertamento delle professionalità, competenze ed esperienze dei fornitori, consulenti, ecc., nonché atta ad identificare eventuali condizioni di incompatibilità e conflitto di interessi;
- sono accertati i requisiti di onorabilità dei fornitori, consulenti, ecc. e viene verificata la sussistenza di condanne penali o sanzioni a carico dello stesso;
- è garantita l'esistenza di verifiche della regolarità delle transazioni finanziarie o operazioni di elargizione o ricezione di qualsiasi altra utilità, con riferimento alla congruenza fra il contratto, il servizio / bene fornito / ricevuto, la fattura e il pagamento / l'incasso, e con quanto concordato contrattualmente, giustificato da apposita documentazione e autorizzato in base al sistema di poteri e deleghe in essere;
- sono operati controlli sui flussi finanziari aziendali, con riferimento agli incassi / pagamenti da / verso terzi e ai pagamenti / operazioni infragruppo o con controparti correlate, collegate, tenendo in particolare conto la sede legale della società controparte, degli istituti di credito utilizzati e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie;
- è attuata una adeguata informazione al personale sui temi relativi alla prevenzione dei fenomeni di riciclaggio e ricettazione; sono resi edotti i Destinatari del Modello del dovere di segnalare all'OdV eventuali operazioni sospette o eventuali infrazioni delle regole comportamentali sopra precisate di cui siano venuti a conoscenza in occasione dell'attività svolta.

E' inoltre previsto che:



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- 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.

Si riporta, di seguito, l'indicazione delle Aree a Rischio Reato individuate da GESAP in relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio:

- Amministrazione, Contabilità e Bilancio.
- Gestione Area Terminal.
- Gestione Cargo Management.
- Direzione Legale e Procurement.
- Gestione Attività di Progettazione e Manutenzione.
- Gestione Information Technology & Security.
- Gestione e Amministrazione del Personale.

### 7.1. Norme di Comportamento Particolare nelle Aree a Rischio Reato

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Amministrazione, Contabilità e Bilancio**:

- **Riciclaggio (art. 648-bis c.p.):** la condotta delittuosa consiste nel sostituire, trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, al fine di ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il reato potrebbe configurarsi nell'ambito dell'incasso in contanti, concordando con colui che effettua il pagamento la corresponsione di una somma superiore rispetto alla tipologia di servizio/bene ricevuto, con la consapevolezza che il denaro provenga da un precedente delitto.
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.):** la condotta delittuosa consiste nell'impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il reato potrebbe astrattamente configurarsi per Gesap nell'ipotesi in cui la Società impieghi in un pagamento risorse consapevolmente provenienti da delitto, anche quando già "ripulite" in seguito ad un precedente passaggio.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- **Autoriciclaggio (art. 648-ter1):** il reato punisce l'impiego, la sostituzione, il trasferimento o qualunque altra attività volta ad occultare la reale provenienza del denaro, anche quando chi commette tale attività abbia commesso esso stesso il delitto di base da cui sono scaturite le risorse illecite. Si pensi ad esempio al caso in cui Gesap, concorrendo ad esempio ad un reato di corruzione, occulti le risorse ricevute registrandole come incassi regolarmente percepiti.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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 è 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."
- All'interno della Procedura "Gestione Contabilità e Bilancio" sono previste regole specifiche relativamente a:
  - 1) la Gestione del Piano dei Conti societari, prevedendo in particolare che qualsiasi apertura di un nuovo conto può essere effettuata dal Resp. della Direzione Amministrazione e Finanza o, per delega, dal Resp. della Funzione Amministrazione su autorizzazione del Resp. DAF; in caso di apertura o modifica di un conto, il Responsabile della Funzione Amministrazione provvede a darne comunicazione al Responsabile della Funzione Pianificazione e Controllo, tramite email, per la successiva creazione o modifica dei collegati conti di contabilità analitica. Per ciascun conto di contabilità generale esiste infatti un corrispondente conto di contabilità analitica;
  - 2) le immissioni di dati sul sistema contabile ACG Enterprises.
- Le regole, i criteri e le tempistiche relative alla predisposizione del Budget aziendale e del pre-consuntivo sono disciplinate all'interno della Procedura "Gestione Budget".



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
  - avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.
  
- La funzione svolge le seguenti attività di controllo:
  1. Sovrintende a tutte le fasi della contabilità (in controllo di secondo livello):
    - a. Firma
    - b. Check
    - c. Sigle e firme



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

2. I momenti di verifica high level sono due:
- La semestrale imposta dal codice civile
  - I bilanci di esercizio
  - E' in questi momenti che vi sono anche controlli di sostanza e procedurali su aspetti importanti (es.. verifica che non vi sono ricavi non fatturati e che tutto è tracciabile ed integrato nel sistema di contabilità generale) (N.B. i dati prodotti dal sistema Apron sono comunque completi in quanto Apron riporta i volumi per passeggeri, aeromobili etc.. che vengono scaricati informaticamente direttamente nel sistema contabile che scatena flussi di fatturazione in automatico e questa genera volumi di contabilità generale e per la contabilità regolatoria).

*Gestione Incassi, Pagamenti, Contributi, Sponsorizzazioni 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 Direzione Amministrazione e Finanza e le relative contabili bancarie sono inviate al Responsabile della Funzione Amministrazione per le registrazioni contabili sul sistema informatico ACG Enterprises. Il Responsabile della Funzione 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 Funzione Amministrazione riceve dal Resp. dei servizi non 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 Funzione 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 ACG Enterprises inerenti i movimenti in entrata generati dalla società stessa.
- Per gli incassi ricevuti tramite assegni, il Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza, avvalendosi del supporto del Responsabile della Funzione 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 Funzione Finanza trasmette quindi al Responsabile della Funzione Amministrazione: la ricevuta di versamento e la lettera di accompagnamento vistata.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Dopo l'espletamento di tutti i controlli previsti a seconda della tipologia di incasso, compresi quelli sulla tracciabilità del movimento finanziario, anche per disposizioni normative, ove applicabili, di cui l D.Lgs. 231/2007 e D.Lgs. 136/2010, il Responsabile della Funzione Amministrazione provvede ad effettuare la registrazione 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 è predisposto dal Resp. Funzione Amministrazione dopo la verifica circa la presenza della firma del Resp. Direzione competente sulla "Buona Esecuzione" della Fattura, e la richiesta e verifica del DURC del fornitore.
- Il mandato di pagamento è sottoposto alla firma di AD e/o Presidente quali procuratori competenti.
- Il pagamento è reso esecutivo dal Resp. DAF attraverso accesso con proprie credenziali all'Home Banking.
- I pagamenti in contanti sono eccezionalmente previsti nel caso di acquisti urgenti, devono essere autorizzati dal Resp. Direzione competente ed il denaro contante rilasciato, da parte del Resp. Funzione Finanza, solo dietro presentazione della documentazione di supporto attestante il pagamento.
- Mensilmente il Resp. della Funzione Finanza stampa i movimenti di conto corrente risultanti dal sistema informatico ACG Enterprises per l'esecuzione delle attività di riconciliazione bancaria, ed esegue una verifica di corrispondenza di ciascun movimento contabile risultante dal sistema confrontandolo con quanto riportato nell'estratto conto cartaceo, provvedendo, in caso di esito positivo, a vistare l'estratto conto per approvazione. Nel caso in cui si dovessero individuare movimenti contabili non presenti nell'estratto conto, gli stessi sono riportati in un prospetto di riconciliazione chiamato "Bilanciamento", verificato e riconciliato nel mese successivo.
- Tutti gli incassi e pagamenti gestiti tramite cassa sono registrati a sistema ACG Enterprises dopo l'espletamento dei controlli proceduralmente previsti, anche per disposizioni in materia (D.Lgs. 231/2007).

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Gestione Area Terminal** sono:



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- **Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro e Autoriciclaggio:** tali condotte delittuose potrebbero a titolo d'esempio essere commesse nell'ambito: a) del magazzino centralizzato, relativamente alla ricettazione; b) delle attività di biglietteria, laddove ad esempio sia consapevolmente ricevuto, o impiegato, con l'intento di occultarne la provenienza, denaro contante proveniente da delitto anche in violazione dei limiti imposti dal D.Lgs. 231/2007 per ultimo modificato dalla L. 208/2015.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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 Funzione Terminal secondo normativa tempo per tempo vigente, le responsabilità del Responsabile e dettaglia adeguatamente le mansioni attribuite ai soggetti operanti in tutti gli uffici dell'area.
- Come riportato nella Convenzione sottoscritta con Enac il 17 Novembre 2006 e ss modifiche tempo per tempo vigenti e ove previste, "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".
- Come riportato nel Regolamento di Scalo "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".
- Come indicato nella Carta dei Servizi, questa "rappresenta 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 in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle tempistiche programmate". Ed inoltre "la Società si impegna, nel corso del periodo regolatorio, al raggiungimento degli



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

standard di qualità del servizio e degli obiettivi di tutela ambientale fissati nel Piano della Qualità e dell'Ambiente".

- Il Codice di Comportamento e la procedura aziendale "Gestione dei Flussi Informativi" regolamentano il Sistema di Controllo Interno adottato dalla Società quale insieme di strumenti e misure utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività svolte dalle strutture ed uffici dell'Azienda.
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
  - avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e





<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

- Gli aspetti di controllo specifico relativo ai processi individuati sono contenuti nelle procedure operative della Manualistica aeroportuale (Manuale d'aeroporto, Regolamento di Scalo, Piani di Emergenza etc).

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Gestione Cargo Management** sono:

- **Ricettazione (art. 648 c.p.):** a titolo esemplificativo si pensi al caso in cui un addetto della UOP Handling Merci riceva in fase di carico merci merce rubata da un privato, ottenendo per questo un corrispettivo maggiore di quello dovuto.
- **Riciclaggio (art. 648-bis c.p.):** la condotta delittuosa consiste nel sostituire, trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, al fine di ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il reato potrebbe rilevare per Gesap nel caso in cui la Società consapevolmente riceva da un cliente, con l'intenzione di occultarne la provenienza, un pagamento ingiustificatamente vantaggioso derivante da delitto.
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.):** la condotta delittuosa consiste nell'impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il reato potrebbe astrattamente configurarsi per Gesap nell'ipotesi in cui la Società impieghi in un pagamento risorse consapevolmente provenienti da delitto, anche quando già "ripulite" in seguito ad un precedente passaggio.
- **Autoriciclaggio (art. 648-ter 1 c.p.):** a differenza di quanto previsto dal reato di riciclaggio che punisce la condotta solo se il soggetto attivo non ha concorso nella commissione del reato presupposto, tale fattispecie punisce invece la condotta del soggetto agente che ha commesso un reato non colposo e si adopera affinché non venga scoperta la provenienza illecita del prodotto/profitto generato dal reato. Si pensi al caso in cui, il denaro eventualmente ricevuto da un accordo collusivo che ha coinvolto un soggetto apicale o sottoposto di Gesap, venga reimpiegato per altre attività aziendali.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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 Funzione Cargo Management, le responsabilità del Responsabile Funzione Cargo Management 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.
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
  - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
  - avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.
- Gli aspetti di controllo specifico relativo ai processi individuati per la funzione sono contenuti nelle procedure operative della Manualistica aeroportuale (Programma Aeroportuale di Sicurezza, Manuale di Aeroporto, Regolamento di Scalo, Piani di emergency e contingency, procedure operative, attività di auditing di settore etc).

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Direzione Legale e Procurement** sono:

- **Ricettazione (art. 648 c.p.):** Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due ad otto anni e con la multa da cinquecentosedici euro a diecimilatrecentoventinove euro.
- **Riciclaggio (art. 648-bis c.p.):** in tale area il reato potrebbe astrattamente configurarsi laddove, al fine di favorire la sostituzione di denaro proveniente da delitto, si eludano le disposizioni previste in materia di tracciabilità delle operazioni finanziarie legate alla gara, e di richiesta e rilascio del CIG.
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 648 ter c.p.):** condotta delittuosa consiste nell'impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il reato potrebbe astrattamente configurarsi per Gesap nell'ipotesi in cui la Società impieghi in un pagamento risorse consapevolmente provenienti da delitto, anche quando già "ripulite" in seguito ad un precedente passaggio.
- **Autoriciclaggio (art. 648-ter 1):** il reato punisce l'impiego, la sostituzione, il trasferimento o qualunque altra attività volta ad occultare la reale provenienza del



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

denaro, anche quando chi commette tale attività abbia commesso esso stesso il delitto di base da cui sono scaturite le risorse illecite. Si pensi ad esempio al caso in cui Gesap, concorrendo ad esempio ad un reato di corruzione, occulti le risorse pagate registrandole regolari pagamenti al fornitore.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, 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; lo stesso prevede, tra l'altro, l'obbligo di GESAP a richiedere l'informativa antimafia per tutte le ditte aggiudicatrici di appalti.
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

"responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):

- in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
- in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
- con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
  - inerenza delle stesse,
  - documentabilità
  - tracciabilità
  - congruità
  - valida ragione economica
  - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
  - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
  - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
- effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
- con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
- avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

*Gestione gare, acquisti e contratti (Gestione gare d'appalto e contratti e Gestione Acquisti)*

- Le regole relative alle procedure ad evidenza pubblica, ai controlli espletati ed alla contrattualizzazione dell'aggiudicatario sono regolamentate all'interno della Procedura "Regolamento Appalti e Acquisti" in via di revisione.
- 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.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- 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 (per la gestione dei finanziamenti si veda anche la Matrice "Gestione attività di progettazione e manutenzione").
- 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.
- 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).
- La Linea Legalità e Trasparenza (operante sotto la Funzione 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.
- Laddove l'impresa aggiudicataria o uno dei subappaltatori operi nei "settori sensibili" individuati dalla L.190/2012, sono inoltre espletati i controlli relativi alla sua iscrizione alla "White list" della Prefettura competente; in particolare, è richiesta l'avvenuta iscrizione o l'avvenuta richiesta di iscrizione, prevedendo quale clausola risolutiva espressa la rescissione immediata del contratto in caso di esito negativo.
- Gli uffici Supporto del RUP e Trasparenza e Legalità curano inoltre una "black list" interna dove inseriscono le informazioni relative a tutte le ditte che non hanno superato con esito positivo i controlli antimafia, nonché quelle per le quali sono pubblicate notizie di reato sulla stampa, e condividono tale informativa con i Direttori dei Lavori di volta in volta individuati.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- I controlli espletati in materia antimafia sono svolti anche per tutti gli eventuali subappaltatori.
- 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.
- Ai fini della trasparenza è prevista la pubblicazione, sul sito Internet di GESAP, delle informazioni relative all'aggiudicatario e all'importo. La Funzione 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).

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Gestione Attività di Progettazione e Manutenzione** sono:

- **Ricettazione (art. 648 c.p.):** Tale rischio reato potrebbe astrattamente configurarsi, nell'ambito degli acquisti effettuati nei cantieri, anche nella forma del concorso, laddove siano acquistati ed accettati materiali provenienti da delitto (es. da furto) pagandoli per questo per un valore di molto inferiore a quello di mercato.
- **Riciclaggio (art. 648-bis c.p.):** la condotta delittuosa consiste nel sostituire, trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compiere in relazione ad essi, altre operazioni, al fine di ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Si pensi ad esempio al caso in cui venga accettato nell'ambito dei cantieri denaro contante proveniente da delitto, poi immesso nella regolare contabilità dei lavori.
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.):** la condotta delittuosa consiste nell'impiegare in attività economiche o finanziare denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il reato potrebbe configurarsi per Gesap nell'ipotesi in cui la Società impieghi in una delle attività di esecuzione progettuale o manutenzione beni provenienti da delitto, anche quando già "ripuliti" attraverso riciclaggio.
- **Autoriciclaggio (art. 648-ter 1 c.p.):** a differenza di quanto previsto dal reato di riciclaggio che punisce la condotta solo se il soggetto attivo non ha concorso nella commissione del reato presupposto, tale fattispecie punisce invece la condotta del soggetto agente che ha commesso un reato non colposo e si adopera affinché non venga scoperta la provenienza illecita del prodotto/profitto generato dal reato. Si



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

pensi al caso in cui, nell'ambito di un contratto per l'assegnazione di un incarico fiduciario, il denaro eventualmente ricevuto dall'accordo collusivo che ha coinvolto un soggetto apicale o sottoposto di Gesap, venga reimpiegato per altre attività di esecuzione dell'opera.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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 funzione Progettazione, Infrastrutture e Sistemi e la Mission della funzione Manutenzione infrastrutture e Sistemi nonché della Direzione Tecnica e Infrastrutture, 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."
- Inoltre "La ditta prende nota ed accetta che GESAP si riserva la facoltà di escludere le ditte per le quali il Prefetto fornisce informazioni antimafia ai sensi dell'art.1 septies del D.L. 629/82, ai fini delle valutazioni discrezionali ammesse dalla legge".
- Inoltre "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)".
- Inoltre "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





<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

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”.

- Il Protocollo di Legalità in materia di appalto prevede "l'obbligo a carico di Gesap di chiedere le relative informazioni antimafia su tutte le ditte partecipanti alle gare d'appalto di lavori o forniture nonché dei subappalti o dei cottimi realizzati all'interno dell'aeroporto "Falcone e Borsellino" indipendentemente dal valore delle opere e dei lavori".
- All'interno del Codice di Comportamento è 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."
- Vengono elaborati specifici indicatori e/o effettuate analisi – ad esempio % di incidenza - della manutenzione ordinaria, straordinaria, guasti ed imprevisti, sul totale dei costi di manutenzione; idem per l'incidenza di interventi per Gesap e per terzi; di fornitori ricorrenti o meno, per linee di intervento – infrastruttura, sistemi, impianti, mezzi - straordinari, ordinari, guasti ed imprevisti, che ben si prestano ad effettuare analisi dei trend della qualità e quantità della manutenzione e a fungere da segnalatori anche di anomalie da indagare. Viene monitorata la tracciabilità del magazzino con riferimento agli ingressi ed alle uscite di materiale, nuovo, o rimosso perché guasto o da sostituire. Vengono infine utilizzati con avvedutezza i contratti di somministrazione nell'ambito di talune attività che richiedono specifiche professionalità esterne.
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
  - inerenza delle stesse,
  - documentabilità
  - tracciabilità
  - congruità
  - valida ragione economica
  - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
  - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
  - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
- effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
- con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
- avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

#### *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.
- L'Amministratore Delegato nomina il RUP del progetto, secondo procedura aziendale (in revisione).
- 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 va prevista 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.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Tutti i subappalti sono approvati dal RUP in seguito all'espletamento dei controlli antimafia e degli altri controlli svolti dall'Ufficio Legalità e Trasparenza (si veda la relativa Matrice "Gestione Legale e procurement").
- Nel caso in cui, in corso lavori, una ditta coinvolta nell'appalto risulti avere risultanze negative in materia antimafia, comunicate dalla Prefettura, il Resp. Direzione Legale e Procurement trasmette tempestivamente a tutti i RUP ed i DL interessati, nonché alla Funzione Security competente al rilascio dei tesserini aeroportuali, una comunicazione relativa la necessità di interdire la ditta e non permettere l'ingresso in cantiere di tutti i suoi dipendenti.
- L'Amministratore Delegato nomina il Direttore Lavori (DL) ed il Coordinatore della Sicurezza in fase di esecuzione (CSE).
- Il RUP redige un Ordine di Servizio per procedere alla consegna dei Lavori al Direttore lavori (DL) e all'Aggiudicatario.
- Tutte le imprese coinvolte nel cantiere devono presentare, prima dell'ingresso ufficiale, il Piano Operativo di Sicurezza (POS).
- 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.
- Il DL effettua i seguenti controlli nell'ambito del cantiere:
  - \*qualità dei materiali;
  - \*se i materiali sono posti in opera secondo la regola d'arte;
  - \*che gli operai presenti in cantiere appartengano tutti alle Ditte indicate e siano tutti in regola;
  - \*che tutti i mezzi siano idonei all'attività.
- I verbali di sopralluogo periodici sono firmati da DL, il DS, dal Direttore tecnico di impresa e dal Direttore tecnico del cantiere. Laddove necessario anche dal CSE.

#### *Gestione delle Varianti in corso d'opera*

- Laddove emerga la necessità di una variante, concordata con il Direttore del Cantiere, il DL redige una "perizia di variante" e la trasmette al RUP.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- 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 approvazione del Cda.
- 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.

#### *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 Tecnica e Infrastrutture.
- La pianificazione degli interventi di manutenzione avviene a cura del Responsabile della Funzione Post Holder Manutenzione Infrastrutture e Sistemi, sentito il Responsabile della Funzione Progettazione, con cadenza annuale.
- Ogni Responsabile Funzione Post Holder 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 sottoposto all'approvazione di Enac e periodicamente sono svolti "audit" per accertare la presenza di eventuali non conformità.
- Autorizzato a gestire i rapporti con Enac per gli audit sono il Post Holder Manutenzione Infrastrutture e Sistemi.
- Per ciascun intervento di manutenzione programmato il Responsabile Funzione 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 CMI sia da parte dei soggetti esterni operanti in ambito aeroportuale sia da parte del competente personale aziendale.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- 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 Manutenzione, predispone:
  - \*un conto economico della direzione con indicazione del budget previsionale e del budget a consuntivo;
  - \*un monitoraggio degli investimenti a cadenza mensile (in via di implementazione);
  - \*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

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Gestione Information Technology & Security** sono:

- **Ricettazione (art. 648 c.p.):** la condotta delittuosa consiste nell'acquistare, ricevere o occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, ovvero nel far acquistare, ricevere od occultare, procurando a se' o ad altri un ingiusto profitto. A titolo esemplificativo e non esaustivo il reato potrebbe rilevare per Gesap con l'acquisto di hardware corrispondendo alla controparte un pagamento evidentemente inferiore rispetto a quello richiesto dai parametri di mercato, con la consapevolezza che, anche per il basso costo dei beni acquistati, essi sono di provenienza illecita (ad es. provento di furto).
- **Riciclaggio (art. 648-bis c.p.):** la condotta delittuosa consiste nel sostituire, trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compiere in relazione ad essi, altre operazioni, al fine di ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il reato potrebbe rilevare per Gesap nel caso in cui la Società effettui un pagamento ad un proprio fornitore utilizzando denaro provento di illecito, e ottenendo per questo uno sconto importante.
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.):** la condotta delittuosa consiste nell'impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il reato potrebbe astrattamente configurarsi per Gesap nell'ipotesi in cui la Società impieghi beni acquistati da fonti illecite (ad esempio materiali senza adeguata qualificazione, provento di furto, materiali alterati).



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- **Autoriciclaggio (art. 648-ter 1 c.p):** a differenza di quanto previsto dal reato di riciclaggio che punisce la condotta solo se il soggetto attivo non ha concorso nella commissione del reato presupposto, tale fattispecie punisce invece la condotta del soggetto agente che ha commesso un reato non colposo e si adopera affinché non venga scoperta la provenienza illecita del prodotto/profitto generato dal reato. Si pensi al caso in cui, il denaro eventualmente ricevuto da un accordo collusivo che ha coinvolto un soggetto apicale o sottoposto di Gesap, venga reimpiegato per altre attività aziendali.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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 Autorità ed Enti Pubblici e da soggetti delegati internamente. Il Funzionigramma riporta in particolare la Mission della Funzione ICT Management, le responsabilità del Responsabile Funzione ICT Management, e dettaglia adeguatamente le mansioni attribuite ai soggetti operanti in tutti gli uffici dell'area.
- Come riportato nel Codice di Comportamento 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 devono 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 è dotata, conformemente alla normativa prevista, del Documento Programmatico di Sicurezza.
- Tutta la documentazione relativa all'approvvigionamento da parte della Funzione ICT Management è archiviata, a seconda dei casi in cartaceo e/o in elettronico, a cura della Funzione Acquisti RUP Unico.
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

"responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):

- in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
- in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
- con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
  - inerenza delle stesse,
  - documentabilità
  - tracciabilità
  - congruità
  - valida ragione economica
  - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
  - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
  - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
- effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
- con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
- avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

#### *Gestione Acquisti di Beni e Servizi IT*

- La Funzione ICT Management è formalmente responsabile dell'acquisto di materiale IT (software, licenze, hardware...). L'acquisto avviene comunque secondo le regole e gli strumenti proceduralizzati.
- La scelta della modalità di approvvigionamento è comunque sempre condivisa con il Responsabile della Direzione Legale e Procurement, nel rispetto delle soglie proceduralmente previste per l'eventuale espletamento di una procedura ad evidenza pubblica.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- L'RDA/ODA sono sempre firmati per autorizzazione da parte dell'AD.
- Le indagini di mercato relative alla scelta del fornitore sono svolte dalla Funzione ICT Management sulla base delle valutazioni tecniche del prodotto da ricercare; la documentazione relativa alla valutazione deve essere sempre stampata e allegata all'RDA.
- Gli acquisti svolti su Portale Acquistinretepa.it prevedono l'accesso della Resp. ICT Management come punto istruttore dell'ordine, e l'approvazione dell'ordine da parte del Resp. della Direzione Legale e Procurement quale punto ordinante.

#### *Gestione Licenze*

- I software residenti sulle macchine sono acquistati e installati direttamente da parte della Funzione ICT Management, e non possono essere copiati
- I Pc sono acquistati direttamente licenziati Microsoft.
- Il pacchetto Office è installato in base alle esigenze.
- Microsoft per verificare il livello di compliance di GESAP rispetto alle licenze attive effettua audit specifici.
- Alcune licenze specifiche (AutoCAD) sono riferite e assegnate a singolo utente, previa verifica dell'effettiva necessità e convenienza.

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Gestione e Amministrazione del Personale**:

- **Autoriciclaggio (art. 648-ter 1 c.p):** si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000 a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa [...].

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.





<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Nell'ambito dell'area in oggetto, la Società è dotata di un sistema di poteri formale di Dirigenti/Responsabili delegati a gestire i rapporti con Pubbliche Autorità ed Enti Pubblici e da soggetti delegati internamente.
- Il Funzionigramma riporta in particolare la Mission della Direzione 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 s.m.i; non minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività sull'ambiente". Inoltre è previsto che ogni destinatario è "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 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 ".
- Per tutti gli outsourcers di cui sopra la Direzione in oggetto con il supporto anche di DAF procede agli accertamenti di legge, nel rispetto della normativa appalti, e correlati contributi previdenziali e fiscali e così mitigare il rischio che outsourcers possano operare mediante Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.), cosiddetto "Caporalato".
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):

- in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
- in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
- con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
  - inerenza delle stesse,
  - documentabilità
  - tracciabilità
  - congruità
  - valida ragione economica
  - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
  - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
  - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
- effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
- con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
- avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

#### *Selezione del Personale*

- La procedura normalmente seguita per l'assunzione di personale, con eccezione delle categorie dirette e dei dirigenti di elevata professionalità, è quella della selezione (con procedure ad evidenza pubblica).
- L'attivazione della procedura concorsuale è sempre disposta con Mandato del CdA.
- Il Bando di selezione è predisposto da parte del responsabile Direzione Legale e Procurement, sulla base delle indicazioni relative alle esigenze di personale segnalate



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

dalle funzioni o individuate direttamente da management, e sottoposto ad approvazione del CdA prima della pubblicazione.

- Il Bando è pubblicato sul sito internet di GESAP, su quotidiani anche a tiratura nazionale e su albi comunali, a seconda dei casi.
- La commissione di gara è nominata dal Cda e dall'amministratore delegato.
- Gli eventuali membri esterni qualificati su una determinata disciplina sono nominati attraverso una lettera d'incarico.
- Tutte le operazioni di selezione sono verbalizzate e la relativa modulistica così come i documenti di prova sono firmati da tutti i membri della commissione giudicatrice.
- La commissione di selezione stila una graduatoria sulla base dei punteggi ottenuti nelle prove selettive che viene sottoposta all'approvazione del Cda.
- E' garantito il diritto di accesso a qualsiasi concorrente che richieda di visionare la documentazione relativa alla selezione espletata.
- I criteri in base ai quali viene selezionato personale sono in corso di proceduralizzazione in apposito regolamento aziendale.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

## 8. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art.25 novies del D.Lgs 231/01)

Alla luce della specifica operatività di GESAP, in relazione ai Delitti in materia di violazione del diritto d'autore si è ritenuto che possano trovare applicazione i principi generali di comportamento di seguito descritti.

- astenersi dal porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte tali che, considerate individualmente o collettivamente, possano integrare le fattispecie di reato di cui all'art.25 novies;
- astenersi dal porre in essere ed adottare comportamenti che, sebbene non integrino, di per sé, alcuna delle fattispecie dei reati di cui all'art.25 novies, 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:

- diffondere, senza autorizzazione, mediante immissione in un sistema di reti telematiche con connessioni di qualsiasi genere, opere dell'ingegno – o parti di esse – protette dal diritto d'autore;
- duplicare, riprodurre, trasmettere e diffondere in pubblico in maniera abusiva, ossia senza avere ottenuto il necessario consenso o cessione del diritto da parte del titolare dell'opera o del titolare dei diritti di sfruttamento economico, di opere dell'ingegno (ad esempio, uso di musiche di terzi per jingle pubblicitari, etc.);
- caricare, senza autorizzazione, software sulle workstation fornite dalla Società;
- duplicare, senza autorizzazione, programmi per elaboratore;
- riprodurre, trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico il contenuto di una banca dati senza aver preventivamente ottenuto la necessaria autorizzazione dal legittimo titolare del diritto d'autore e/o del diritto di sfruttamento economico della banca dati medesima.

Con riferimento all'acquisto o all'utilizzo da parte della Società di qualsivoglia bene suscettibile di tutela ai sensi della LdA, è fatto altresì obbligo di ottenere dai rispettivi titolari e/o licenzianti dei relativi diritti di utilizzo sui beni in questione, specifiche dichiarazioni volte ad attestare le seguenti principali circostanze: (i) di essere i legittimi titolari dei diritti di sfruttamento economico sui beni oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi; (ii) di garantire che i beni oggetto di cessione o di concessione in uso non violano alcun diritto di proprietà intellettuale in capo a terzi; (iii) di impegnarsi a manlevare e tenere indenne la Società da qualsivoglia



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

danno o pregiudizio di natura patrimoniale e non, le potesse derivare, per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione.

E' inoltre previsto che:

- 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.

Si riporta, di seguito, l'indicazione delle Aree a Rischio Reato individuate da GESAP in relazione ai Delitti in materia di violazione del diritto d'autore:

- Gestione Information Technology & Security.

### **8.1. Norme di Comportamento Particolare nelle Aree a Rischio Reato**

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Gestione Information Technology & Security**:

- **Legge 633/1941 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" (art.171-bis e art.171, c.1, lett.a-bis e c.3 Legge 633/1941):** il reato potrebbe astrattamente rilevare per Gesap nell'ipotesi in cui un soggetto della Società duplichi e utilizzi o diffonda un software o un programma, aggirando quindi il pagamento delle licenze.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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 Autorità ed Enti Pubblici e da soggetti delegati internamente. Il Funzionigramma riporta in particolare la Mission della Funzione ICT Management, le responsabilità del Responsabile Funzione ICT Management, e dettaglia adeguatamente le mansioni attribuite ai soggetti operanti in tutti gli uffici dell'area.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Come riportato nel Codice di Comportamento 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 devono 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 è dotata, conformemente alla normativa prevista, del Documento Programmatico di Sicurezza.
- Tutta la documentazione relativa all'approvvigionamento da parte della Funzione ICT Management è archiviata, a seconda dei casi in cartaceo e/o in elettronico, a cura della Funzione Acquisti RUP Unico.
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative

- con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
- avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

#### *Gestione Acquisti di Beni e Servizi IT*

- La Funzione ICT Management è formalmente responsabile dell'acquisto di materiale IT (software, licenze, hardware). L'acquisto avviene comunque secondo le regole e gli strumenti proceduralizzati.
- La scelta della modalità di approvvigionamento è comunque sempre condivisa con il Responsabile della Direzione Legale e Procurement, nel rispetto delle soglie proceduralmente previste per l'eventuale e 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 Funzione ICT Management sulla base delle valutazioni tecniche del prodotto da ricercare; la documentazione relativa alla valutazione deve essere sempre stampata e allegata all'RDA.
- Gli acquisti effettuati su Portale Acquistinretepa.it prevedono l'accesso del Resp. ICT Management come punto istruttore dell'ordine, e l'approvazione dell'ordine da parte del Resp. della Direzione Legale e Procurement quale punto ordinante.

#### *Gestione Information Technology & Security*

- L'assegnazione di beni aziendali avviene previa richiesta da parte del Responsabile di Direzione/Funzione dell'ufficio interessato.
- La richiesta contiene l'indicazione delle dotazioni hardware e software che il dipendente deve avere.
- La possibilità di accedere ad internet è estesa a quasi tutti i dipendenti all'interno dell'azienda.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- E' prevista una limitazione per l'accesso ad alcuni siti internet particolari.
- Il Responsabile di Direzione /Funzione, con riferimento all'assegnazione del telefono, fa richiesta indicando la tipologia di profilo da abilitare (utenza fissa/o mobile).
- 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 modificazione testata in ambiente di test separato dall'ambiente di produzione, e solo dopo essere stata verificata e approvata è passata in produzione.
- Il responsabile "funzionale" per il sistema contabile ACG Enterprises è il Responsabile della DAF. L'amministratore di sistema (da un p.v. tecnico) è il responsabile della funzione ICT.
- Il responsabile "funzionale" per il sistema di gestione del personale è il Responsabile della DRU.
- La Profilazione degli utenti è fatta per settore, sulla base delle richieste pervenute alla Funzione ICT Management da parte del Resp. competente.
- Non possono essere assegnate al medesimo dipendente, contemporaneamente, due Profilazioni distinte.
- La Funzione ICT Management riceve l'elenco delle variazioni del personale, in modo da provvedere, tra l'altro, a disattivare dai sistemi aziendali qualsiasi dipendente dimesso/trasferito, ecc..
- Per l'accesso al dominio, così come per la posta elettronica o per alcuni sistemi particolari (es. Zucchetti --> DRU) sono previste credenziali di accesso che seguono i requisiti minimi stabiliti nel DPS (in revisione per coerenza con GDPR ex Reg. UE 679/2016 e D.Lgs. 101/2018)
- La scadenza della password è di sei mesi e tre mesi per i sistemi della Direzione Risorse Umane.
- Il log off del pc è fissato ogni 15 minuti in caso di inoperatività.





<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- L'accesso da remoto parte di società esterne avviene attraverso VPN.
- Ogni dipendente di società esterne ha una sua VPN personale.
- I dipendenti firmano un documento di assunzione di responsabilità in riferimento a tutte le attività eseguite sul sistema, con particolare riguardo alla riservatezza delle informazioni trattate.
- La rete informatica Gesap è dotata di sistemi di sicurezza (firewall e antivirus)
- I back up dei dati presenti sui diversi sistemi è svolto, a seconda della policy prevista, con cadenza giornaliera, settimanale e /o mensile.
- Per i back up di tutti i sistemi è utilizzato il sistema VEEAM Backup and recovery.
- Il back-up è su due livelli:
  - o Il primo livello è sullo storage;
  - o Il secondo livello è sulle cassette.
- Le cassette sono custodite in cassaforte il cui accesso è limitato al personale della funzione ICT Management.
- Non è possibile scaricare software autonomamente, da parte del dipendente, sulla macchina. Qualsiasi richiesta deve essere processata e autorizzata da parte della Funzione ICT Management.
- La porta di accesso alla sala server è allarmata, e sono inoltre presenti un sistema esterno di videosorveglianza collegato con la sala operativa della Polizia, un sistema di rilevazione incendio, un sistema collegato ad un impianto di condizionamento.

#### *Gestione Licenze*

- I software residenti sulle macchine sono acquistati e installati direttamente da parte della Funzione ICT Management, e non possono essere copiati
- I Pc sono acquistati direttamente licenziati Microsoft.
- Il pacchetto Office è installato in base alle esigenze.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Microsoft per verificare il livello di compliance di GESAP rispetto alle licenze attive effettua audit specifici.
- Alcune licenze specifiche (AutoCAD) sono riferite e assegnate a singolo utente, previa verifica dell'effettiva necessità e convenienza.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

## **9. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art.25 decies del D.Lgs 231/01)**

Alla luce della specifica operatività di GESAP, in relazione al reato di Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria si è ritenuto che possano trovare applicazione i principi generali di comportamento di seguito descritti.

- astenersi dal porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte tali che, considerate individualmente o collettivamente, possano integrare la fattispecie di reato riportata nel precedente paragrafo;
- astenersi dal porre in essere ed adottare comportamenti che, sebbene non integrino, di per sé, la fattispecie del Delitto di Induzione, possano potenzialmente diventare idonei alla realizzazione del medesimo reato.

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

- usare violenza o minaccia nei confronti di un soggetto chiamato a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale affinché lo stesso soggetto non renda dichiarazioni o renda dichiarazioni mendaci;
- offrire o promettere di offrire denaro o altra utilità ad un soggetto chiamato a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale affinché lo stesso soggetto non renda dichiarazioni o renda dichiarazioni mendaci.

E' inoltre previsto che:

- 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.

Si riporta, di seguito, l'indicazione delle Aree a Rischio Reato individuate da GESAP in relazione al reato di Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria:

- Safety Management.
- Direzione Legale e Procurement.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Security Management.
- Compliance Monitoring Management.
- Internal Audit.
- Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

### 9.1. Norme di Comportamento Particolare nelle Aree a Rischio Reato

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Safety Management**:

- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.):** Il reato potrebbe teoricamente configurarsi laddove, nell'ambito di processi per incidenti e/o danni da cui possa scaturire la responsabilità di Gesap, un soggetto apicale o sottoposto dell'ente eserciti violenza, minaccia o promessa di denaro o altre utilità a testimoni o altri soggetti esterni coinvolti nel processo, in modo da ridurre o eliminare le responsabilità proprie dell'ente.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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 Funzione Safety Manager, 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 in oggetto sono disciplinate in apposite procedure interne redatte con riferimento alla normativa e regolamentazione in vigore.
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):

- in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
- in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
- con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
  - inerenza delle stesse,
  - documentabilità
  - tracciabilità
  - congruità
  - valida ragione economica
  - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
  - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
  - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
- effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
- con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
- avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

#### *Gestione attività di Safety Management*

- Le attività che rientrano nel Safety Management sono proceduralizzate all'interno di specifica sezione del Manuale di Aeroporto predisposto da GESAP e approvato da ENAC nel più generale ambito della certificazione d'aeroporto.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- GESAP si è dotata del Safety Management System (SMS) che è 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 Funzione Safety Manager è 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.
- Ulteriori aspetti di controllo specifico relativo ai processi individuati in capo alla Funzione sono contenuti nelle procedure operative della Manualistica aeroportuale (Manuale d'aeroporto, Regolamento di Scalo, Piani di Emergenza etc).

#### *Gestione dei rapporti con l'Autorità (ENAC)*

- 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 al DG&AM.

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Direzione Legale e Procurement** sono:

- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.):** La condotta presuppone la presenza di soggetti (apicali, dipendenti o terzi rispetto alla società) chiamati a rendere davanti all'Autorità giudiziaria dichiarazioni che possano essere utilizzate in un procedimento



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

penale (anche in relazione a reati non previsti dal D.Lgs. n. 231/2001), i quali abbiano - per legge - la facoltà di non rispondere. La condotta si realizza esercitando violenza, con minaccia o promettendo o offrendo denaro o altre utilità a tali soggetti, così da indurli a rendere dichiarazioni non veritiere ovvero ad avvalersi della facoltà di non rispondere.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- 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".
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
- in ossequio alle procedure e disposizioni interne
- effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
- con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
- avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

#### *Gestione Legale e Contenzioso*

- Le Responsabilità della Direzione Legale e Procurement nell'ambito dei contenziosi sono disciplinate all'interno del Funzionigramma aziendale, oltre che in specifica procedura.
- La Direzione Legale e Procurement 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, interni ed esterni, ricevono specifica procura dal Presidente e/o dall'AD di GESAP.
- Per tutti i contenziosi in essere il Resp. della Funzione 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 è trasmesso alla Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) ai fini della stima annuale degli accantonamenti a fondo rischi.
- Nell'ambito del recupero crediti, tutte le fasi del processo di recupero sono regolamentate all'interno della Procedura "Ciclo Attivo" del Manuale delle Procedure.
- Le lettere di diffida sono sottoposte alla firma dell'AD per il successivo invio al cliente moroso.





<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- L'eventuale decisione di procedere con il recupero coattivo del credito è 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 DAF sulla base delle informazioni ricevute dalla Funzione Legale e Contenzioso.

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Security Management**:

- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.):** Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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 Funzione 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 ed un Programma Aeroportuale di Sicurezza (aviation security) che contengono la raccolta di tutte le regole, i criteri e le procedure volte al mantenimento di elevati standard di qualità e sicurezza, conformemente a quanto previsto dalla normativa internazionale e comunitaria applicabile nonché ai requisiti richiesti da ENAC in ambito di security aeroportuale. All'interno dei predetti documenti è previsto esplicitamente che tutti gli operatori (prestatori e vettori) presenti a vario titolo sullo



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

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 della Funzione Security Management, in supporto cartaceo e/o elettronico a seconda dei casi e delle procedure applicabili.
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
  - avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonchè ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

- Gli aspetti di controllo specifico relativo ai processi individuati per la funzione sono contenuti nelle procedure operative della Manualistica aeroportuale (Programma Aeroportuale di Sicurezza, Regolamento di Scalo, Piani di emergency e contingency, procedure operative, attività di auditing di settore etc).

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Compliance Monitoring Management**:

- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.):** Il reato potrebbe teoricamente configurarsi laddove, nell'ambito di processi per incidenti e/o danni da cui possa scaturire la responsabilità di Gesap, un soggetto apicale o sottoposto dell'ente eserciti violenza, minaccia o promessa di denaro o altra utilità a testimoni o altri soggetti esterni coinvolti nel processo, in modo da ridurre o eliminare le responsabilità proprie dell'ente.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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 Funzione Compliance Monitoring Manager, le responsabilità del Compliance Monitoring Manager e dettaglia adeguatamente le mansioni attribuite ai soggetti operanti in tutte le attività dell'area.
- Le attività e le responsabilità della Funzione sono disciplinate in apposite procedure interne, redatte con riferimento alla normativa e regolamentazione in vigore.
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
- in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
- con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
  - inerenza delle stesse,
  - documentabilità
  - tracciabilità
  - congruità
  - valida ragione economica
  - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
  - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
  - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
- effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
- con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
- avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

*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.
- Al fine di garantire l'aderenza di Gesap ai requisiti da cui deriva il mantenimento della certificazione di aeroporto, 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, i Post Holder, il Safety Manager e il Compliance Monitoring Manager.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Enac svolge specifici audit vertenti sui requisiti di Conformità e 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 e alle funzioni interessate.
- Il DG&AM, in base al sistema di procure esistente, è il responsabile ultimo della certificazione di aeroporto.
- La Funzione Compliance Monitoring Manager nell'ambito delle attività di segreteria dell'Accountable è responsabile della completa e accurata archiviazione della documentazione di tutti i documenti scambiati con l'Enac.

*Gestione attività della Funzione Compliance Monitoring Manager*

- Il Compliance Monitoring Manager è il responsabile dello sviluppo, dell'amministrazione e del mantenimento di un efficace compliance monitoring management.
- In tal senso la Funzione stessa opera come presidio di controllo organizzativo ed operativo sulla conformità alle prescrizioni della normativa europea in materia di aviation (Reg. UE 139/2014 e EASA) mediante strumenti di monitoraggio ed auditing.

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Internal Audit**:

- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.):** Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
  - avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.
  
- Le attività della funzione costituiscono verifiche dell'effettività dei controlli delle attività svolte dalle varie Direzioni/Funzioni di Gesap (vedi sopra).

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:**



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.):** Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
  - avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.
- Le attività della funzione costituiscono verifiche dell'effettività dei controlli delle attività svolte dalle varie Direzioni/Funzioni di Gesap (vedi sopra).





<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

#### **10. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies del D.Lgs 231/01)**

Alla luce della specifica operatività di GESAP, in relazione al reato di Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare si è ritenuto che possano trovare applicazione i principi generali di comportamento di seguito descritti.

A tutti coloro che operano per conto della Società è fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, considerati individualmente o collettivamente, in maniera diretta o indiretta, le fattispecie di reato previste dall'art.25 duodecies del Decreto;
- considerare prevalente qualsiasi condizione economica rispetto alla tutela dei lavoratori ed alle normative vigenti in materia;
- omettere di segnalare carenze o irregolarità nella documentazione ricevuta dai potenziali candidati.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra vige l'obbligo di:

- rispettare le procedure in materia di selezione ed assunzione del personale dipendente;
- rendere tracciabile in ogni sua fase il processo di selezione dei profili ricercati e di assunzione del personale;
  - accertarsi, al momento dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto lavorativo, che eventuali lavoratori provenienti da Paesi terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo;
- nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro interinale mediante apposite agenzie, assicurarsi che tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno, richiedendo espressamente l'impegno al rispetto del Modello adottato dalla Società;
- archiviare debitamente la documentazione relativa al personale della Società;
- rispettare le procedure in materia di qualificazione e monitoraggio dei fornitori utilizzati;
- assicurarsi con apposite clausole contrattuali che eventuali soggetti terzi con cui la Società collabora (fornitori, consulenti, ecc.) si avvalgano di lavoratori in regola con la



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

normativa in materia di permesso di soggiorno, richiedendo espressamente l'impegno al rispetto del Modello adottato della Società;

- segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali irregolarità riscontrate nella documentazione relativa ai fornitori utilizzati dalla Società, nonché nella documentazione ricevuta dai potenziali candidati.

E' inoltre previsto che:

- 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.

Si riporta, di seguito, l'indicazione delle Aree a Rischio Reato individuate da GESAP in relazione al reato di Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare:

- Gestione e Amministrazione del Personale.
- Gestione Attività di Progettazione e Manutenzione.

#### **10.1. Norme di Comportamento Particolare nelle Aree a Rischio Reato**

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Gestione e Amministrazione del Personale**:

**Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286)**

**Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art.25duodecies):** il reato si configura nel caso il soggetto che riveste la qualifica di datore di lavoro occupi alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, o sia stato revocato o annullato, laddove i lavoratori occupati siano:

- a. più di tre;
- b. minorenni;



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- c. sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis, c.p.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo.

- Nell'ambito dell'area in oggetto, la Società è dotata di un sistema di poteri formale di Dirigenti/Responsabili delegati a gestire i rapporti con Pubbliche Autorità ed Enti Pubblici e da soggetti delegati internamente.
- Il Funzionigramma riporta in particolare la Mission della Direzione 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 s.m.i; non minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività sull'ambiente". Inoltre è previsto che ogni destinatario è "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 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".
- Per tutti gli oursourcers di cui sopra la Direzione in oggetto con il supporto anche di DAF procede agli accertamenti di legge, nel rispetto della normativa appalti, e



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

correlati contributi previdenziali e fiscali e così mitigare il rischio che outsourcers possano operare mediante Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.), cosiddetto "Caporalato".

- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
  - avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

*Selezione del Personale*



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- La procedura normalmente seguita per l'assunzione di personale, con eccezione delle categorie dirette e dei dirigenti di elevata professionalità, è quella della selezione (con procedure ad evidenza pubblica).
- L'attivazione della procedura concorsuale è sempre disposta con Mandato del CdA.
- Il Bando di selezione è predisposto da parte del responsabile Direzione Legale e Procurement, sulla base delle indicazioni relative alle esigenze di personale segnalate dalle funzioni o individuate direttamente da management, e sottoposto ad approvazione del CdA prima della pubblicazione.
- Il Bando è pubblicato sul sito internet di GESAP, su quotidiani anche a tiratura nazionale e su albi comunali, a seconda dei casi.
- La commissione di gara è nominata dal Cda e dall'amministratore delegato.
- Gli eventuali membri esterni qualificati su una determinata disciplina sono nominati attraverso una lettera d'incarico.
- Tutte le operazioni di selezione sono verbalizzate e la relativa modulistica così come i documenti di prova sono firmati da tutti i membri della commissione giudicatrice.
- La commissione di selezione stila una graduatoria sulla base dei punteggi ottenuti nelle prove selettive che viene sottoposta all'approvazione del Cda.
- E' garantito il diritto di accesso a qualsiasi concorrente che richieda di visionare la documentazione relativa alla selezione espletata.
- I criteri in base ai quali viene selezionato personale sono in corso di proceduralizzazione in apposito regolamento aziendale.

#### *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.
- Tutti i neoassunti sono informati della esistenza 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.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Periodicamente, è erogata la formazione anticorruzione ai dipendenti Gesap interessati da processi a rischio (da estendere per il futuro alla materia 231).
- Nel caso di dotazione di benefits quali il cellulare aziendale, il responsabile della direzione richiedente deve fare apposita richiesta firmata alla Funzione ICT Management. L'utilizzo del bene è disciplinato in apposita lettera di assegnazione del dispositivo e comunque nelle procedure aziendali di riferimento (vedasi matrice ITC) in revisione.
- La lettera di assunzione contiene anche una clausola risolutiva espressa al rilascio del Tesserino aeroportuale da parte dell'Ufficio competente, che a partire dalla richiesta della Funzione 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 Funzione 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.
- Il responsabile Funzione Amministrazione del Personale assicura la completezza, correttezza e l'accuratezza dei dati inseriti nei sistemi informatici Paghe ed HR.
- Nel caso di dimissioni, il dipendente è disattivato dall'anagrafica e deve restituire il badge aziendale.

#### *Formazione e gestione tirocini*

- La formazione al personale è gestita dalla Direzione Risorse Umane tramite specifica Funzione interna Sviluppo HR e Training Management, secondo esigenze formative segnalate dai responsabili di Direzione /Funzioni o in ottemperanza ad obblighi di legge.
- La scelta dei formatori è fatta facendo riferimento a figure professionali di esperti con cui si è già collaborato in precedenti sessioni formative e che sono state valutate dai partecipanti in modo positivo o selezionando enti di formazione che offrono programmi/ corsi adeguati (per moduli/sillabi) alle necessità aziendali, ovvero, ancora, tramite organizzazione di corsi in house erogati da professionalità interne di maggior esperienza e/o certificate per l'attività di formazione (per i quali GESAP emette anche le relative attestazioni).



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Tutta la formazione erogata è registrata su sistema informatico (MAXIMO) presso la Funzione preposta, sia come corsualità annuale che nelle singole schede dei dipendenti che hanno partecipato ai vari corsi formativi, con archiviazione della relativa documentazione.
- La Funzione Sviluppo HR e Training Manager – unitamente alla funzione Amministrazione del personale – sovrintende, su indicazione del management aziendale, anche alla istruttoria documentale per la stipula di convenzioni con Enti/Istituzioni di formazione ed alla organizzazione e supervisione di attività di tirocinio/stage presso l'Azienda sulla base delle richieste pervenute e della disponibilità rappresentata, per gli ambiti di competenza, dalle diverse funzioni aziendali. L'attività di selezione dei tirocinanti e gestione dei tirocini è in corso di proceduralizzazione in apposito regolamento aziendale.

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Gestione Attività di Progettazione e Manutenzione**:

- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art.25duodecies) (concorso in)**: Il reato si configura nel caso il soggetto che riveste la qualifica di datore di lavoro (impresa aggiudicataria che impieghi cittadini irregolari con il benessere di Gesap) occupi, con consapevolezza e incentivo da parte di Gesap, alle proprie dipendenze, lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, o sia stato revocato o annullato, laddove i lavoratori occupati siano:
  - a. più di tre;
  - b. minorenni;
  - c. sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis, c.p.

Si pensi per esempio: (i) al vantaggio che una società può trarre dall'utilizzo di personale, anche per il tramite di terzi fornitori italiani ed esteri, posto in stato di soggezione continuativa (lavoro sommerso, personale immigrato remunerato a basso costo, ecc...) costringendolo a prestazioni lavorative che ne comportano lo sfruttamento. Tale esemplificazione è applicabile anche ai rapporti con il personale intrattenuti per il tramite delle controllate estere ovvero nelle attività di produzione delocalizzate in paesi extra Ue anche con i partners commerciali



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo:

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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 funzione Progettazione, Infrastrutture e Sistemi e la Mission della funzione Manutenzione infrastrutture e Sistemi nonché della Direzione Tecnica e Infrastrutture, 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 prende nota ed accetta che GESAP si riserva la facoltà di escludere le ditte per le quali il Prefetto fornisce informazioni antimafia ai sensi dell'art.1 septies del D.L. 629/82, ai fini delle valutazioni discrezionali ammesse dalla legge".
- 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





<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

appaltato, nonché quella attestante le ritenute fiscali sui redditi di lavoro dipendente per i lavoratori impiegati nello specifico appalto”

- Il Protocollo di Legalità in materia di appalto prevede "l'obbligo a carico di GESAP di chiedere le relative informazioni antimafia su tutte le ditte partecipanti alle gare d'appalto di lavori o forniture nonché dei subappalti o dei cottimi realizzati all'interno dell'aeroporto "Falcone e Borsellino" indipendentemente dal valore delle opere e dei lavori".
- All'interno del Codice di Comportamento è 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".
- Vengono elaborati specifici indicatori e/o effettuate analisi – ad esempio % di incidenza - della manutenzione ordinaria, straordinaria, guasti ed imprevisti, sul totale dei costi di manutenzione; idem per l'incidenza di interventi per Gesap e per terzi; di fornitori ricorrenti o meno, per linee di intervento – infrastruttura, sistemi, impianti, mezzi - straordinari, ordinari, guasti ed imprevisti, che ben si prestano ad effettuare analisi dei trend della qualità e quantità della manutenzione e a fungere da segnalatori anche di anomalie da indagare. Viene monitorata la tracciabilità del magazzino con riferimento agli ingressi ed alle uscite di materiale, nuovo, o rimosso perchè guasto o da sostituire. Vengono infine utilizzati con avvedutezza i contratti di somministrazione nell'ambito di talune attività che richiedono specifiche professionalità esterne.
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- documentabilità
- tracciabilità
- congruità
- valida ragione economica
- in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
- alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
- in ossequio alle procedure e disposizioni interne
- effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
- con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
- avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

#### *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.
- L'Amministratore Delegato nomina il RUP del progetto, secondo procedura aziendale (in revisione).
- 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 va prevista nel Capitolato Tecnico della gara.
- Nel contratto redatto al termine dell'aggiudicazione, è regolamentata l'eventuale facoltà dell'impresa di subappaltare.
- Tutti i subappalti sono approvati dal RUP in seguito all'espletamento dei controlli antimafia e degli altri controlli svolti dall'Ufficio Legalità e Trasparenza (si veda la relativa Matrice "Gestione Legale e procurement").



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Nel caso in cui, in corso lavori, una ditta coinvolta nell'appalto risulti avere risultanze negative in materia antimafia, comunicate dalla Prefettura, il Resp. Direzione Legale e Procurement trasmette tempestivamente a tutti i RUP ed i DL interessati, nonché alla Funzione Security competente al rilascio dei tesserini aeroportuali, una comunicazione relativa la necessità di interdire la ditta e non permettere l'ingresso in cantiere di tutti i suoi dipendenti.
- L'Amministratore Delegato nomina il Direttore Lavori (DL) ed il Coordinatore della Sicurezza in fase di esecuzione (CSE).
- Il RUP redige un Ordine di Servizio per procedere alla consegna dei Lavori al Direttore lavori (DL) e all'Aggiudicatario.
- Tutte le imprese coinvolte nel cantiere devono presentare, prima dell'ingresso ufficiale, il Piano Operativo di Sicurezza (POS).
- 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.
- Il DL effettua i seguenti controlli nell'ambito del cantiere:
  - \*qualità dei materiali;
  - \*se i materiali sono posti in opera secondo la regola d'arte;
  - \*che gli operai presenti in cantiere appartengano tutti alle Ditte indicate e siano tutti in regola;
  - \*che tutti i mezzi siano idonei all'attività.
- I verbali di sopralluogo periodici sono firmati da DL, dal Direttore tecnico di impresa e dal Direttore tecnico del cantiere. Laddove necessario anche dal CSE.

#### *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 Tecnica e Infrastrutture.
- La pianificazione degli interventi di manutenzione avviene a cura del Responsabile della Funzione Post Holder Manutenzione Infrastrutture e Sistemi, sentito il Responsabile della Funzione Progettazione, con cadenza annuale.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Ogni Responsabile Funzione Post Holder 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 sottoposto all'approvazione di Enac e periodicamente sono svolti "audit" per accertare la presenza di eventuali non conformità.
- Autorizzato a gestire i rapporti con Enac per gli audit sono il Post Holder Manutenzione Infrastrutture e Sistemi.
- Per ciascun intervento di manutenzione programmato il responsabile Funzione 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 CMI 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 Manutenzione, predispone:
  - \*un conto economico della direzione con indicazione del budget previsionale e del budget a consuntivo;
  - \*un monitoraggio degli investimenti a cadenza mensile (in via di implementazione);
  - \*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.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

## **11. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies del D.Lgs 231/01)**

Alla luce della specifica operatività di GESAP, in relazione al reato di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati, si è ritenuto che possano trovare applicazione i principi generali di comportamento di seguito descritti.

A tutti coloro che operano per conto della Società è fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, considerati individualmente o collettivamente, in maniera diretta o indiretta, le fattispecie di reato previste dall'art. 25 quaterdecies del Decreto;

E' inoltre previsto che:

- 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.

Si riporta, di seguito, l'indicazione delle Aree a Rischio Reato individuate da GESAP in relazione al reato di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati:

- Direzione Legale e Procurement.

### **11.1. Norme di Comportamento Particolare nelle Aree a Rischio Reato**

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Direzione Legale e Procurement**:

- **Frode in competizioni sportive (art. 1 L. 401/1989):** chiunque offre o promette denaro o altra utilità o vantaggio a taluno dei partecipanti ad una competizione sportiva organizzata dalle federazioni riconosciute dal Comitato olimpico nazionale italiano (CONI), dall'Unione italiana per l'incremento delle razze equine (UNIRE) o da altri enti sportivi riconosciuti dallo Stato e dalle associazioni ad essi aderenti, al fine di raggiungere un risultato diverso da quello conseguente al corretto e leale



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

svolgimento della competizione, ovvero compie altri atti fraudolenti volti al medesimo scopo [...];

- **Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (art. 4 L. 401/1989):** chiunque esercita abusivamente l'organizzazione del giuoco del lotto o di scommesse o di concorsi pronostici che la legge riserva allo Stato o ad altro ente concessionario [...].

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo:

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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 Legale e Procurement, le responsabilità del Responsabile, e dettaglia adeguatamente le mansioni attribuite ai soggetti operanti in tutti gli uffici dell'area.
- All'interno del 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*". Ancora, è 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*".
- 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; lo stesso prevede, tra l'altro, l'obbligo di GESAP a richiedere l'informativa antimafia per tutte le ditte aggiudicatrici di appalti.
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
- in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
- con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
  - inerenza delle stesse,
  - documentabilità
  - tracciabilità
  - congruità
  - valida ragione economica
  - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
  - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
  - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
- effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
- con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
- avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

#### *Gestione Gare d'Appalto e Contratti e Gestione Acquisti*

- Le regole relative alle procedure ad evidenza pubblica, ai controlli espletati ed alla contrattualizzazione dell'aggiudicatario sono regolamentate all'interno della Procedura "Regolamento Appalti e Acquisti", in via di revisione.
- 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.
- Tutte le componenti del bando sono predisposte conformemente a: la normativa e regolamentazione applicabili (in particolare Codice degli Appalti e Regolamento



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

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 (per la gestione dei finanziamenti si veda anche la Matrice "Gestione attività di progettazione e manutenzione").

- Il capitolato tecnico del bando è recepito dalle Direzioni competenti dato il tipo di intervento da realizzare (es. Progettazione e/ Manutenzione).
- Il bando di gara è sempre rivisto e firmato (dopo le eventuali correzioni/integrazioni) dal Responsabile della Direzione Legale e Procurement, 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 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).
- Linea Legalità e Trasparenza (operante sotto la Funzione Supporto Amministrativo Appalti), indipendentemente dal valore (sia per i sub-appalti che per i sub-contratti),





<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

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.
- Laddove l'impresa aggiudicataria o uno dei subappaltatori operi nei "settori sensibili" individuati dalla L.190/2012, sono inoltre espletati i controlli relativi alla sua iscrizione alla "White list" della Prefettura competente; in particolare, è richiesta l'avvenuta iscrizione o l'avvenuta richiesta di iscrizione, prevedendo quale clausola risolutiva espressa la rescissione immediata del contratto in caso di esito negativo.
- Gli uffici Supporto del RUP e Trasparenza e Legalità curano inoltre una "black list" interna dove inseriscono le informazioni relative a tutte le ditte che non hanno superato con esito positivo i controlli antimafia, nonché quelle per le quali sono pubblicate notizie di reato sulla stampa, e condividono tale informativa con i Direttori dei Lavori di volta in volta individuati.
- I controlli espletati in materia antimafia sono svolti anche per tutti gli eventuali subappaltatori.
- 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 Funzione Gare e Contratti, rivisto e approvato dal Responsabile della Direzione Legale e Procurement, e firmato da tutti i procuratori competenti di GESAP e del contraente. Esso è inoltre protocollato e archiviato all'interno del Registro Contratti.
- L'aggiudicatario è 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 è 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.
- Il contratto contiene, tra l'altro, l'indicazione dell'adozione da parte di GESAP del Modello 231, e l'impegno del contraente a conoscerlo e accettarlo.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Ai fini della trasparenza é prevista la pubblicazione, sul sito Internet di GESAP, delle informazioni relative all'aggiudicatario e all'importo. La Funzione 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)

*Legalità e Trasparenza e Supporto del RUP-RASA*

Le attività di entrambe le funzioni costituiscono assicurano controlli di primo livello sull'adempimento di obblighi di legge relativi alle procedure di gara, di acquisto e contrattualistica aziendale (vedi sopra).



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

## 12. Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies del D.Lgs 231/01)

Alla luce della specifica operatività di GESAP, in relazione al reato di delitti contro la personalità individuale, si è ritenuto che possano trovare applicazione i principi generali di comportamento di seguito descritti.

A tutti coloro che operano per conto della Società è fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, considerati individualmente o collettivamente, in maniera diretta o indiretta, le fattispecie di reato previste dall'art. 25 quinquies del Decreto;

E' inoltre previsto che:

- 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.

Si riporta, di seguito, l'indicazione delle Aree a Rischio Reato individuate da GESAP in relazione al reato di delitti contro la personalità individuale:

- Gestione e Amministrazione del Personale.
- Direzione Legale e Procurement.

### 12.1. Norme di Comportamento Particolare nelle Aree a Rischio Reato

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Gestione e Amministrazione del Personale** sono:

- **Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.):** salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da 500 a 1.000 euro per ciascun lavoratore reclutato, chiunque: 1) recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori; 2) utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno. [...]



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo:

- Nell'ambito dell'area in oggetto, la Società è dotata di un sistema di poteri formale di Dirigenti/Responsabili delegati a gestire i rapporti con Pubbliche Autorità ed Enti Pubblici e da soggetti delegati internamente.
- Il Funzionigramma riporta in particolare la Mission della Direzione 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 s.m.i; non minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività sull'ambiente". Inoltre è previsto che ogni destinatario è "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 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".
- Per tutti gli outsourcers di cui sopra la Direzione in oggetto con il supporto anche di DAF procede agli accertamenti di legge, nel rispetto della normativa appalti, e correlati contributi previdenziali e fiscali e così mitigare il rischio che outsourcers possano operare mediante Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.), cosiddetto "Caporalato".
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):

- in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
- in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
- con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
  - inerenza delle stesse,
  - documentabilità
  - tracciabilità
  - congruità
  - valida ragione economica
  - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
  - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
  - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
- effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
- con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
- avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonché ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

#### *Selezione del Personale*

- La procedura normalmente seguita per l'assunzione di personale, con eccezione delle categorie dirette e dei dirigenti di elevata professionalità, è quella della selezione (con procedure ad evidenza pubblica).
- L'attivazione della procedura concorsuale è sempre disposta con Mandato del CdA.
- Il Bando di selezione è predisposto da parte del responsabile Direzione Legale e Procurement, sulla base delle indicazioni relative alle esigenze di personale segnalate



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

dalle funzioni o individuate direttamente da management, e sottoposto ad approvazione del CdA prima della pubblicazione.

- Il Bando è pubblicato sul sito internet di GESAP, su quotidiani anche a tiratura nazionale e su albi comunali, a seconda dei casi.
- La commissione di gara è nominata dal Cda e dall'amministratore delegato.
- Gli eventuali membri esterni qualificati su una determinata disciplina sono nominati attraverso una lettera d'incarico.
- Tutte le operazioni di selezione sono verbalizzate e la relativa modulistica così come i documenti di prova sono firmati da tutti i membri della commissione giudicatrice.
- La commissione di selezione stila una graduatoria sulla base dei punteggi ottenuti nelle prove selettive che viene sottoposta all'approvazione del Cda.
- E' garantito il diritto di accesso a qualsiasi concorrente che richieda di visionare la documentazione relativa alla selezione espletata.
- I criteri in base ai quali viene selezionato personale sono in corso di proceduralizzazione in apposito regolamento aziendale.

#### *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.
- Tutti i neoassunti sono informati della esistenza 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 anticorruzione ai dipendenti Gesap interessati da processi a rischio (da estendere per il futuro alla materia 231).
- Nel caso di dotazione di benefits quali il cellulare aziendale, il responsabile della direzione richiedente deve fare apposita richiesta firmata alla Funzione ICT Management. L'utilizzo del bene è disciplinato in apposita lettera di assegnazione del dispositivo e comunque nelle procedure aziendali di riferimento (vedasi matrice ITC) in revisione.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- La lettera di assunzione contiene anche una clausola risolutiva espressa al rilascio del Tesserino aeroportuale da parte dell'Ufficio competente, che a partire dalla richiesta della Funzione 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 Funzione 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.
- Il responsabile Funzione Amministrazione del Personale assicura la completezza, correttezza e l'accuratezza dei dati inseriti nei sistemi informatici Paghe ed HR.
- Nel caso di dimissioni, il dipendente è disattivato dall'anagrafica e deve restituire il badge aziendale.

*Rilevazione presenze e Gestione ferie/permessi/missioni /straordinario etc.*

- Le richieste di ferie/permessi sono inserite dal dipendente nel sistema di gestione del personale a cui si accede attraverso apposite credenziali, previa approvazione tramite mail da parte del Resp. della Direzione/Funzione competente.
- Le richieste di ferie/permessi devono essere approvate anche a sistema da parte del Resp. della Direzione/Funzione competente.
- In caso di malattia il dipendente deve darne comunicazione telefonica e/o via mail al responsabile Funzione o al responsabile in turno di competenza.
- Il certificato medico alla Funzione Amministrazione del Personale deve essere trasmesso entro 48 h dall'accadimento dell'evento.
- Le ore di lavoro straordinarie vengono richieste ed autorizzate dal resp. Direzione/Funzione su sistema HR, previa verifica dell'effettiva esigenza.
- La rilevazione delle presenze avviene attraverso le timbrature effettuate dal personale dipendente tramite il badge aziendale, sul sistema HR interfacciato con il sistema Paghe.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Per l'accurata rilevazione delle presenze dei turnisti, entro il 20 di ciascun mese, il Responsabile della Direzione/Funzione di riferimento trasmette alla Funzione Amministrazione del Personale il file "Pianificazione Turni", nel quale sono indicati i turni per il mese successivo relativi al personale assegnato ai servizi di propria competenza.
- La Funzione Amministrazione del Personale inserisce a sistema la pianificazione dei turni.
- Per il personale non turnista l'orario di lavoro è acquisito a sistema sulla base delle indicazioni contenute in anagrafica dipendente.
- Quotidianamente, la Funzione Amministrazione del Personale riceve via e-mail comunicazione delle eventuali assenze e/o variazioni rispetto all'orario di lavoro prestabilito da parte dei Responsabili Direzione/ Funzione di riferimento, e inserisce a sistema Paghe gli eventi non pianificati.
- Le trasferte/missioni sono sempre approvate su Modulo cartaceo, tramite firma, da parte del Resp. Direzione/Funzione del soggetto che intende effettuare la trasferta e controfirmata dal DG.
- Nel caso di trasferta, la rilevazione della presenza avviene sulla base dell'orario di partenza e dell'orario di arrivo indicati nel Modulo di autorizzazione alla trasferta. La Funzione Amministrazione del Personale inserisce manualmente i dati nel sistema.
- Trimestralmente il responsabile DAF verifica la completezza, la correttezza e l'accuratezza degli anticipi erogati e delle relative registrazioni contabili, tramite confronto con la documentazione di supporto.
- La nota spese relativa alle spese effettuate nel caso di trasferta è compilata su modulo standard, con allegati tutti i giustificativi, sottoposto all'approvazione del Resp. Direzione competente e del DG (sulla base di apposita delega dell'AD).
- Le spese sono rimborsate dalla Funzione Finanza sulla base del Modulo autorizzato.
- La Direzione Amministrazione e Finanza effettua le registrazioni contabili sulla base del modulo di nota spese.
- La Funzione Amministrazione del Personale effettua il calcolo delle indennità spettanti nel caso di trasferta sulla base del modulo di nota spese, e ad inserire manualmente il dato a sistema.
- Le somme eventualmente da restituire nel caso di anticipi eccedenti le spese effettuate vengono trattenute direttamente in busta paga.





<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Trimestralmente il Responsabile DAF verifica la completezza, la correttezza e l'accuratezza dei rimborsi spese e delle relative registrazioni contabili, tramite confronto con la documentazione di supporto provvedendo.
- Il responsabile DAF appone la firma per attestazione di avvenuto controllo.

#### *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 Funzione 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).
- I cedolini definitivi vengono poi trasferiti dal sistema paghe al sistema HR in modo che il dipendente possa visualizzarli accedendo con apposite credenziali.
- La Funzione Amministrazione del Personale stampa il prospetto dei netti retributivi e provvede alla predisposizione dei prospetti dei netti con bonifico suddivisi per banca di riferimento.
- La stampa dei prospetti è sottoposta alla firma di approvazione del Responsabile della Direzione Risorse Umane e quindi alla firma di autorizzazione del DG.
- I prospetti approvati e autorizzati sono successivamente trasmessi al Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza per le successive attività di contabilizzazione e pagamento (si veda la Matrice "Amministrazione, Contabilità e Bilancio", nella sezione relativa alla Gestione degli Incassi e dei Pagamenti).

#### *Gestione adempimenti contributivi e previdenziali*

- Il sistema Paghe genera un Rol complessivo con il riepilogo generale dei contributi da versare.
- La Funzione Amministrazione del Personale stampa, sempre da sistema, il modello F24 sulla base del rol complessivo.
- Il responsabile della Funzione Amministrazione del Personale verifica che siano correttamente compilati tutti i campi del modello F24.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Il modulo F24 deve essere approvato dal responsabile Direzione Risorse Umane e trasmesso alla Funzione AF per il pagamento.
- Il responsabile della Funzione 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 Funzione Amministrazione del personale.
- All'INPS è inoltre trasmesso, a cura del Responsabile della Funzione Amministrazione del Personale, il Modello UNIEMENS che è elaborato dal sistema e firmato a cura del Resp. Direzione Risorse Umane prima della trasmissione.
- Attraverso il portale dell'INAIL a cui il responsabile Funzione 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 Direzione Risorse Umane e trasmesso alla Funzione 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. Funzione Amministrazione del Personale accede tramite userid e password.
- La Funzione 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*

- Il Coordinatore della Direzione Risorse Umane e il Direttore Generale sono i soggetti abilitati a interfacciarsi con le rappresentanze sindacali.
- La verbalizzazione delle riunioni con le rappresentanze sindacali è rimessa alla Funzione Sviluppo HR e Training Management che ne cura l'archiviazione.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

#### *Valutazione del personale e Progressioni di carriera*

- La Funzione sviluppo HR e Training Management predispose ed aggiorna periodicamente, sulla base delle attività /incarichi formalizzati dall'Azienda, una scheda curriculare, contenente anche la formazione individuale ed eventuali note (di merito/disciplinari/passaggi di livello, attribuzione incarichi aggiuntivi etc).
- Le determinazioni relative alla valutazione dei dipendenti, anche ai fini delle progressioni di carriera, sono demandate al management aziendale.
- Il CdA ha già approvato apposito "Schema di regolamento per le progressioni di carriera del personale dipendente" con allegata scheda valutativa da compilare a cura dei Responsabili di Direzioni/Funzioni/L.A., di prossima attuazione, cui si rinvia per approfondimento su adeguatezza del sistema dei controlli.

#### *Formazione e gestione tirocini*

- La formazione al personale è gestita dalla Direzione Risorse Umane tramite specifica Funzione interna Sviluppo HR e Training Management, secondo esigenze formative segnalate dai responsabili di Direzione /Funzioni o in ottemperanza ad obblighi di legge.
- La scelta dei formatori è fatta facendo riferimento a figure professionali di esperti con cui si è già collaborato in precedenti sessioni formative e che sono state valutate dai partecipanti in modo positivo o selezionando enti di formazione che offrono programmi/ corsi adeguati (per moduli/sillabi) alle necessità aziendali, ovvero, ancora, tramite organizzazione di corsi in house erogati da professionalità interne di maggior esperienza e/o certificate per l'attività di formazione (per i quali GESAP emette anche le relative attestazioni).
- Tutta la formazione erogata è registrata su sistema informatico (MAXIMO) presso la Funzione preposta, sia come corsualità annuale che nelle singole schede dei dipendenti che hanno partecipato ai vari corsi formativi, con archiviazione della relativa documentazione.
- La Funzione Sviluppo HR e Training Manager – unitamente alla funzione Amministrazione del personale – sovrintende, su indicazione del management aziendale, anche alla istruttoria documentale per la stipula di convenzioni con Enti/Istituzioni di formazione ed alla organizzazione e supervisione di attività di tirocinio/stage presso l'Azienda sulla base delle richieste pervenute e della disponibilità rappresentata, per gli ambiti di competenza, dalle diverse funzioni



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

aziendali. L'attività di selezione dei tirocinanti e gestione dei tirocini è in corso di proceduralizzazione in apposito regolamento aziendale.

#### *Procedimenti disciplinari*

- I procedimenti disciplinari sono gestiti conformemente a quanto previsto dal CCNL di riferimento e allo Statuto dei lavoratori, dalla Direzione Risorse Umane con il supporto della Direzione Legale e Procurement, secondo un sistema di rinvio al citato CCNL ed al Codice di Comportamento adottato dall'Azienda. Al riguardo, è istituito apposito Ufficio Procedimenti Disciplinari che gestisce un protocollo riservato.
- La segnalazione di comportamenti irregolari da parte del personale può essere avviata da qualunque dipendente / Responsabile, verbalmente o per iscritto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che provvede alla relativa istruttoria di accertamento, ad esito della quale è proposta alla Direzione Generale l'archiviazione o l'irrogazione della sanzione.
- Dei procedimenti disciplinari è predisposto un registro riepilogativo annuale con annotazione di tutti gli estremi di riferimento che consente di censire i casi rilevati, le ragioni delle segnalazioni, la gestione e la loro chiusura anche a seguito di provvedimenti sanzionatori inflitti.
- Le risultanze annuali vengono comunicate, su richiesta, al management societario, nonché all'OdV ed al RPCT, nel caso di procedimenti / provvedimenti sanzionatori irrogati per condotte ricadenti nell'ambito del MOGC 231 e/o del Piano Anticorruzione (in forma anonima).

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Direzione Legale e Procurement** sono:

- **Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.):** salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da 500 a 1.000 euro per ciascun lavoratore reclutato, chiunque: 1) recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori; 2) utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno. [...]

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo:



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Nell'ambito dell'area in oggetto, 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 Legale e Procurement, le responsabilità del Responsabile, e dettaglia adeguatamente le mansioni attribuite ai soggetti operanti in tutti gli uffici dell'area.
- All'interno del 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*". Ancora, è 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*".
- 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; lo stesso prevede, tra l'altro, l'obbligo di GESAP a richiedere l'informativa antimafia per tutte le ditte aggiudicatrici di appalti.
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
- alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
- in ossequio alle procedure e disposizioni interne
- effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
- con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
- avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonchè ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.

#### *Gestione Gare d'Appalto e Contratti e Gestione Acquisti*

- Le regole relative alle procedure ad evidenza pubblica, ai controlli espletati ed alla contrattualizzazione dell'aggiudicatario sono regolamentate all'interno della Procedura "Regolamento Appalti e Acquisti", in via di revisione.
- 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.
- 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 (per la gestione dei finanziamenti si veda anche la Matrice "Gestione attività di progettazione e manutenzione").
- Il capitolato tecnico del bando è recepito dalle Direzioni competenti dato il tipo di intervento da realizzare (es. Progettazione e/ Manutenzione).
- Il bando di gara è sempre rivisto e firmato (dopo le eventuali correzioni/integrazioni) dal Responsabile della Direzione Legale e Procurement, e sottoposto alla firma



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

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 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).
- Linea Legalità e Trasparenza (operante sotto la Funzione 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.
- Laddove l'impresa aggiudicataria o uno dei subappaltatori operi nei "settori sensibili" individuati dalla L.190/2012, sono inoltre espletati i controlli relativi alla sua iscrizione alla "White list" della Prefettura competente; in particolare, è richiesta l'avvenuta iscrizione o l'avvenuta richiesta di iscrizione, prevedendo quale clausola risolutiva espressa la rescissione immediata del contratto in caso di esito negativo.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- Gli uffici Supporto del RUP e Trasparenza e Legalità curano inoltre una "black list" interna dove inseriscono le informazioni relative a tutte le ditte che non hanno superato con esito positivo i controlli antimafia, nonché quelle per le quali sono pubblicate notizie di reato sulla stampa, e condividono tale informativa con i Direttori dei Lavori di volta in volta individuati.
- I controlli espletati in materia antimafia sono svolti anche per tutti gli eventuali subappaltatori.
- 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 Funzione Gare e Contratti, rivisto e approvato dal Responsabile della Direzione Legale e Procurement, e firmato da tutti i procuratori competenti di GESAP e del contraente. Esso è inoltre protocollato e archiviato all'interno del Registro Contratti.
- L'aggiudicatario è 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 è 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.
- Il contratto contiene, tra l'altro, l'indicazione dell'adozione da parte di GESAP del Modello 231, e l'impegno del contraente a conoscerlo e accettarlo.
- Ai fini della trasparenza è prevista la pubblicazione, sul sito Internet di GESAP, delle informazioni relative all'aggiudicatario e all'importo. La Funzione 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)

#### *Gestione Legale e Contenzioso*

- Le Responsabilità della Direzione Legale e Procurement nell'ambito dei contenziosi sono disciplinate all'interno del Funzionigramma aziendale, oltre che in specifica procedura.





<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- La Direzione Legale e Procurement 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, interni ed esterni, ricevono specifica procura dal Presidente e/o dall'AD di GESAP.
- Tutte le eventuali visite ispettive ricevute nell'ambito delle gare d'appalto sono gestite secondo regole e responsabilità formalmente proceduralizzate.
- Per tutti i contenziosi in essere il Resp. della Funzione 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 è trasmesso alla Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) ai fini della stima annuale degli accantonamenti a fondo rischi.
- Nell'ambito del recupero crediti, tutte le fasi del processo di recupero sono regolamentate all'interno della Procedura "Ciclo Attivo" del Manuale delle Procedure.
- Le lettere 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 è 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 DAF sulla base delle informazioni ricevute dalla Funzione Legale e Contenzioso.

#### *Legalità e Trasparenza e Supporto del RUP-RASA*

- Le attività di entrambe le funzioni costituiscono assicurano controlli di primo livello sull'adempimento di obblighi di legge relativi alle procedure di gara, di acquisto e contrattualistica aziendale (vedi sopra).



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

### 13. Razzismo e Xenofobia (art. 25 terdecies del D.Lgs 231/01)

Alla luce della specifica operatività di GESAP, in relazione al reato di Razzismo e Xenofobia, si è ritenuto che possano trovare applicazione i principi generali di comportamento di seguito descritti.

A tutti coloro che operano per conto della Società è fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, considerati individualmente o collettivamente, in maniera diretta o indiretta, le fattispecie di reato previste dall'art. 25 terdecies del Decreto;

E' inoltre previsto che:

- 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.

Si riporta, di seguito, l'indicazione delle Aree a Rischio Reato individuate da GESAP in relazione al reato di Razzismo e Xenofobia:

- Gestione e Amministrazione del Personale.

#### 13.1. Norme di Comportamento Particolare nelle Aree a Rischio Reato

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Gestione e Amministrazione del Personale**:

- **Razzismo e Xenofobia (art. 3 legge 13 ottobre 1975, n. 654):** salvo che il fatto costituisca più grave reato, anche ai fini dell'attuazione della disposizione dell'articolo 4 della convenzione, è punito: a) con la reclusione fino ad un anno e sei mesi o con la multa fino a 6.000 euro chi propaga idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero istiga a commettere o commette atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi [...].
- **Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604 bis c.p.):** salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito: a) con la reclusione fino ad un anno e sei mesi o con la multa fino a 6.000



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

euro chi propaganda idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero istiga a commettere o commette atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi; b) con la reclusione da sei mesi a quattro anni chi, in qualsiasi modo, istiga a commettere o commette violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi. [...].

- **Razzismo e Xenofobia (art. 604 ter c.p.):** per i reati punibili con pena diversa da quella dell'ergastolo commessi per finalità di discriminazione o di odio etnico, nazionale, razziale o religioso, ovvero al fine di agevolare l'attività di organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi che hanno tra i loro scopi le medesime finalità la pena è aumentata fino alla metà. [...].

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il seguente sistema di controllo preventivo:

- Nell'ambito dell'area in oggetto, la Società è dotata di un sistema di poteri formale di Dirigenti/Responsabili delegati a gestire i rapporti con Pubbliche Autorità ed Enti Pubblici e da soggetti delegati internamente.
- Il Funzionigramma riporta in particolare la Mission della Direzione 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". Inoltre è previsto che ogni destinatario è "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



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

o 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 ".

- Per tutti gli outsourcers di cui sopra la Direzione in oggetto con il supporto anche di DAF procede agli accertamenti di legge, nel rispetto della normativa appalti, e correlati contributi previdenziali e fiscali e così mitigare il rischio che outsourcers possano operare mediante Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.), cosiddetto "Caporalato".
- Restano salvi i richiami, nell'ambito delle attività operative dei seguenti aspetti attinenti agli adeguati assetti organizzativi, amministrativi, contabili e di controllo interno, operativi in continuità in ambito aziendale e non sostitutivi delle azioni di controllo dell'organismo di vigilanza. Dati i superiori enunciati e presidi formali, lo svolgimento delle attività operative e di controllo nell'ambito della Direzione in oggetto e di processi ed attività sensibili che la impattano, è condotto con "responsabilizzazione" (accountability), da tutti gli attori coinvolti (sia apicali che sottoposti):
  - in conformità ai principi etici di riferimento, al codice etico e di comportamento incluso quello del Dlgs 231/2001, della L.190/2012 e di altri del settore aeroportuale
  - in conformità al Modello 231 e relativi allegati tempo per tempo vigenti ed al Funzionigramma e relative declaratorie vigenti ed alle procedure aziendali parte integrante dei presenti presidi generici e specifici di controllo
  - con attenzione, nell'ambito delle operazioni svolte alla:
    - inerenza delle stesse,
    - documentabilità
    - tracciabilità
    - congruità
    - valida ragione economica
    - in base a specifiche autorizzazioni ricevute dalle funzioni competenti per effetto di poteri e specimen di firma autorizzati
    - alla segregazione delle attività nell'ambito delle funzioni essenziali ed importanti
    - in ossequio alle procedure e disposizioni interne
  - effettuando nell'ambito delle singole attività e coerentemente alla posizione ricoperta, controlli di primo, secondo e terzo livello, umani e sistemici, ex ante ed ex post, sottoposti, a loro volta, a controllo di livello superiore dalle funzioni a ciò preposte per disposizioni normative
  - con specifiche linee di riporto funzionale (duty segregation) e di staff e con flussi informativi bidirezionali, in essere
  - avuto riguardo a controlli sul conflitto di interesse e rapporti con controparti correlate e sulla concentrazione dei poteri che possono generare anche il predetto conflitto nonchè ai richiamati principi di trasparenza, correttezza e veridicità operativa (validità e conformità) e codici etici di condotta anche per effetto del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

### *Selezione del Personale*

- La procedura normalmente seguita per l'assunzione di personale, con eccezione delle categorie dirette e dei dirigenti di elevata professionalità, è quella della selezione (con procedure ad evidenza pubblica).
- L'attivazione della procedura concorsuale è sempre disposta con Mandato del CdA.
- Il Bando di selezione è predisposto da parte del responsabile Direzione Legale e Procurement, sulla base delle indicazioni relative alle esigenze di personale segnalate dalle funzioni o individuate direttamente da management, e sottoposto ad approvazione del CdA prima della pubblicazione.
- Il Bando è pubblicato sul sito internet di GESAP, su quotidiani anche a tiratura nazionale e su albi comunali, a seconda dei casi.
- La commissione di gara è nominata dal Cda e dall'amministratore delegato.
- Gli eventuali membri esterni qualificati su una determinata disciplina sono nominati attraverso una lettera d'incarico.
- Tutte le operazioni di selezione sono verbalizzate e la relativa modulistica così come i documenti di prova sono firmati da tutti i membri della commissione giudicatrice.
- La commissione di selezione stila una graduatoria sulla base dei punteggi ottenuti nelle prove selettive che viene sottoposta all'approvazione del Cda.
- E' garantito il diritto di accesso a qualsiasi concorrente che richieda di visionare la documentazione relativa alla selezione espletata.
- I criteri in base ai quali viene selezionato personale sono in corso di proceduralizzazione in apposito regolamento aziendale.

### *Formazione e gestione tirocini*

- La formazione al personale è gestita dalla Direzione Risorse Umane tramite specifica Funzione interna Sviluppo HR e Training Management, secondo esigenze formative segnalate dai responsabili di Direzione /Funzioni o in ottemperanza ad obblighi di legge.
- La scelta dei formatori è fatta facendo riferimento a figure professionali di esperti con cui si è già collaborato in precedenti sessioni formative e che sono state valutate dai partecipanti in modo positivo o selezionando enti di formazione che offrono



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

programmi/ corsi adeguati (per moduli/sillabi) alle necessità aziendali, ovvero, ancora, tramite organizzazione di corsi in house erogati da professionalità interne di maggior esperienza e/o certificate per l'attività di formazione (per i quali GESAP emette anche le relative attestazioni).

- Tutta la formazione erogata è registrata su sistema informatico (MAXIMO) presso la Funzione preposta, sia come corsualità annuale che nelle singole schede dei dipendenti che hanno partecipato ai vari corsi formativi, con archiviazione della relativa documentazione.
- La Funzione Sviluppo HR e Training Manager – unitamente alla funzione Amministrazione del personale – sovrintende, su indicazione del management aziendale, anche alla istruttoria documentale per la stipula di convenzioni con Enti/Istituzioni di formazione ed alla organizzazione e supervisione di attività di tirocinio/stage presso l'Azienda sulla base delle richieste pervenute e della disponibilità rappresentata, per gli ambiti di competenza, dalle diverse funzioni aziendali. L'attività di selezione dei tirocinanti e gestione dei tirocini è in corso di proceduralizzazione in apposito regolamento aziendale.



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

#### 14. Delitti di Market Abuse (art. 25 sexies del D.Lgs 231/01)

Alla luce della specifica operatività di GESAP, in relazione al reato di delitti di Market Abuse, si è ritenuto che possano trovare applicazione i principi generali di comportamento di seguito descritti.

A tutti coloro che operano per conto della Società è fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, considerati individualmente o collettivamente, in maniera diretta o indiretta, le fattispecie di reato previste dall'art. 25 sexies del Decreto;

E' inoltre previsto che:

- 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.

Si riporta, di seguito, l'indicazione delle Aree a Rischio Reato individuate da GESAP in relazione al reato di delitti di Market Abuse:

- Gestione Information Technology & Security.
- Direzione Legale e Procurement.
- Amministrazione Contabilità e Bilancio.
- Gestione Servizi Commerciali non Aviation.
- Gestione Sviluppo Aviation.

##### 14.1. Norme di Comportamento Particolare nelle Aree a Rischio Reato

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Gestione Information Technology & Security** sono:

- **Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 TUF):** è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da euro ventimila a euro tre milioni chiunque, essendo in possesso di informazioni privilegiate in ragione della sua qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, ovvero dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

- un ufficio: a) acquista, vende o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime; b) comunica tali informazioni ad altri [...];
- **Manipolazione del mercato (art. 185 TUF):** chiunque diffonde notizie false o pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da euro ventimila a euro cinque milioni;
  - **Responsabilità dell'ente (art. 187-quinquies TUF):** l'ente è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da ventimila euro fino a quindici milioni di euro, ovvero fino al quindici per cento del fatturato, quando tale importo è superiore a quindici milioni di euro [...].

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il sistema di controllo preventivo indicato nel Risk Assessment "Gestione Information Technology & Security" a cui si rimanda.

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Direzione Legale e Procurement** sono:

- **Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 TUF):** è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da euro ventimila a euro tre milioni chiunque, essendo in possesso di informazioni privilegiate in ragione della sua qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, ovvero dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio: a) acquista, vende o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime; b) comunica tali informazioni ad altri [...];
- **Manipolazione del mercato (art. 185 TUF):** chiunque diffonde notizie false o pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da euro ventimila a euro cinque milioni;
- **Responsabilità dell'ente (art. 187-quinquies TUF):** l'ente è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da ventimila euro fino a quindici milioni di euro, ovvero fino al quindici per cento del fatturato, quando tale importo è superiore a quindici milioni di euro [...].

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il sistema di controllo preventivo indicato nel Risk Assessment "Direzione Legale e Procurement" a cui si rimanda.





<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Amministrazione, Contabilità e Bilancio** sono:

- **Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 TUF):** è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da euro ventimila a euro tre milioni chiunque, essendo in possesso di informazioni privilegiate in ragione della sua qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, ovvero dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio: a) acquista, vende o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime; b) comunica tali informazioni ad altri [...];
- **Manipolazione del mercato (art. 185 TUF):** chiunque diffonde notizie false o pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da euro ventimila a euro cinque milioni;
- **Responsabilità dell'ente (art. 187-quinquies TUF):** l'ente è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da ventimila euro fino a quindici milioni di euro, ovvero fino al quindici per cento del fatturato, quando tale importo è superiore a quindici milioni di euro [...].

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il sistema di controllo preventivo indicato nel Risk Assessment "Amministrazione, Contabilità e Bilancio" a cui si rimanda.

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell'area **Gestione Servizi Commerciali non Aviation** sono:

- **Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 TUF):** è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da euro ventimila a euro tre milioni chiunque, essendo in possesso di informazioni privilegiate in ragione della sua qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, ovvero dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio: a) acquista, vende o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime; b) comunica tali informazioni ad altri [...];
- **Manipolazione del mercato (art. 185 TUF):** chiunque diffonde notizie false o pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da euro ventimila a euro cinque milioni;
- **Responsabilità dell'ente (art. 187-quinquies TUF):** l'ente è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da ventimila euro fino a quindici milioni di euro,



<b>04/2020</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01</b>
<b>Em. 2020/01</b>	<b>PARTE SPECIALE 'OMNIBUS'</b>

ovvero fino al quindici per cento del fatturato, quando tale importo è superiore a quindici milioni di euro [...].

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il sistema di controllo preventivo indicato nel Risk Assessment “Gestione Servizi Commerciali non Aviation” a cui si rimanda.

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nell’area **Gestione Sviluppo Aviation** sono:

- **Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 TUF):** è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da euro ventimila a euro tre milioni chiunque, essendo in possesso di informazioni privilegiate in ragione della sua qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell’emittente, ovvero dell’esercizio di un’attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio: a) acquista, vende o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime; b) comunica tali informazioni ad altri [...];
- **Manipolazione del mercato (art. 185 TUF):** chiunque diffonde notizie false o pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da euro ventimila a euro cinque milioni;
- **Responsabilità dell’ente (art. 187-quinquies TUF):** l’ente è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da ventimila euro fino a quindici milioni di euro, ovvero fino al quindici per cento del fatturato, quando tale importo è superiore a quindici milioni di euro [...].

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, GESAP ha implementato, unitamente alle procedure aziendali a cui si rimanda, il sistema di controllo preventivo indicato nel Risk Assessment “Gestione Sviluppo Aviation” a cui si rimanda.