

GENOVA CITY AIRPORT

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE
E PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**Ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231
e successive modifiche e integrazioni**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione
in data 18 maggio 2022**

SOMMARIO

PARTE GENERALE	5
1. Definizioni	5
2. Il Decreto	9
2.1 I Reati	10
2.2 Natura della responsabilità	10
2.3 Esonero dalla responsabilità	11
2.4 Sanzioni per la Società	12
2.5 Reati commessi all'estero	12
3. Le Linee Guida di Confindustria	13
4. Il Modello Aeroporto di Genova	14
4.1 Adozione e struttura del Modello	14
4.2 Funzione e scopo del Modello	18
4.3 Destinatari	19
4.4 Diffusione del Modello	19
4.5 Formazione del personale	20
4.6 Modifiche e integrazioni del Modello	21
4.7 Impegno dell'Organo dirigente	21
5. Regole generali	22
5.1 Il sistema in linea generale	22
5.2 Il sistema delle deleghe e procure	22
5.3 Principi generali di comportamento	23
5.4 Obblighi dell'Ufficio Acquisti e dei Fornitori di beni, servizi e lavori	25
5.5 Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate	25
6. Il sistema sanzionatorio	27
6.1 Sanzioni nei confronti degli Amministratori	27
6.2 Sanzioni nei confronti dei direttori e dei dirigenti	27
6.3 Sanzioni per gli altri dipendenti	27
6.4 Sanzioni nei confronti dei componenti l'Organismo di Vigilanza	29
6.5 Sanzioni nei confronti di collaboratori e consulenti	29
7. L'Organismo di Vigilanza	30
7.1 Premessa	30
7.2 Compiti dell'OdV	30
7.3 Requisiti dell'OdV	31
7.4 Identificazione e regolamentazione interna dell'OdV	32
7.5 Operatività dell'OdV	32
7.6 Verifiche periodiche	33
7.7 L'attività di reporting dell'OdV verso altro organi aziendali	34
7.8 Verifiche sull'adeguatezza e conoscenza del Modello	34
7.9 La responsabilità penale dell'OdV	35
8. L'informativa all'OdV	35
8.1 Informazioni su eventi o fatti rilevanti in ordine al rispetto del Modello	35
8.2 Modalità di trasmissione delle informazioni	35
8.3 Segnalazioni obbligatorie	36
8.4 La protezione dei documenti dell'OdV	37
8.5 L'informativa periodica all'OdV (reportistica)	37
ALLEGATI	38
ALLEGATO A – LA STRUTTURA AZIENDALE	39
1. La struttura societaria ed aziendale	39
2. Organi Sociali	41
2.1 Consiglio di Amministrazione	41
2.2 Presidente	41

3. L'organizzazione Funzionale.....	42
3.1 La Direzione Generale	42
3.2 I DIRETTORI DEI SERVIZI	44
ALLEGATO B - Reportistica di monitoraggio all'Organismo di Vigilanza (OdV)	Errore. Il segnalibro non è definito.
1. Direzione Risorse umane e Organizzazione	Errore. Il segnalibro non è definito.
2. Affari Legali	Errore. Il segnalibro non è definito.
3. Direzione Amministrazione e Finanza	Errore. Il segnalibro non è definito.
ALLEGATO C – LE PROCEDURE AZIENDALI	57
PARTI SPECIALI	59
PARTE SPECIALE A	60
PPiano di prevenzione della corruzione e del riciclaggio e definizione della trasparenza da parte di società controllate dalle pubbliche amministrazioni.	60
1. Premessa	60
2. Adempimenti dell'Aeroporto di Genova, società in controllo pubblico, in relazione ai reati di cui al paragrafo precedente.	61
3. Le misure organizzative per la prevenzione della corruzione ex legge 190/2012	62
4. Altre misure organizzative per la prevenzione dei reati di cui alla legge 190/2012	72
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione	73
6. La trasparenza	74
7. Responsabile per la trasparenza	75
PARTE SPECIALE B	76
I reati di truffa aggravata nei confronti dello Stato	76
e di concussione, corruzione e induzione indebita nei confronti di enti pubblici e di privati.	76
1. Il decreto legislativo 231/2001	76
2. CONSIDERAZIONI GENERALI.....	79
3. La pubblica amministrazione.....	82
3.1 Enti della pubblica amministrazione	82
3.2 Enti aggiudicatori (codice appalti)	83
4. Regole di comportamento con la P.A. e gli altri soggetti privati ex D.Lgs. 231/2001	85
5. IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI PER AREA SENSIBILE E CONTROLLI PREVENTIVI.....	86
5.1 Reati di malversazione, indebita percezione di erogazioni, truffa aggravata a danno dello Stato	86
5.2 Reati di concussione,.....	87
5.3 Corruzione e induzione indebita a dare o promettere utilità.....	88
5.4 Gestione dei rapporti con gli enti pubblici competenti per l'espletamento degli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività aeroportuali.....	88
5.5 Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale	88
5.6 Gestione degli adempimenti fiscali e rapporti con gli uffici tributari e con gli organi ispettivi.....	88
5.7 Gestione dei rapporti con le aziende partecipanti a gare d'appalto in occasione di gare ad evidenza pubblica.....	88
5.8 Identificazione delle attività sensibili nell'ambito della corruzione tra privati	88
6. Procedure specifiche (i protocolli) nei rapporti con la p.a. e soggetti privati	90
7. I controlli dell'Organismo di Vigilanza.....	91
PARTE SPECIALE C – I REATI SOCIETARI	92
1. Premessa	92
2. Le fattispecie di reati ed esemplificazioni di condotte rilevanti.	92
2.1 I reati societari e le condotte rilevanti	92
3. Attività sensibili nell'ambito dei reati societari.....	94
4. Regole di comportamento	95
4.1 Principi generali.....	95
4.2 Divieti specifici.....	95
4.3 Obblighi specifici	95
5. Identificazione dei rischi per area di attività aziendale	96

5.1	Gestione della contabilità generale, predisposizione del bilancio d'esercizio e delle situazioni patrimoniali per l'effettuazione di operazioni straordinarie	96
6.	Procedure specifiche (i protocolli) nell'ambito dei reati societari.	98
6.1	Predisposizione dei bilanci, corredati dalle relazioni	98
6.2	Predisposizione dei prospetti informativi	98
6.3	Gestione dei rapporti con la società di revisione.....	98
6.4	Operazioni relative al capitale sociale.....	99
6.5	Gestione dei rapporti con le autorità di vigilanza	99
7.	I controlli dell'Organismo di Vigilanza.....	99
PARTE SPECIALE D – I REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO		101
1.	Premessa	101
2.	Le fattispecie di reati ed esemplificazioni di condotte rilevanti.	103
	Delitti commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e salute sul lavoro.....	103
3.	Sistema organizzativo aziendale per garantire l'adempimento di tutti gli obblighi, ex art. 30 D.Lgs. 81/2008.	103
4.	Obblighi dei soggetti responsabili della prevenzione e sicurezza	114
6.	Le sanzioni previste dal D. Lgs. 81/2008.....	116
7.	I controlli dell'organismo di vigilanza.....	117
PARTE SPECIALE E – DELITTI INFORMATICI		118
1.	Premessa	118
2.	Le fattispecie di reati ed esemplificazioni di condotte rilevanti	118
3.	Processi sensibili.....	120
4.	Regole di comportamento	121
5.	I controlli dell'organismo di vigilanza.....	123
PARTE SPECIALE F I REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE		124
1.	Premessa	124
2.	Le fattispecie di Reati in materia di violazione del diritto d'autore	124
3.	Processi sensibili.....	126
4.	Regole di comportamento	127
4.1	Principi generali.....	128
4.2	Divieti specifici.....	128
5.	I controlli dell'Organismo di Vigilanza.....	129
PARTE SPECIALE G – I REATI AMBIENTALI.....		130
1.	Le fattispecie di reati in materia di tutela dell'ambiente	130
2.	Strutture potenzialmente a rischio per la società.....	134
3.	Processi sensibili.....	135
3.1	Inquinamento idrico	135
3.2	Gestione dei rifiuti e inquinamento del suolo.....	137
3.3	Bonifica dei siti inquinati	140
3.4	Inquinamento atmosferico.....	142
3.5	Impiego sostanze nocive per lo strato di ozono.....	143
4.	I controlli dell'organismo di vigilanza.....	143
ADOZIONE E DIVULGAZIONE DEL MODELLO		149

PARTE GENERALE

1. Definizioni

A.G.S. o la Società o l'Ente

La Società Aeroporto di Genova S.p.A, con sede legale presso l'Aeroporto "C. Colombo" – Genova Sestri.

Area di attività

Area omogenea di attività, attribuibile alla responsabilità di un soggetto, dipendente della società, dotato di sufficiente autonomia operativa in base a deleghe funzionali, formalizzate da mansioni riferite alla funzione ricoperta ed evidenziate dall'organigramma aziendale.

Attività/area sensibile

L'attività o l'area aziendale nel cui ambito sussiste il rischio potenziale di commissione dei reati.

CCNL

Contratti di lavoro vigenti ed applicabili per il personale della Società:

- *"Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti operai, impiegati e quadri delle Società di gestione aeroportuale e di assistenza a terra aderenti ad Assaeroporti"*, per il personale non dirigente;
- *"Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dirigenti di Aziende industriali"*, per il personale dirigente.

Codice Etico (Codice di comportamento – Codice di condotta)

Il codice contenente i principi etico-comportamentali per la definizione della *"carta dei valori"* dei quali la Società si fregia ed i canoni di comportamento strumentali alla loro attuazione, in diretta derivazione dal *"Codice di comportamento"* del Gruppo e funzionali alla prevenzione dei reati di cui al Decreto.

Collaboratori

I soggetti che operano all'interno della Società, sulla base di un rapporto di lavoro di collaborazione coordinata e continuativa (o sulla base di un rapporto di lavoro autonomo non esercitato abitualmente).

Consulenti

I soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione.

Datore di lavoro

È datore di lavoro il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

Decreto

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dal titolo *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Destinatari

Sono denominati "destinatari" i soggetti indicati al paragrafo 4.3 della Parte Generale, tenuti all'osservanza del Modello e del Codice etico, e precisamente:

- gli Amministratori, il Direttore Generale, i Dirigenti e tutti gli altri Dipendenti, i rappresentanti del Gruppo con poteri di indirizzo, i collaboratori, i consulenti e gli altri soggetti operanti quali rappresentanti o mandatari, a vario titolo, della Società e/o del Gruppo, i quali sono tenuti all'osservanza del Codice etico e del Modello ("destinatari istituzionali");
- i Sindaci, il Revisore e l'Organismo di Vigilanza per quanto attiene ai principi etici ed ai comportamenti raccomandati, che devono essere osservati (e fatti osservare) in Azienda;
- i partner, quali i fornitori e gli altri soggetti con i quali la Società intrattiene rapporti economico-finanziari, tenuti prevalentemente all'osservanza del Codice Etico nei rapporti con la Società.

Dipendenti

I Soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la Società, ivi compresi i dirigenti.

Dirigente (nell'ambito dell'attività di tutela della salute e sicurezza sul lavoro)

Persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

Disposizioni

Con tale termine si identificano i principi di comportamento ed i protocolli contenuti nel Decreto o richiamati dallo stesso Decreto.

Formazione

Processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori e a tutti gli altri destinatari del Modello di Organizzazione le conoscenze e le procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza e conformità i rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi.

Informazione

Complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro.

Lavoratori

Persone che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione.

Al lavoratore così definito è equiparato, tra gli altri, il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento (studente in stage).

La definizione è presa dall'art. 2 del D.Lgs. 81/2008 (TU sicurezza).

Linee guida

- In materia di sistema di prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/01: *Linee guida Confindustria* per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex art. 6, comma 3, del Decreto, aggiornate al 31 marzo 2008.
- In materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro: atti di indirizzo e coordinamento per l'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza predisposti dai Ministeri, dalle regioni, dall'ISPESL e dall'INAIL e approvati in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni.

Medico competente

Medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del D.Lgs. 81/08 (es. in possesso della specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica, ecc.), che collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al D.Lgs. 81/08.

Modello di organizzazione e gestione

Modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a) dello stesso decreto, ad integrazione degli strumenti Organizzativi e di Controllo vigenti nell'Ente (Codice Etico, Ordini di Servizio, Organigrammi, Procure, Deleghe, Regolamenti). Il Modello prevede, inoltre, ai sensi della legge 190/2001, in una sezione apposita le misure di prevenzione della corruzione e del riciclaggio nonché la definizione della trasparenza per l'Aeroporto di Genova.

Operazione sensibile

Operazione o atto che si colloca nell'ambito delle attività sensibili di cui sopra.

Organi sociali

Sia il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società, sia i loro membri ed il Revisore Contabile.

Organo Dirigente

L'Organo Dirigente si identifica nel Consiglio di Amministrazione dell'Ente, il quale delega normalmente al Presidente o al Direttore Generale le attività operative inerenti l'attuazione e l'aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione.

Organismo di Vigilanza o OdV

Organo interno di controllo, previsto dall'art. 6 del Decreto, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento. L'OdV è a base monocratica.

P.A.

La pubblica amministrazione e, con riferimento alla pubblica amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

Partner

Le controparti contrattuali della Società, quali ad esempio fornitori, finanziatori, prestatori di servizi, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d'impresa, *joint venture*, consorzi, collaborazioni in genere), ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle Attività sensibili.

Preposto (nell'ambito dell'attività di tutela della salute e sicurezza sul lavoro)

Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Processi sensibili

Attività della Società nel cui ambito ricorre il rischio potenziale di commissione dei Reati.

Protocolli operativi

Sistema strutturato di procedure e di controlli, giudicato idoneo a valere in particolare come misura di prevenzione dei reati e di controllo sui processi sensibili, in relazione alle finalità perseguite dal Decreto.

Procedure interne

Procedure approvate dagli organi preposti (Direttore Generale, Responsabile di Struttura, Sistema Qualità) e fatte osservare nei rispettivi ambiti di competenza.

Reati

Le fattispecie di reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001, anche a seguito di sue successive modificazioni e integrazioni.

Regole di condotta

Per regole di condotta, nell'ambito del presente Modello di organizzazione e gestione, si intendono:

- le prescrizioni del *Codice Etico*;
- le *procedure e i regolamenti interni* richiamati dal Modello di organizzazione e gestione;
- i *principi di comportamento* indicati nel paragrafo 5.3 "Principi generali di comportamento" e nelle singole Parti speciali ai rispettivi paragrafi "Regole di comportamento";
- le *norme del Codice penale*, del Codice civile e delle leggi e decreti, richiamate dal Decreto riportanti le "Tipologie di reato";
- il rispetto delle *deleghe e dei poteri* interni;
- gli *obblighi di comunicazione* all'Organismo di Vigilanza degli eventi o fatti indicati al successivo capitolo n. 8;
- ogni altra prescrizione o raccomandazione contenuta nel presente Modello.

Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP)

Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative, in possesso di un adeguato titolo di studio e di appositi attestati di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione in materia di

prevenzione e protezione dei rischi (art. 32 D.Lgs. 81/08), designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Rifiuto

Qualsiasi sostanza od oggetto che rientra nelle categoria riportate nell'Allegato A alla parte Quarta del D.Lgs. 152/06 e di cui il detentore si disfi.

Rischio (salute e sicurezza luoghi di lavoro)

Probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione.

Scarico

Qualsiasi immissione effettuata esclusivamente tramite un sistema di calettamento che collega, senza soluzione di continuità, il ciclo di produzione del refluo con il corpo ricettore in acque superficiali, sul suolo, nel sottosuolo e in rete fognaria, indipendentemente dalla loro natura inquinante, anche sottoposte a preventivo trattamento di depurazione.

acque di scarico: tutte le acque reflue provenienti da uno scarico;

acque reflue industriali: qualsiasi tipo di acque reflue scaricate da edifici od impianti in cui si svolgono attività di produzione di beni o servizi;

acque reflue urbane: acque reflue domestiche o il miscuglio di acque reflue domestiche, di acque reflue industriali ovvero meteoriche di dilavamento convogliate in reti fognarie, anche separate, e provenienti da agglomerato.

Unità produttiva (nell'ambito dell'attività di tutela della salute e sicurezza sul lavoro)

Stabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale.

Valutazione dei rischi (ai fini della tutela della salute e sicurezza luoghi di lavoro)

Valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

2. Il Decreto

La Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 riporta il **Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231** (da ora: *il Decreto*) dal titolo "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*".

Il D.Lgs. 231/01 ha introdotto una responsabilità da illecito avente natura composita che presuppone un reato ma ha natura amministrativa, in quanto privo delle caratteristiche formali tipiche del reato. L'ente chiamato a rispondere di tale illecito difetta dunque di soggettività penale, invero espressamente definita amministrativa agli art. 1 e 55 D.Lgs. 231/01 e nella l. 146/06, e risponde per una responsabilità diretta per il fatto proprio (ex art. 2043 c.c. e non ex art. 2049 c.c.) ma di natura amministrativa, sol che si pensi al sistema sanzionatorio così particolarmente atteggiato da prevedere la confisca come sanzione principale invece di misura di sicurezza patrimoniale. Indice della natura amministrativa della responsabilità dell'ente ex D.Lgs. 231/01 è - oltre alla mancanza delle caratteristiche strutturali - il fatto che la definizione di reato riporta a sanzioni tipiche. L'argomentazione secondo cui la natura dell'illecito "de quo" ha natura sostanzialmente penale non può inferire anche l'assimilazione formale in tale senso, attesi i principi di legalità, tipicità, tassatività e del divieto di analogia che governano il sistema penale. Uff. Indagini preliminari Milano 18 gennaio 2008, in Foro ambrosiano 2008, 2, 207.

Nell'ambito della criminalità d'impresa, qualora ricorrano i presupposti della responsabilità della persona fisica e della responsabilità amministrativa dell'ente si verte in ipotesi di responsabilità cumulativa dell'individuo e dell'ente collettivo, sussistendo un nesso tra le due forme di responsabilità che, pur non identificandosi con la figura tecnica del concorso, a essa è equiparabile, in quanto da un'unica azione criminosa scaturiscono una pluralità di responsabilità.

L'art. 5 – Responsabilità dell'ente – specifica che ***l'Ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:***

- a) *da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;*
- b) *da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti precedentemente indicati.*

L'ente non risponde se le persone sopra indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

L'art. 6 – Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente – prescrive che se il reato è stato commesso dai soggetti in posizione apicale, ***l'ente non risponde se prova che:***

- a) *l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;*
- b) *il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;*
- c) *le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;*
- d) *non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.*

In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla lettera a), del comma 1, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- a) *individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;*
- b) *prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;*

- c) *individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;*
- d) *prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;*
- e) *introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.*

2.1 I Reati

I reati cui si applica la disciplina in esame sono, attualmente:

1. **I reati di corruzione e del riciclaggio di cui alla legge 190/2001;**
2. Art. 24 - **Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico.**
3. Art. 24-bis - **Delitti informatici e trattamento illecito dei dati.**
4. Art. 24-ter - **Delitti di criminalità organizzata.**
5. Art. 25 - **Concussione, induzione indebita a dare e promettere utilità e corruzione.**
6. Art. 25-bis - **Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**
7. Art. 25-bis.1 - **Delitti contro l'industria e il commercio**
8. Art. 25-ter - **Reati societari.**
9. Art. 25-quater - **Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.**
10. Art. 25-quater.1 - **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.**
11. Art. 25-quinquies - **Delitti contro la personalità individuale.**
12. Art. 25-sexies - **Abusi di mercato**
13. Art. 25-septies - **Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.**
14. Art. 25-octies - **Ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.**
15. Art. 25-novies - **Delitti in materia di violazione dei diritti d'autore.**
16. Art. 25-decies - **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.**
17. Art. 25-undecies - **Reati ambientali.**
18. Art. 25-duodecies - **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.**
19. **i reati transnazionali**, di cui all'articolo 10 della legge 16 marzo 2006, n. 146 ("agli illeciti amministrativi previsti della legge si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001");

Per una descrizione analitica delle fattispecie dei reati su indicati, dei quali la Società è soggetta a potenziale rischio, si rinvia alle singole **Parti Speciali del Modello**.

2.2 Natura della responsabilità

La responsabilità dell'Ente sorge per connessione con la realizzazione di uno dei reati specificamente previsti dal Decreto, da parte di una **persona fisica legata da un rapporto funzionale** con l'Ente stesso.

L'Ente può essere ritenuto responsabile qualora il reato sia commesso nel suo interesse o a suo vantaggio, mentre la responsabilità viene meno nel caso in cui l'autore dello stesso abbia agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

L'articolo 5 del Decreto distingue la posizione dei soggetti, destinatari della normativa, in cui si immedesima l'ente (soggetti apicali) da quella dei subordinati, quindi:

- a) *persone che rivestono **funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso (soggetti apicali).***

In tal caso il Legislatore ha previsto una **presunzione di colpa per l'Ente**, in considerazione del fatto che tali soggetti esprimono, rappresentano e concretizzano la politica gestionale dello stesso

- b) *persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al comma precedente.*

In questo secondo caso, quando l'autore del reato è un soggetto sottoposto all'altrui direzione o vigilanza, *si avrà la responsabilità dell'Ente soltanto qualora la commissione del reato sia stata resa possibile **dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza** (art. 7 del Decreto).*

Si ricorda infine che la responsabilità dell'Ente sussiste anche quando l'autore del reato non sia stato identificato o non sia imputabile e anche nel caso in cui il reato si estingua per una causa diversa dall'amnistia (art. 8 del Decreto).

2.3 Esonero dalla responsabilità

L'articolo 6 del Decreto stabilisce che, qualora il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale l'Ente non risponde se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, *modelli di organizzazione e di gestione* idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza (quindi l'Ente non risponde del reato commesso) se l'ente stesso, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il modello dovrà prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

L'efficace attuazione del Modello richiede:

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.
- un'adeguata formazione, graduata in relazione ai destinatari;
- di ottenere il rispetto puntuale delle procedure aziendali;
- di garantire il rispetto dei principi di comportamento raccomandati;
- di dare attuazione concreta di quanto previsto dal Modello stesso (segnalazioni all'OdV, funzionamento dell'OdV, reportistica periodica, ecc.);
- di garantire la vigilanza da parte dell'OdV;
- di curare l'aggiornamento del Modello 231 di organizzazione.

A tale fine, l'Ente deve creare al proprio interno un **Organismo di Vigilanza e di Controllo**, dotato di poteri autonomi di iniziativa e di controllo, che verifichi il funzionamento, l'attuazione e l'attualità del Modello.

Il **sistema sanzionatorio** previsto dal Modello dovrà introdurre sanzioni specifiche, comunque conformi al contratto di lavoro vigente, verso i destinatari del Modello, graduate in relazione alla qualifica dei destinatari, alla gravità della violazione, alla reiterazione dei comportamenti nel tempo, al pericolo al quale la Società è stata esposta e comunque in relazione al contratto di lavoro vigente o al mandato ricevuto.

2.4 Sanzioni per la Società

Il sistema di sanzioni previsto dal Legislatore si caratterizza per l'applicazione all'Ente di una sanzione pecuniaria, commisurata per quote.

Il Giudice determina il numero delle quote in relazione alla gravità dell'illecito ed assegna ad ogni singola quota un valore economico.

Unitamente alla sanzione pecuniaria, possono essere applicate, nei casi più gravi, sanzioni interdittive, quali: l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il sistema sanzionatorio previsto dal Decreto si completa con l'applicazione della confisca del profitto del reato e, laddove venga applicata una sanzione interdittiva, con la pubblicazione della sentenza.

2.5 Reati commessi all'estero

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, nell'interesse o a vantaggio della Società, dalle persone indicate dall'art. 5 del Decreto (*"persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità produttiva dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, o da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra"*), a condizione che nei loro confronti non proceda lo Stato nel luogo in cui è stato commesso il fatto.

I presupposti (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del d.lgs. 231/2001) su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/2001 (soggetti apicali e soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza);
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole – persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso).
Il rinvio agli artt. 7, 8, 9 e 10 c.p. è da coordinare con le previsioni degli articoli da 24 a 25-nonies del d.lgs. 231/2001, sicché - anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del d.lgs. 231/2001 - a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10 c.p., la società potrà rispondere soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa ad hoc;
- sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

3. Le Linee Guida di Confindustria

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è ispirata alle Linee Guida emanate da Confindustria, recepite integralmente da Assaeroporti, salvo che per i necessari adattamenti dovuti alla particolare struttura organizzativa della Società.

I punti fondamentali che le Linee Guida individuano nella costruzione dei Modelli possono essere così sintetizzati e schematizzati:

A. realizzazione di un sistema di gestione del rischio, volto a rilevare e a gestire le attività aziendali che comportano un rischio di reato, composto dalle seguenti attività:

- individuazione delle aree a rischio, volta a verificare in quale area o settore aziendale sia possibile la realizzazione dei reati previsti dal Decreto;
- analisi dei rischi potenziali, volta a individuare le possibili modalità attuative dei reati nelle aree aziendali già individuate;
- valutazione, costruzione o adeguamento del sistema dei controlli preventivi, in modo tale da garantire che i rischi di commissione dei reati siano ridotti ad un "livello accettabile".

La soglia di accettabilità del rischio, nel caso di **reati dolosi**, è rappresentata da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non **fraudolentemente**.

Diversamente, nei casi di **reati colposi**, commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, agli effetti esimenti del Decreto non è accettabile alcuna soglia di accettabilità, in quanto è sanzionabile la sola **possibilità di realizzazione di una condotta in violazione** del modello organizzativo di prevenzione (e dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme di prevenzione), nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dall'apposito Organismo.

Diventa quindi evidente che nell'ipotesi di reati colposi è sufficiente che gli stessi siano voluti dall'agente solo come condotta e non anche come evento; quest'ultimo può infatti verificarsi anche al di fuori di ogni possibilità di controllo da parte dei soggetti preposti (ad esempio derivanti da condotte "abnormi", ossia strane ed imprevedibili, da parte del lavoratore).

B. individuazione o costruzione dei componenti di un sistema di controllo preventivo (i protocolli):

- il **Codice Etico**, con riferimento ai reati considerati;
- il sistema organizzativo, sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene all'attribuzione delle responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti;
- le procedure manuali ed informatiche, tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo opportuni punti di controllo;
- i poteri autorizzativi e di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- il sistema di controllo di gestione, in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- la comunicazione al personale e sua formazione;

C. introduzione di un sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori.

D. individuazione dell'Organismo di Vigilanza attraverso la definizione di: requisiti, composizione, compiti, poteri e obblighi di informativa da e verso l'Organismo.

4. Il Modello Aeroporto di Genova

4.1 Adozione e struttura del Modello

La Società, con l'adozione del Modello, si pone l'obiettivo di dotarsi di un complesso di principi di comportamento e di Protocolli che, ad integrazione del sistema di attribuzione di funzioni e di delega dei poteri, nonché degli altri strumenti organizzativi e di controllo interni, risponda alle finalità e alle prescrizioni richieste dal Decreto, sia in fase di prevenzione dei reati, che di controllo dell'attuazione del Modello e dell'eventuale irrogazione di sanzioni.

Nella fattispecie, la Società intende comunicare ai Destinatari il complesso dei doveri e dei comportamenti a cui gli stessi sono tenuti nell'esercizio delle loro funzioni e/o incarichi nell'ambito dei processi esposti a rischio, così come individuati nelle successive Parti Speciali.

Il Modello integra gli strumenti organizzativi e di controllo nel seguito indicati:

- **Codice Etico:** elenca i principi rappresentativi della filosofia aziendale ispiratrice delle scelte e delle condotte di tutti coloro che, a vario titolo e livello, agiscono per conto e nell'interesse della Società, ai quali questi devono attenersi, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'Ente opera, e garantisce il regolare svolgimento delle attività, l'affidabilità della gestione e assicura un'elevata immagine;
- **Analisi e valutazione dei rischi** aziendali delle attività ritenute a rischio di commissione di reati, svolta mediante colloqui con i Responsabili di Area;
- **Sistema dei Poteri** che dal C.d.A. consente di attribuire al Presidente ed al Direttore Generale, i poteri necessari al funzionamento aziendale. Il Sistema consente, inoltre, di realizzare la coincidenza tra organizzazione formale e organizzazione sostanziale;
- **L'Organigramma aziendale**, gli Organi di staff, nonché le principali funzioni, le responsabilità ed i compiti attribuiti;
- **Comunicazioni Aziendali:** articolate in "comunicazioni interne" "comunicazioni di servizio" e "comunicati stampa".
- **Procedure e Regolamenti:** prescrivono i comportamenti da tenere nei processi aziendali ed esprimono la volontà dell'azienda; sono oggetto di controllo periodico da parte dell'*Internal Audit*.

Il Modello si compone di:

- una **PARTI GENERALE**, introduttiva dei principi e delle regole generali di comportamento, delle finalità che la Società si prefigge con la sua adozione e dell'organizzazione adottata ai fini della prevenzione dei Reati (i principi di comportamento, il sistema sanzionatorio, l'Organismo di Vigilanza, l'informativa interna);
- più **ALLEGATI alla Parte Generale**
 - ✚ **Allegato A - La struttura aziendale** che riporta la descrizione della Struttura aziendale esistente: il modello di *Corporate Governance* adottato, il sistema di deleghe e procure, l'organigramma vigente;
 - ✚ **Allegato B - La reportistica di monitoraggio all'OdV**
 - ✚ **Allegato C - Le procedure organizzative e i regolamenti**
- più **PARTI SPECIALI** che riportano, suddivise per tipologia di Reato, le altre caratteristiche fondamentali del Modello, quali l'analisi dei rischi, l'individuazione delle attività sensibili e le regole, generali e specifiche, istituite al fine di prevenire la commissione dei reati.
 - ✚ La **Parte Speciale A** tratta dei reati di **corruzione e di riciclaggio**

- ✚ La **Parte Speciale B** tratta dei **"Reati di truffa aggravata nei confronti dello Stato e di concussione, corruzione e induzione indebita nei confronti di enti pubblici e privati"** previsti dagli articoli 24, 25 e 25 ter del Decreto.
- ✚ La **Parte Speciale C** tratta dei **"Reati societari"** di cui all'art. 25-ter del Decreto.
- ✚ La **Parte Speciale D** tratta dei **"Reati colposi commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela dell'igiene del lavoro"**, di cui all'art. 25-septies.
- ✚ La **Parte Speciale E** tratta dei **"Delitti informatici e trattamento illecito dei dati"**, di cui all'art. 24-bis del Decreto.
- ✚ La **Parte Speciale F** ha per oggetto: **"I delitti in materia di violazione del diritto d'autore"**, di cui all'art. 25-novies del Decreto.
- ✚ La **Parte speciale G** ha per oggetto: **"I reati ambientali"** di cui all'art. 25-undecies del Decreto.

Nuove Parti Speciali saranno introdotte a mano a mano che le integrazioni al Decreto introdurranno nuove fattispecie di Reato sanzionabili in capo all'Ente.

La Società, in considerazione della tipologia di attività svolta, della tipologia di utenti, clienti e fornitori con i quali intrattiene rapporti commerciali e professionali, nonché dei principi etici condivisi e pienamente osservati, ha ritenuto di non dedicare alcuna Parte del Modello alla trattazione dei reati nel seguito indicati, valutando **inesistente, per mancanza dei presupposti**, il rischio di incorrere in comportamenti tali da integrare le fattispecie dei reati indicati nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/2001:

- Reati di cui all'art. 24-ter: **"Delitti di criminalità organizzata"**.

I delitti richiamati dall'art. 24-ter sono:

- ✚ Art. 416, c.p. **"Associazione per delinquere"**;
- ✚ Art. 416-bis c.p. **"Associazione di tipo mafioso"**;
- ✚ 416-ter c.p. **"Scambio elettorale-politico"**;
- ✚ 630 c.p. **"Sequestro di persona a scopo di estorsione"**.

Si tratta di delitti particolarmente gravi, la cui commissione è esclusa in capo alla Società, sia in base alle policy aziendali sia per la mancanza di interesse sociale, sia, in alcuni casi, della materiale possibilità di esecuzione.

- Reati di cui all'art. 25-bis: **"Illeciti Penali in materia di Falsità in Moneta e Carte di Pubblico Credito ed i Valori di Bollo e in Strumenti o Segni di Riconoscimento"**.

I delitti richiamati dall'art. 25-bis sono:

- ✚ Art. 453 c.p. **"Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate"**;
- ✚ Art. 454 c.p. **"Alterazione di monete"**;
- ✚ Art. 455 c.p. **"Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate"**;
- ✚ Art. 457 c.p. **"Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede"**;
- ✚ Art. 459 c.p. **"Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati"**;
- ✚ Art. 460 c.p. **"Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo"**;
- ✚ Art. 461 c.p. **"Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata"**;
- ✚ Art. 464 c.p. **"Uso di valori di bollo contraffatti o alterati"**;

✚ Art. 473 c.p. *"Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni"*;

✚ Art. 474 c.p. *"Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi"*.

MOTIVAZIONE: la Società non gestisce, neppure marginalmente, quale oggetto dell'attività, monete, carte di credito, valori di bollo, carta filigranata per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo.

Le banconote incassate per i servizi erogati (es. parcheggi, biglietteria, ecc.) sono sempre controllate attraverso apposite apparecchiature ed i biglietti falsi eventualmente riscontrati sono sempre respinti.

Inoltre la Società, ai fini dello svolgimento dell'attività di gestione aeroportuale, non gestisce né utilizza strumenti o segni di riconoscimento altrui (marchi, segni distintivi, brevetti, modelli o disegni) né introduce nello Stato, né con finalità di commercio né per altri motivi, prodotti con segni falsi.

- Reati di cui all'art 25-bis.1: *"Reati contro l'industria e il commercio"*.

I delitti richiamati dall'art. 25-bis.1 sono:

✚ Art. 513 c.p. *"Turbata libertà dell'industria o del commercio"*;

✚ Art. 513-bis c.p. *"Illecita concorrenza con minaccia o violenza"*;

✚ Art. 514 c.p. *"Frodi contro le industrie nazionali"*,

✚ Art. 515 c.p. *"Frode nell'esercizio del commercio"*;

✚ Art. 516 c.p. *"Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine"*;

✚ Art. 517 c.p. *"Vendita di prodotti industriali con segni mendaci"*;

✚ Art. 517-ter c.p. *"Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale"*;

✚ Art. 517-quater c.p. *"Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari"*.

MOTIVAZIONE: la Società svolge in concessione esclusiva l'attività di gestione aeroportuale; pertanto non sono ravvisabili i presupposti della commissione dei reati sopra richiamati.

La commissione di tali reati sarebbe ipotizzabile per gli enti che svolgessero attività industriali e di commercio.

- Reati di cui all'art. 25-quater: *"Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico"*.

Ai sensi dell'articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, firmata a New York il 9 dicembre 1999:

"Commette un reato ai sensi della Convenzione chiunque con qualsiasi mezzo, direttamente o indirettamente, illegalmente e intenzionalmente, fornisce o raccoglie fondi con l'intento di utilizzarli o sapendo che sono destinati ad essere utilizzati, integralmente o parzialmente, al fine di compiere:

(a) un atto che costituisce reato ai sensi di e come definito in uno dei trattati elencati nell'allegato;

(b) qualsiasi altro atto diretto a causare la morte o gravi lesioni fisiche ad un civile, o a qualsiasi altra persona che non ha parte attiva in situazioni di conflitto armato, quando la finalità di tale atto, per la sua natura o contesto, è di intimidire un popolazione, o obbligare un governo o un'organizzazione internazionale a compiere o a astenersi dal compiere qualcosa"

Ciò premesso, si osserva che la Società, non pratica, se non per modesti importi e comunque verso enti ben noti, l'erogazione di fondi ad Enti od Organizzazioni delle quali non è nota l'attività istituzionale.

Per i motivi di cui sopra il rischio di commissione di reati della fattispecie è da escludere.

- Reati di cui all'art. 25-quater.1: *"Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili"*¹.

¹ Articolo inserito dall'art. 6 della legge 9 gennaio 2006, n. 7.

MOTIVAZIONE: i reati di cui sopra possono essere teoricamente realizzati unicamente nell'ambito di attività svolte da strutture sanitarie o da istituzioni che si richiamano a pratiche non presenti nelle leggi o in usi dello Stato italiano.

- Reati di cui all'art. 25-quinquies: "*Delitti contro la personalità individuale*".

MOTIVAZIONE: nessuna delle attività svolte dalla Società, tenendo conto delle procedure di controllo adottate, anche nell'ambito del sistema Qualità, portano all'individuazione di attività che comportino:

- la riduzione o il mantenimento in schiavitù delle persone;
- la prostituzione o pornografia minorile;
- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile;
- tratta di persone;
- acquisto, sfruttamento, alienazione di persone ridotte in schiavitù.

- Reati di cui all'art. 25-sexies²: "*Reati sugli abusi di mercato*", di cui all'art. 10 della L. 62/2005 (legge Comunitaria 2004);

MOTIVAZIONE: la Società non possiede strumenti finanziari quotati presso Borse valori.

- Reati di cui all'art. 25-octies: "*Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita*".

MOTIVAZIONE: la Società non rientra fra i soggetti destinatari degli obblighi indicati nel D.Lgs 21/11/2007 n. 231, ed in particolare agli articoli:

- n. 11 (*intermediari finanziari*);
- n. 12 (*professionisti*);
- n. 13 (*revisori contabili*);
- n. 14 (*altri soggetti*: recupero di crediti per conto terzi, custodia e trasporto di denaro contante e di titoli o valori, gestione di case da gioco, offerta, attraverso la rete internet e altre reti telematiche o di telecomunicazione, di giochi, scommesse o concorsi pronostici con vincite in denaro, agenzia di affari in mediazione immobiliare, ecc.) del Decreto Legislativo.

Inoltre, tenendo presente che costituiscono riciclaggio le seguenti azioni, se commesse intenzionalmente:

- a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione;

la Società ritiene di escludere, in base alla natura della propria attività, che le sopraindicate azioni possano essere commesse, neppure al di fuori delle proprie intenzioni.

In ogni caso, tenendo conto della gravità del reato, occorrerà che il Servizio di Internal Audit e l'Organismo di Vigilanza, nello svolgere attività di monitoraggio sui flussi finanziari, verifichino che non siano state poste in essere fattispecie riconducibili ai reati di riciclaggio, neanche casualmente.

² Tipologia di reati introdotta dall'art. 9, comma 3 della legge 18 aprile 2005 n. 62 "Legge Comunitaria 2004".

- Reati di cui all'art 25-decies: "*Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria*".

MOTIVAZIONE: è richiamato l'articolo 377-bis c.p. (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria), che punisce chiunque che, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce la persona, chiamata davanti all'autorità giudiziaria in un procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

La Società non ravvisa i presupposti della commissione dei reati richiamati in quanto trattasi di comportamenti di carattere generale specificatamente richiamati nel proprio Codice Etico e vietati nell'ambito della policy interna della Società.

In ogni caso, nelle eventualità di procedimenti penali avviati nell'ambito delle Società del Gruppo e che coinvolgessero le società stesse (reati di cui al D.Lgs. 231/01) e/o soggetti in posizione apicale o altri destinatari del Modello di Organizzazione, l'Organismo di Vigilanza, che riceverà la necessaria informativa prevista, e che comunque ne sarà informato nell'ambito dell'attività di monitoraggio, vigilerà sulla commissione dei reati di cui all'articolo 377-bis c.p.

- Reati di cui all'art. 25-duodecies: "*Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*".

MOTIVAZIONE: nessuna delle attività svolte dalla Società, tenendo conto delle procedure di controllo adottate, anche nell'ambito del sistema Qualità, portano all'individuazione di attività che comportino l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

- *Reati transnazionali*, di cui alla legge 16 marzo 2006, n. 146: agli illeciti amministrativi previsti dall'articolo 10 della legge, si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001.

MOTIVAZIONE: la Società non svolge attività in campo transnazionale, nessuna delle attività indicate nell'articolo 10 della legge 146/2006:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del DPR 43/1973);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 de DPR 309/1990).

4.2 Funzione e scopo del Modello

La Società, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di trasparenza, legalità e correttezza nello svolgimento delle attività aziendali, e a tutela del lavoro dei propri dipendenti, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'attuazione del *Modello* previsto dal Decreto.

Il presente *Modello* è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione (CdA) che, in attuazione di quanto previsto dal Decreto, ha istituito un organismo interno di controllo, l'*Organismo di Vigilanza – (OdV)*, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

Un primo aggiornamento è stato realizzato nel mese di marzo 2013 per inserirvi i Reati in materia dei diritti d'autore, i Reati ambientali e il reato di corruzione tra privati.

Scopo del *Modello* è la definizione di un sistema strutturato e organico di direttive e di attività di controllo, valido non solo a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato contemplate dal Decreto, ma anche quale strumento organizzativo gestionale e di controllo, volto alla razionalizzazione ed al monitoraggio dei comportamenti aziendali.

In particolare, mediante l'individuazione delle "aree di attività a rischio" e la loro conseguente proceduralizzazione, il *Modello* si propone le finalità di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, la consapevolezza di incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della Società;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Società in quanto, anche nel caso in cui la Società stessa fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio, sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- consentire alla Società di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Punti cardine del *Modello* sono, oltre ai principi già indicati:

- l'attività di *sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali* delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- la mappatura delle "aree di attività a rischio" dell'azienda, vale a dire delle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- l'attribuzione all'*Organismo di Vigilanza di specifici compiti di controllo* sull'efficace e corretto funzionamento del *Modello*;
- la verifica e la documentazione delle operazioni a rischio;
- il rispetto del principio della *separazione delle funzioni*;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del *Modello* con conseguente aggiornamento periodico.

4.3 Destinatari

Sono destinatari "*istituzionali*" tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Codice etico e del *Modello* e che, a qualunque titolo, operando per conto e nell'interesse della Società, possono incorrere nella commissione dei reati di cui al Decreto, riconducendone la responsabilità alla Società stessa, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto citato.

Destinatari istituzionali sono pertanto: gli amministratori, i direttori, i dirigenti e tutti gli altri dipendenti, i collaboratori, i consulenti e gli altri soggetti, anche del Gruppo, quando sono rappresentanti o mandatari, a vario titolo, della Società.

Sono altresì destinatari i Sindaci, il Revisore e gli organi dell'OdV, per quanto attiene all'osservanza del Codice Etico nei rapporti con la Società e per quanto riguarda l'obbligo di far osservare ai *Destinatari istituzionali*, nei casi specificatamente individuati e ricadenti nelle proprie responsabilità, i principi di comportamento e le procedure adottate dalla Società.

Sono infine "*altri Destinatari*", ma solo per quanto concerne l'osservanza dei principi generali del Codice Etico: i Fornitori, i Consulenti in generale ed i Partner commerciali che non hanno la rappresentanza della Società, ai quali dovranno essere inviate o fornite specifiche comunicazioni inerenti l'impegno a rispettare quanto sopra, nei rapporti con la Società.

4.4 Diffusione del Modello

L'efficace attuazione del *Modello* è funzione anche della sua diffusione e conoscenza all'interno della Società e della consapevolezza, per tutti i dipendenti, della volontà della Società di operare nell'ambito di una concreta e costante applicazione dei principi di comportamento in esso contenuti.

L'attuazione del *Modello*, dopo la sua approvazione, è quindi accompagnata da:

- una **formale presentazione del Codice Etico e del Modello** agli Amministratori, ai Direttori, ai Dirigenti, ai Dipendenti ed a tutti coloro che possono rientrare tra i "destinatari istituzionali";
- l'effettuazione di incontri di illustrazione, sensibilizzazione e formazione del personale sui contenuti del *Codice Etico* e del *Modello*;
- la pubblicazione del *Codice Etico* e del *Modello* in *intranet* aziendale, a disposizione del personale dipendente e di tutti gli altri Destinatari interni;
- la consegna del Codice Etico e del Modello ai Sindaci, al Revisore e all'OdV.

Poiché il comportamento dei collaboratori o degli altri soggetti con cui la Società ha rapporti contrattuali (professionisti, soggetti operanti quali rappresentanti, a vario titolo, o quali mandataria della Società, fornitori, consulenti ed utenti), in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente *Modello*, può comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, è indispensabile che l'attuazione del Modello sia accompagnata da una specifica diffusione dei suoi contenuti a tali collaboratori e terzi.

A tal fine si renderà necessario provvedere a:

- pubblicare sul sito internet della Società il Codice Etico e la parte generale del Modello;
- richiedere ai collaboratori ed ai fornitori l'impegno a prendere visione dei documenti di cui sopra, indicando, sui documenti trasmessi a questi; l'apposito indirizzo del sito su cui reperire i documenti;
- richiedere agli stessi di sottoscrivere l'impegno ad applicare tutte le misure idonee a prevenire condotte rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e di adeguare le modalità di svolgimento delle prestazioni al modello di organizzazione ed al codice etico adottati dalla Società;
- rendere edotti tali soggetti esterni che la mancata applicazione delle norme di comportamento potrà comportare la risoluzione del contratto e/o l'applicazione delle altre sanzioni indicate nel documento.

4.5 Formazione del personale

L'Organo dirigente, individuato nel Direttore Generale, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, assicura la formazione **dei responsabili di settore** con lo scopo di garantire un'adeguata conoscenza, comprensione ed applicazione del Modello da parte dei dipendenti e dei dirigenti.

I responsabili di settore adeguatamente formati provvederanno ad informare il personale che opera nelle specifiche aree di rischio, indicate nel presente Modello.

Il contenuto che dovrà essere trasmesso al personale sarà distinto tra:

4.5.1 Parte generale, rivolta alla generalità dei dipendenti.

In questo ambito il contenuto minimo della informazione riguarderà:

- *obiettivi e contenuti del Codice Etico*: l'importanza del documento quale norma comportamentale interna condivisa;
- attuazione del *Modello Organizzativo*;
- i principi generali di comportamento richiesti;
- sistema disciplinare sanzionatorio.

4.5.2 Parte specifica, rivolta ai dipendenti che operano in aree a rischio.

Il contenuto della informazione riguarderà, oltre agli argomenti di carattere generale di cui sopra:

- i reati previsti dal Decreto;
- i rischi nei quali la Società può incorrere;
- i protocolli definiti ai fini della prevenzione dei reati;
- l'attività ispettiva degli organi preposti;
- l'obbligo di informazione.

4.6 Modifiche e integrazioni del Modello

In conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a) del Decreto, il presente *Modello* è un atto di emanazione dell'organo dirigente dell'Ente.

Conseguentemente il Modello è adottato dal Consiglio di Amministrazione, con l'indicazione che l'attività di attuazione e di gestione del Modello, comprensivo dei protocolli, del Codice Etico, del sistema sanzionatorio e delle modalità di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, è affidato alle competenze del Direttore Generale.

In considerazione dell'adozione del Modello da parte del Consiglio di Amministrazione, eventuali sue modifiche ed integrazioni rilevanti dovranno essere approvate dallo stesso Consiglio di Amministrazione; gli adeguamenti e le integrazioni, che non modificano sostanzialmente la struttura ed i contenuti del Modello, possono essere adottati dal Direttore Generale, che ne riferirà al Consiglio.

4.7 Impegno dell'Organo dirigente

L'Organo dirigente si identifica nel CdA, il quale delega al Direttore Generale le attività operative inerenti la gestione e l'aggiornamento del Modello.

Il Direttore Generale assicura quindi lo sviluppo e la messa in atto del Modello, attraverso le seguenti attività:

- comunicare all'organizzazione l'importanza di ottemperare senza riserve ad ogni prescrizione prevista dal Modello;
- assicurare l'attività di formazione interna, in modo tale che nessuno possa ignorare, a seconda dei livelli e delle responsabilità, le prescrizioni del Modello e del Codice Etico;
- promuovere una politica di conformità al Modello;
- assicurare che siano definiti gli obiettivi di *compliance* al Modello;
- assicurare la disponibilità delle risorse;
- assicurare il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
- adottare gli strumenti sanzionatori;
- assicurare che le responsabilità, i compiti, le deleghe e le autorità siano definite e rese note nell'ambito dell'organizzazione.

5. Regole generali

5.1 Il sistema in linea generale

Tutte le operazioni, ed in specie quelle sensibili, devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, al Codice Etico, ai valori e alle politiche della Società ed alle regole contenute nel presente Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società rispetta i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La Società è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- conoscibilità all'interno dell'Ente;
- chiara e formale segregazione dei ruoli, con una descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- chiara descrizione delle linee di riporto.

5.2 Il sistema delle deleghe e procure

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei Reati (rintracciabilità ed evidenza delle attività nell'ambito delle Operazioni Sensibili) e, contestualmente, da sufficiente elasticità, al fine di consentire una gestione efficiente dell'attività aziendale.

Deleghe

Si intende per *delega* l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, correlato ai necessari poteri, contenuto nel sistema di comunicazioni organizzative.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di un'efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- le deleghe devono correlare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
 - ciascuna delega deve definire in modo inequivocabile
 - i poteri del delegato;
 - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente.
- il delegato deve poter disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

Procure

Si intende per *procura* il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti di terzi.

Ai titolari di una Funzione aziendale, che necessitano per lo svolgimento dei loro incarichi di poteri di rappresentanza, è conferita una "*procura generale funzionale*" di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione, attribuiti al titolare attraverso la delega.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di un'efficace prevenzione dei Reati, sono i seguenti:

- **Procure generali funzionali:** sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna; le procure generali descrivono i poteri di gestione conferiti e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione aziendale che fissi l'estensione dei poteri di rappresentanza ed i limiti di spesa numerici
- **Procure speciali:** sono rilasciate per il compimento di una operazione specifica. Detta procura cessa o con il compimento dell'attività in essa descritta, o con la successiva revoca nel caso in cui tale attività non sia stata ancora svolta o non debba più essere svolta

L'OdV verifica periodicamente il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con il sistema delle comunicazioni organizzative (i documenti interni con cui sono conferite le deleghe), raccomandando eventuali modifiche, nel caso in cui siano riscontrate anomalie.

5.3 Principi generali di comportamento

Tutti i **Destinatari** dovranno adottare regole di condotta conformi a quanto prescritto, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

In particolare dovranno evitare di:

- **operare nell'ambito delle attività aeroportuali**, o autorizzare operazioni, senza la dovuta DILIGENZA e PRUDENZA, o comunque senza la necessaria PERIZIA, propria o dei soggetti ai quali le attività sono delegate, tali da poter escludere che la colpa di eventi dannosi possa risalire alla Società o ad alcuno dei Destinatari del Decreto;
- **porre in essere azioni o comportamenti** che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle previste dal Decreto, possano potenzialmente diventarlo;
- **porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi** nei confronti della Pubblica Amministrazione o di incaricati di un pubblico servizio, in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Inoltre **è fatto divieto di:**

- 1) far ottenere aggiudicazioni di contratti o appalti o la loro prosecuzione senza gara formale;
- 2) presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- 3) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- 4) impedire lo svolgimento di controlli o verifiche da parte degli organi societari o da terzi, su incarico degli stessi organi;
- 5) alterare i dati contenuti negli archivi informatici aziendali o nelle banche dati ai quali la Società ha accesso;
- 6) produrre documenti di qualunque genere o dichiarazioni non conformi alle risultanze del sistema informativo aziendale, dei dati contabili, delle deliberazioni degli organi societari;
- 7) detenere materiale e dati inerenti lo sfruttamento della persona, soprattutto se minori, o accedere ai siti internet che presentano tali dati ed immagini;
- 8) effettuare elargizioni ad enti o associazioni dei quali non è chiaramente conosciuta l'attività o la successiva destinazione dei fondi;
- 9) esporre nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali fatti non veri, al fine di conseguire un ingiusto profitto;
- 10) omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione;
- 11) avviare e intrattenere rapporti commerciali con Aziende ed Enti nei confronti dei quali è noto il coinvolgimento in attività con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico o contro la personalità individuale.

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Ai fini di garantire l'adozione e il rispetto delle misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, il datore di lavoro ed i soggetti da questi designati dovranno osservare le seguenti prescrizioni:

- 1) predisporre la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza e la conseguente elaborazione del documento;
- 2) designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, con le capacità e competenza di cui all'articolo 28 del Testo Unico sulla sicurezza;
- 3) predisporre la programmazione della prevenzione;
- 4) provvedere all'eliminazione dei rischi e, se ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- 5) prevedere il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione;
- 6) ridurre i rischi alla fonte;
- 7) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- 8) limitare al minimo il numero dei lavoratori che sono, o possono essere, esposti al rischio;
- 9) utilizzare in modo limitato gli agenti chimici, fisici o biologici sui luoghi di lavoro;
- 10) dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- 11) garantire il controllo sanitario dei lavoratori;
- 12) allontanare il lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e adibirlo, ove possibile, ad altra mansione;
- 13) fornire adeguata informazione e formazione per i lavoratori, i dirigenti, i preposti ed i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- 14) assicurare la partecipazione e la consultazione dei lavoratori e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- 15) programmare misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- 16) adottare misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- 17) assicurare l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- 18) garantire una regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

TUTELA DELL'AMBIENTE

Ai fini di garantire l'adozione e il rispetto delle misure generali di tutela dell'ambiente, ai destinatari del Modello **è fatto divieto** di:

- 1) immettere in atmosfera vapori o gas che possano cagionare o contribuire a cagionare il pericolo concreto di una compromissione durevole o rilevante dell'aria per la vita o l'incolumità delle persone e/o della fauna selvatica;
- 2) smaltire o stoccare ingenti quantitativi di rifiuti senza le necessarie autorizzazioni o tramite soggetti che non sono in grado di dimostrare le proprie autorizzazioni e le località e modalità di smaltimento o stoccaggio;
- 3) sottrarre o danneggiare minerali o vegetali cagionando o contribuendo a cagionare il pericolo concreto di una compromissione durevole o rilevante per la flora o il patrimonio naturale;
- 4) smaltire nell'ambiente acque che possano cagionare o contribuire a cagionare il pericolo concreto di una compromissione durevole o rilevante del suolo, del sottosuolo o delle acque per la vita o l'incolumità delle persone, per la fauna selvatica o per la flora;
- 5) falsificare in tutto o in parte, materialmente o nel contenuto, la documentazione prescritta ovvero fare uso di documentazione falsa;
- 6) negare o impedire o intralciare l'attività di controllo del proprio insediamento o di parte di esso, predisponendo ostacoli o modificando artificiosamente lo stato dei luoghi.

5.4 Obblighi dell'Ufficio Acquisti e dei Fornitori di beni, servizi e lavori

È richiesto all'**Ufficio ACQUISTI**, all'atto della pubblicazione di bandi di gara, e in ogni caso di inserire:

- negli ordini che vengono emessi;
- nelle conferme d'ordine, per prosecuzione di incarichi o proroghe;
- nei contratti che vengono stipulati;
- nelle convenzioni da stipulare;
- in ogni altro documento simile di impegno verso fornitori, consulenti e diversi,

le frasi:

"Nell'esecuzione delle attività contrattuali dovranno essere rispettati i principi di cui al Codice Etico della Società, consultabile sul sito: www.airport.genova.it che il fornitore/collaboratore dichiara di conoscere, e dovranno essere applicate tutte le misure idonee a prevenire condotte rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Il fornitore/collaboratore dovrà inoltre adeguare le modalità di svolgimento delle prestazioni ad eventuali specifici modelli di organizzazione e gestione adottati dalla Società, divulgati tramite il menzionato sito, o di cui venga messo a conoscenza a cura della Società stessa nell'ambito del perfezionamento o dell'esecuzione del contratto"

I **fornitori, consulenti e diversi** inseriranno l'accettazione a quanto richiesto nei documenti emessi nei confronti della Società, quali:

- offerte;
- risposte i bandi di gara;
- conferme agli ordini ricevuti.

5.5 Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate

Un sistema importante e necessario per controllare l'attuazione del Modello e il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, viene fornito dai risultati degli audit interni, incrociano i risultati con l'attività di controllo e audit svolta dall'OdV.

Ciò vale per tutti i settori dell'attività aziendale, ma in particolare modo per l'attività di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, ove i principi di sistema di controllo e monitoraggio del modello è specificatamente richiamato dall'art. 30 del D. Lgs. 81/2008.

Si indicano a titolo di esempio possibili attività o procedure da assoggettare ad audit:

- **La procedura gare:** l'indizione della gara, il ricevimento delle offerte, il procedimento di aggiudicazione, l'aggiudicazione. Sono tutti passaggi chiari, indipendenti, soggetti a riservatezza, ecc.
- **La procedura acquisti:** verificare il ciclo acquisti, dall'ordine al pagamento. Si tratta di una procedura seguita, con la necessaria separazione dei poteri, ecc.
- **La gestione dei flussi finanziari:** tutti i movimenti finanziari hanno una rilevazione autonoma e giustificata, i prelevamenti ed i versamenti per cassa rimangono entro i limiti prestabiliti, i pagamenti sono destinati a fornitori di beni e servizi o al personale o ad altri, contrattualmente previsti, ecc.
- **Gestione della piccola cassa:** chi la tiene, quali operazioni sono eseguite, da chi sono autorizzate, ecc.
- **La gestione delle assunzioni:** viene seguita la procedura prestabilita? Le assunzioni sono previste nel budget aziendale?

- **Rapporti con gli enti previdenziali, con l'Agenzia delle Entrate, con gli enti di vigilanza e controllo:** dati trasmessi, anche via telematica, controlli eseguiti per stabilire la correttezza e la veridicità, informazioni ricevute, ecc.
- **Contributi ricevuti:** domanda di contributo, iter seguito per l'ottenimento, ricezione del contributo, utilizzo del contributo per le finalità dovute, ecc.
- **Contenzioso giudiziale e stragiudiziale:** verificare gli adempimenti, verificare la correttezza dei passaggi e la conclusione della procedura, ecc.
- **Possesso dei requisiti dei responsabili del servizio di prevenzione e protezione, interni ed esterni:** verifica della sussistenza continua dei requisiti.
- Esecuzione della formazione e informazione dei lavoratori.
- Adempimenti dei responsabili del servizio di prevenzione e protezione.
- Verifica che gli adempimenti degli utenti del servizio informatico siano conformi alle Regole di comportamento fornite.
- Verifica che i software installati siano sempre stati preventivamente autorizzati.
- Verifica che non si siano accertati comportamenti vietati o inusuali da parte degli utenti del sistema informatico.
- Ecc.

Nel seguito: la scheda "Programma degli audit interni"

Programma degli audit interni				
Attività o procedura soggetta a audit	Obiettivo dell'audit	Punti critici della procedura	La procedura ha risolto i problemi?	Note
Data: _____				
Firma				

6. Il sistema sanzionatorio

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle **regole di condotta** imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal *Modello* sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare. Simili violazioni ledono infatti il rapporto di fiducia instaurato con la Società e devono di conseguenza comportare azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

La valutazione disciplinare dei comportamenti effettuata dal datore di lavoro, salvo, naturalmente, il successivo eventuale controllo del giudice del lavoro, non deve, infatti, necessariamente coincidere con la valutazione del giudice in sede penale, data l'autonomia della violazione del codice etico e delle procedure interne rispetto alla violazione di legge che comporta la commissione di un reato.

La Società non è tenuta quindi, prima di agire, ad attendere il termine del procedimento penale eventualmente in corso. I principi di tempestività ed immediatezza della sanzione rendono infatti non soltanto non doveroso, ma altresì sconsigliabile ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti al giudice penale.

Quanto alla tipologia di sanzioni irrogabili, in via preliminare va precisato che, nel caso di rapporto di **lavoro subordinato**, qualsiasi provvedimento sanzionatorio dovrà rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

In ragione della loro valenza disciplinare, **il codice etico, i principi di comportamento di cui al paragrafo 5.3 e le procedure definite dal presente Modello di Organizzazione (le "regole di condotta")** il cui mancato rispetto si intende sanzionare vanno *formalmente dichiarati vincolanti* per tutti i destinatari del modello (ad esempio mediante una circolare interna o un comunicato formale), nonché esposti, così come previsto dall'art. 7, co. 1, legge n. 300/1970, "*mediante affissione in luogo accessibile a tutti*", evidenziando esplicitamente le sanzioni collegate alle diverse violazioni.

6.1 Sanzioni nei confronti degli Amministratori.

In caso di violazione del *Modello* da parte degli Amministratori della Società, l'*OdV* informerà il Collegio Sindacale, il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

6.2 Sanzioni nei confronti dei direttori e dei dirigenti.

In caso di violazione, da parte di direttori o di dirigenti, delle procedure interne previste dal presente *Modello* o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del *Modello* stesso, si applicheranno, nei confronti dei responsabili, le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto nazionale della categoria, avuto riguardo del livello di gravità delle infrazioni, quale indicato, a titolo esemplificativo, al successivo paragrafo 6.3.

6.3 Sanzioni per gli altri dipendenti.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente *Modello*, e richiamate a titolo esemplificativo al paragrafo precedente, sono definiti come *illeciti disciplinari*.

Le sanzioni saranno irrogate dal Direzione Risorse Umane su segnalazione dell'Organo Dirigente.

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti rientrano tra quelle previste dal codice disciplinare aziendale, che recepisce integralmente il contenuto dell'articolo 55 del "*Contratto Collettivo di lavoro del personale delle Aziende di gestione aeroportuale aderenti alla ASSAEROPORTI*", nel rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 7 della legge 30 maggio 1970 n. 300 ed eventuali normative speciali applicabili.

In particolare, in riferimento ai Provvedimenti disciplinari previsti dai CCNL vigenti, e tenuto conto delle procedure ivi prescritte, si stabilisce che:

A. *Incorre nei provvedimenti di Richiamo verbale o Ammonizione scritta*

Il lavoratore dipendente che violi uno dei principi di comportamento di cui al paragrafo 5.3 o le procedure interne previste dal presente *Modello* (ad esempio che non osservi le procedure scritte, ometta di dare comunicazione all'*Organismo di Vigilanza* delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del *Modello* stesso.

L'erogazione del provvedimento sarà valutata in base alla gravità della violazione, tenuto conto del livello di responsabilità del lavoratore.

B. *Incorre nel provvedimento della MULTA.*

Il lavoratore che violi ripetutamente i principi di comportamento di cui al paragrafo 5.3 o le procedure interne previste dal presente *Modello* o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento ripetutamente non conforme alle prescrizioni del *Modello* stesso.

C. *Incorre nel provvedimento della SOSPENSIONE dal lavoro.*

Il lavoratore che, violando i principi di comportamento di cui al paragrafo 5.3 o le procedure interne previste dal presente *Modello* o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del *Modello* stesso, ovvero compiendo atti contrari all'interesse della Società, ovvero denunciando all'OdV la commissione di reati non rispondenti al vero, arrechi danno alla Società stessa o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei propri beni.

D. *Incorre nel provvedimento di LICENZIAMENTO per mancanze.*

Il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente *Modello*, diretto al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, ovvero che denunci all'OdV la commissione di reati non rispondenti al vero, avendo altresì diffuso a terzi tale denuncia, determinando grave danno patrimoniale o di immagine alla Società.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno applicate anche in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari a carico del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alla posizione funzionale e alle mansioni del lavoratore;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Sanzioni nei confronti dei Sindaci e del Revisore Contabile.

In caso di accertata violazione del *Codice Etico* da parte dei Sindaci o del Revisore contabile della Società, l'OdV ne darà informazione al Consiglio di Amministrazione.

L'Organo dirigente valuterà, in base alla gravità o alla reiterazione della violazione, se darne informazione all'Assemblea dei Soci per gli opportuni provvedimenti.

6.4 Sanzioni nei confronti dei componenti l'Organismo di Vigilanza.

In caso di violazione del *Modello* da parte del componente dell'*OdV* monocratico, l'organo aziendale che ne è venuto a conoscenza informerà, tramite il Presidente, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste, anche tenendo conto di quanto indicato al successivo paragrafo 7.4 (revoca per giusta causa).

6.5 Sanzioni nei confronti di collaboratori e consulenti.

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori interni od esterni o da altri soggetti con cui la Società ha rapporti contrattuali (gli altri Destinatari, di cui al paragrafo 4.3), in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente *Modello* e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali (lettere di incarico, accordi o contratti di collaborazione), anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

I provvedimenti, assunti dal Direttore Generale, saranno comunicati al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'*OdV*.

7. L'Organismo di Vigilanza

7.1 Premessa

Il Decreto prevede (articolo 6, comma 1, lettera b) che l'Ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati indicati, qualora l'Organo Dirigente abbia affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, ad un Organismo dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo: l'Organismo di Vigilanza (OdV).

L'affidamento di detti compiti all'OdV ed, ovviamente, il corretto ed efficace svolgimento degli stessi sono, dunque, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità, sia che il reato sia stato commesso dai soggetti "apicali" (espressamente contemplati dall'art. 6 del Decreto), che dai soggetti sottoposti all'altrui direzione (di cui all'art. 7 del Decreto).

L'art. 7, co. 4, ribadisce, infine, che l'efficace attuazione del Modello richiede, oltre all'istituzione di un sistema disciplinare, una sua verifica periodica, evidentemente da parte dell'organismo a ciò deputato.

7.2 Compiti dell'OdV

Per una corretta configurazione dell'OdV è necessario valutare attentamente i compiti ad esso espressamente conferiti dalla legge, nonché i requisiti che esso deve avere per poter svolgere in maniera adeguata i propri compiti.

L'OdV opera con la massima autonomia ed indipendenza ed è autorizzato a svolgere qualunque tipo di controllo od ispezione, funzionali allo svolgimento dei compiti affidatigli, e consistenti nelle seguenti attività:

- appurare l'esistenza e l'effettiva predisposizione:
 - dei modelli di organizzazione (individuazione dei reati e definizione dell'attività di prevenzione);
 - dei protocolli (modalità di programmazione e di attuazione delle decisioni relative ai reati da prevenire);
 - delle procedure;
 - delle normative e regolamenti interni.
- vigilare sull'effettiva applicazione del Modello di organizzazione e controllo, ovvero verificare la corrispondenza al presente Modello organizzativo dei comportamenti aziendali;
- svolgere attività di tipo ispettivo (il c.d. *compliance* e *fraud auditing*) che la vigilanza sul Modello comporta, utilizzando possibilmente anche strumenti di *security* o di *forensic account*, quali la business intelligence;
- vigilare sul rispetto del Codice Etico e dei Principi di comportamento di cui al paragrafo 5.3 da parte dei Destinatari;
- valutare costantemente l'adeguatezza del Modello organizzativo adottato, verificandone, cioè, l'effettiva capacità di prevenire in concreto i comportamenti indesiderati;
- svolgere analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e di funzionalità del Modello;
- predisporre una relazione informativa, su base annuale, da inviare al CdA e al Collegio Sindacale, in ordine all'attività di controllo e verifica svolte e all'esito delle stesse;
- curare il necessario aggiornamento del modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti. Tale attività, di norma, si realizza in due momenti distinti ed integrati:
 - presentare al CdA proposte di modifica, integrazione o adeguamento del presente Modello organizzativo e del Codice etico, al fine di rendere tali documenti conformi ad eventuali modifiche della struttura o della missione della società, ovvero al fine di colmare lacune o imperfezioni riscontrate in sede di applicazione del Modello organizzativo ovvero del Codice etico;

- gestire il **follow-up**, vale a dire verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

Per consentire la più ampia possibilità di svolgimento della propria attività di sorveglianza, l'OdV e gli eventuali collaboratori, interni od esterni, questi ultimi dietro presentazione di apposita lettera di incarico, potranno:

- svolgere ispezioni in tutti gli Uffici della Società, accedendo a tutta la documentazione conservata presso gli stessi;
- richiedere direttamente al personale dipendente informazioni con riferimento ad atti ed attività da questi compiute.

Si tratta di attività specialistiche, prevalentemente di controllo, che presuppongono la conoscenza di tecniche e strumenti *ad hoc*, nonché una continuità di azione elevata.

Si sottolinea infine che le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che l'organo dirigente (il CdA) è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento.

L'OdV non ha compiti operativi, ma ha una dotazione adeguata di risorse finanziarie, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti.

7.3 Requisiti dell'OdV

L'Organismo chiamato a svolgere le funzioni di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento, dovrà possedere specifiche caratteristiche.

Organo dell'Ente

Il compito di cui sopra è affidato ad un "*organismo dell'Ente*", cioè un organo interno alla Società, quali possono essere i Collegi ed i Comitati.

Autonomia ed indipendenza

L'OdV deve essere dotato di "*autonomi poteri di iniziativa e controllo*", vale a dire dotato di una generale autonomia funzionale all'interno della Società; la posizione dell'Organismo nell'ambito della Società dovrà poter garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di ogni componente della Società.

Professionalità

L'OdV deve conoscere non solo le tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva (es. campionamento statistico, tecniche di analisi e valutazione dei rischi, tecniche di intervista e di elaborazione dei questionari, metodologie per l'individuazione dei fatti dolosi, ecc.), ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico-penalistico (conoscenza delle modalità realizzative dei reati).

Per quanto concerne le tematiche di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'OdV dovrà avvalersi di tutte le risorse attivate per la gestione dei relativi aspetti (ad esempio: RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ASPP – Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, MC - Medico Competente, addetti primo soccorso, addetto emergenze in caso d'incendio), comprese quelle previste dalle normative di settore quali, ad esempio, le misure di sicurezza e di salute da attuare nei cantieri temporanei o mobili (D. Lgs. n. 494/1996).

Continuità di azione

Il responsabile dell'Organismo deve essere in grado di assicurare una vigilanza costante sull'attività aziendale e sul rispetto del Modello.

Onorabilità e assenza di conflitti di interesse

Oltre alle competenze professionali descritte, i requisiti soggettivi formali che garantiscano ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza richiesta dal compito fanno riferimento all'onorabilità, all'assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice aziendale e societario.

7.4 Identificazione e regolamentazione interna dell'OdV

La contestuale presenza dei requisiti di cui al paragrafo precedente conduce all'identificazione dell'OdV della Società in un organo autonomo, operante con la massima autonomia ed indipendenza, in *posizione di staff* con gli altri organi societari e con l'intera struttura operativa.

L'OdV è un organo interno della Società, che potrà assumere, a scelta dell'Organo dirigente, la caratteristica di organo monocratico o collegiale, costituito, in quest'ultimo caso, da non oltre tre membri, nominati dallo stesso Organo dirigente ed individuati tra figure quali:

- professionisti specializzati nell'attività di audit.
- consiglieri di Amministrazione non operativi;
- componenti del Collegio Sindacale;

La scelta inerente la caratteristica dell'Organo (monocratico o collegiale) e l'individuazione e nomina del/dei componente/i sarà effettuata dall'Organo dirigente contestualmente all'approvazione del Modello di organizzazione ex 231/2001.

L'operatività interna dell'OdV è regolata come segue:

DURATA

La durata del mandato è di un anno rinnovabile anche più volte per pari periodo.

EMOLUMENTO

L'emolumento dell'OdV è stabilito dal CdA, all'atto del conferimento del mandato.

CESSAZIONE

Il mandato cessa per: scadenza naturale (come sopra), dimissioni, revoca per giusta causa da parte dell'Organo che ha conferito il mandato stesso.

Al riguardo, per giusta causa di revoca, dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il membro inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi;
- un grave inadempimento dei doveri propri del membro dell'OdV, come definiti nel Modello;
- l'inosservanza dei principi di comportamento indicati nel Codice Etico e nel precedente paragrafo 5.3;
- una sentenza di condanna della società ai sensi del Decreto, anche se con sentenza non irrevocabile, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett.d) del Decreto;
- l'avvenuta condanna, anche se con sentenza non irrevocabile, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- l'avvenuta condanna, anche se con sentenza non irrevocabile, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

7.5 Operatività dell'OdV

L'OdV ha libero accesso presso tutte le strutture/funzioni aziendali della società onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Dlgs 231/2001.

Lo svolgimento di attività ispettive potrà, con decisione dell'OdV, essere affidato a professionisti esterni di comprovata esperienza e professionalità, anche non facenti parte dell'OdV.

I compiti eventualmente delegati all'esterno sono quelli relativi allo svolgimento delle attività di carattere tecnico-ispettivo, fermo restando l'obbligo dei professionisti esterni di riferire all'OdV; è evidente, infatti, che

l'affidamento di questo tipo di delega non fa venir meno la responsabilità dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla funzione di vigilanza ad esso conferita dalla legge.

L'OdV ed i collaboratori esterni eventualmente incaricati, presentando questi ultimi apposita lettera di incarico, potranno svolgere ispezioni in tutti gli uffici della Società, accedendo a tutta la documentazione conservata presso gli stessi, e potranno richiedere direttamente ai dipendenti informazioni con riferimento ad atti ed attività da questi compiute.

I dipendenti dovranno fornire le informazioni in modo tempestivo, chiaro, veritiero.

Per conseguire le proprie finalità l'OdV può, inoltre, aver accesso ai verbali del Collegio Sindacale nonché ai risultati dell'attività svolta dai revisori esterni e dai legali della Società, compresi quei professionisti che, ancorché non incaricati direttamente dalla Società, da questa ricevano il compenso per l'attività prestata a favore di personale dipendente.

Di ciascuna verifica od ispezione è redatto un verbale, tenuto agli atti dell'OdV.

L'OdV, qualora riscontri da parte di taluno dei Destinatari comportamenti contrari alle disposizioni legislative in vigore, al *Codice Etico* o al presente *Modello*, provvederà ad inoltrare dettagliata segnalazione al Presidente, al Direttore Generale o al Collegio Sindacale nonché, ove dovuto, alle Autorità competenti.

L'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento dagli Organi societari e potrà a sua volta presentare richiesta di convocazione del CdA, per riferire in merito al funzionamento del *Modello* od a situazioni specifiche.

Per lo svolgimento, in autonomia, delle proprie attività l'OdV disporrà di un proprio budget annuale di spesa, del quale dovrà rendere conto all'Organo Dirigente.

7.6 Verifiche periodiche

Periodicamente, con cadenza almeno trimestrale, l'OdV eseguirà verifiche:

- sullo stato di attuazione del Modello di Organizzazione, rilevando eventuali inosservanze, carenze organizzative o necessità di adeguamento;
- sull'osservanza del Codice Etico da parte dei destinatari;
- sull'attuazione delle Procedure e dei Regolamenti aziendali.
- Sui fatti di rilievo eventualmente segnalati allo stesso Organismo.

Prima dell'esecuzione di una verifica l'OdV dovrà:

- ✚ Inviare tempestiva comunicazione alla Direzione Generale e ai Responsabili delle aree coinvolte, indicando lo scopo della verifica ed i relativi contenuti;
- ✚ Predisporre apposita Check-list contenente le domande e l'ambito dell'attività da eseguire.

Le risultanze delle verifiche dovranno essere esposte in apposito verbale, tenuto agli atti dell'OdV.

I dipendenti dovranno fornire le informazioni in modo tempestivo, chiaro, veritiero.

Per conseguire le proprie finalità l'OdV può, inoltre, aver accesso ai verbali del Collegio Sindacale nonché ai risultati dell'attività svolta dai revisori esterni e dai legali della Società, compresi quei professionisti che, ancorché non incaricati direttamente dalla Società, da questa ricevano il compenso per l'attività prestata a favore di personale dipendente.

L'OdV, qualora riscontri da parte di taluno dei Destinatari comportamenti contrari alle disposizioni legislative in vigore, al *Codice Etico* o al presente *Modello*, provvederà ad inoltrare dettagliata segnalazione al Presidente, al Consiglio di Amministrazione o al Collegio Sindacale nonché, ove dovuto, alle Autorità competenti.

L'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento dagli Organi societari e potrà a sua volta presentare richiesta di convocazione del CdA, per riferire in merito al funzionamento del *Modello* od a situazioni specifiche.

Per lo svolgimento, in autonomia, delle proprie attività l'OdV disporrà di un proprio budget annuale di spesa, del quale dovrà rendere conto all'Organo Dirigente.

7.7 L'attività di reporting dell'OdV verso altro organi aziendali.

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità:

- **su base continuativa**, al Presidente e al Direttore Generale;
- **periodicamente**, predisponendo una relazione annuale ai seguenti destinatari:
 - al Collegio Sindacale sull'attività svolta nel periodo di riferimento, sui controlli effettuati e sull'esito degli stessi.
 - al CdA, contenente una sintesi di tutte le attività svolte nel corso dell'anno, dei controlli e delle verifiche eseguite e di altri temi di rilevanza.

Qualora l'OdV rilevi criticità riferibili a qualcuno degli Organi su indicati, la corrispondente segnalazione deve essere destinata anche all'altro organo.

Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce, devono essere verbalizzati e copie dei verbali devono essere custodite dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

Il CdA e il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere la convocazione dei predetti organi.

7.8 Verifiche sull'adeguatezza e conoscenza del Modello

Oltre all'attività di vigilanza, che l'OdV svolge continuamente sull'effettività del Modello (e che si concreta nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello stesso), lo stesso Organismo periodicamente effettua specifiche verifiche sulla reale capacità del Modello alla prevenzione dei Reati, preferibilmente coadiuvandosi con soggetti terzi in grado di assicurare una valutazione obiettiva dell'attività svolta.

Tale attività si concretizza in una verifica a campione dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società in relazione ai Processi sensibili e alla conformità degli stessi alle regole di cui al presente Modello.

Inoltre, viene svolta una review di tutte le segnalazioni eventualmente ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV, degli eventi considerati rischiosi e della consapevolezza dei dipendenti (compresi i dirigenti) e degli Organi sociali rispetto alla problematica della responsabilità penale dell'impresa con verifiche a campione.

Le verifiche sono condotte dall'OdV che si avvale, di norma, del supporto di altre funzioni interne che, di volta in volta, si rendano a tal fine necessarie.

Parallelamente, l'OdV verifica, attraverso sondaggi ed interviste mirate rivolte ai Destinatari, l'effettiva conoscenza e condivisione dei principi e dei protocolli contenuti nel Modello. La mancata (o comunque limitata) conoscenza dei principi di comportamento richiesti, trattandosi di grave carenza che influisce sull'efficace attuazione del Modello (rif. articolo 6, comma 1, lettera a) del Decreto), richiederà l'erogazione di formazione specifica o quantomeno l'integrazione dell'informativa esistente.

Le verifiche e il loro esito sono oggetto di Relazione periodica al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale. In particolare, in caso di rilevata inefficienza del Modello, l'OdV esporrà i miglioramenti da attuare.

7.9 La responsabilità penale dell'OdV

Può insorgere una responsabilità penale in capo all'OdV in caso di commissione di illeciti da parte della Società, **a seguito del mancato esercizio del potere di vigilanza** sull'attuazione e sul funzionamento del Modello.

Ciò premesso, tenuto conto che all'OdV sono devoluti compiti di controllo non in ordine alla commissione dei reati ma al funzionamento ed all'osservanza del Modello, curandone, altresì, l'aggiornamento e l'eventuale adeguamento ove vi siano modificazioni degli assetti aziendali di riferimento, si può concludere che **la responsabilità penale può sussistere unicamente in caso di commissione di reato per la mancata vigilanza**, come definita al paragrafo 7.2 che precede.

La fonte di detta responsabilità potrebbe essere individuata nell'art. 40, co. 2, codice penale e, dunque, nel principio in base al quale "non impedire un evento, che si ha l'obbligo giuridico di impedire, equivale a cagionarlo". Pertanto, l'organismo di vigilanza potrebbe risultare punibile a titolo di concorso omissivo nei reati commessi dall'ente, a seguito del mancato esercizio del potere di vigilanza e controllo sull'attuazione di modelli organizzativi allo stesso attribuito.

8. L'informativa all'OdV

8.1 Informazioni su eventi o fatti rilevanti in ordine al rispetto del Modello.

L'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni, da parte dei Dipendenti, degli Organi sociali, dei collaboratori e consulenti, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di Società ai sensi del Decreto.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i Dipendenti hanno il dovere di trasmettere all'OdV eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati;
- i Dipendenti con la qualifica dirigenziale hanno l'obbligo di segnalare all'OdV eventuali violazioni poste in essere da Dipendenti, collaboratori e consulenti, di cui essi siano venuti a conoscenza;
- gli Amministratori, i Sindaci ed i componenti degli altri Organi sociali hanno l'obbligo di trasmettere senza indugio all'OdV le notizie e la documentazione della quale siano venuti in possesso, anche al di fuori della propria attività istituzionale, dalle quali emergano possibili responsabilità della Società in ordine ai Reati di cui al Decreto od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- l'Ente Amministrazione e l'Ente Risorse Umane devono trasmettere all'OdV i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate in riferimento alle prescrizioni del Modello e ai reati previsti dal Decreto;
- i segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

8.2 Modalità di trasmissione delle informazioni

Coerentemente con quanto stabilito dal Codice etico, se un dipendente desidera o deve segnalare una violazione del Modello, deve riferire al suo diretto superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione della segnalazione, può riferirsi direttamente all'OdV.

Le segnalazioni dei dati e dei fatti effettuate direttamente all'OdV, dovranno essere fatte pervenire attraverso comunicazioni scritte, indicando espressamente che la corrispondenza è riservata all'OdV.

In alternativa è possibile produrre l'informativa inviando un messaggio di posta elettronica direttamente all'indirizzo riservato dell'OdV:

odv@airport.genova.it

La segnalazione dovrà contenere tassativamente:

- le generalità e la residenza del soggetto che effettua la comunicazione;
- la qualifica del rapporto esistente con la Società (Dipendente, Amministratore, Sindaco, Collaboratore, ecc.);
- il riferimento alle prescrizioni del *Modello* e ai reati previsti dal Decreto;
- le modalità circostanziate di commissione del reato: la descrizione dell'evento e l'indicazione del soggetto (o dei soggetti) che ha (o hanno) commesso il fatto;
- la sottoscrizione della comunicazione.

Non saranno pertanto prese in considerazione dall'OdV le segnalazioni anonime, generiche o non riferite ai reati di cui al Decreto.

Qualora tuttavia la comunicazione, non anonima e non generica, dovesse segnalare la commissione di reati diversi da quelli di cui al Decreto, l'OdV è tenuto a trasmettere immediatamente la comunicazione stessa all'Amministratore Delegato e al Collegio Sindacale, per gli opportuni provvedimenti.

Le comunicazioni di cui sopra dovranno essere protocollate e conservate a cura dell'OdV su apposito protocollo, avendo cura di garantire l'anonimato del soggetto che effettua la comunicazione.

La falsità delle segnalazioni presentate all'OdV è definita quale illecito disciplinare e comporterà l'applicazione delle sanzioni indicate al precedente paragrafo 6.1.

8.3 Segnalazioni obbligatorie

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, i Dipendenti ed i componenti degli organi sociali devono obbligatoriamente ed immediatamente trasmettere all'OdV le informazioni delle quali siano venuti a conoscenza, concernenti:

- i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, rientranti nella sfera di riferimento di Società o di suoi Dipendenti, per i Reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti, in caso di avvio di procedimento giudiziario per Reati previsti dal Decreto;
- i rapporti eventualmente preparati dai responsabili di altre Direzioni/Aree aziendali o dal Collegio Sindacale nell'ambito delle loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e le eventuali sanzioni irrogate in riferimento alle prescrizioni del Modello e ai Reati previsti dal Decreto;

Deve comunque chiarirsi che all'Organismo non incombe un obbligo di agire ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimesso alla sua discrezionalità e responsabilità di stabilire in quali casi attivarsi.

8.4 La protezione dei documenti dell'OdV

Tutti i documenti dell'OdV: corrispondenza, verbali, ispezioni, denunce, verifiche, "pratiche", ecc. dovranno essere custoditi a cura e sotto la responsabilità dell'OdV e sono considerati, ai fini della tutela dei terzi, quali "dati sensibili" di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Pertanto l'OdV è considerato, ai soli fini interni, quale "Titolare del trattamento" e i dati saranno soggetti alle misure minime di sicurezza di cui agli articoli 33, 34 e 35 del Decreto indicato al punto precedente.

Qualora tra i dati custoditi dall'OdV dovesse essere compreso uno o più documenti contenente dati giudiziari ai sensi del Decreto 196/2003, la Società sarà tenuta agli adempimenti di cui allo stesso Decreto, attribuendo all'OdV la qualifica di "Responsabile del trattamento".

8.5 L'informativa periodica all'OdV (reportistica)

Nell'ambito dell'informativa da indirizzare periodicamente all'OdV, sono stati individuati una serie di Report che riportano dati e documenti prodotti nelle aree cosiddette "a rischio" e consentono all'Organismo di Vigilanza di monitorare l'andamento complessivo dell'attività.

Di base i report riguardano:

- L'Ente Risorse Umane e Organizzazione, che dovrà comunicare periodicamente i dati sull'organizzazione aziendale (es. aggiornamenti dell'organigramma, aggiornamenti del Documento Programmatico sulla Sicurezza) o sulla gestione del personale (selezione e assunzione, trasferimenti interni, passaggi di categoria non programmati, formazione, verifiche ispettive, infortuni, ecc.);
- Il Servizio Prevenzione e Protezione, Ambiente e Qualità, che riporterà gli aggiornamenti del Documento di Valutazione Rischi, le comunicazioni prodotte alle Aziende che lavorano in appalto lavori (DUVRI), le verifiche ispettive in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- l'Ufficio Legale e Societario, al quale è chiesto di comunicare, tra l'altro, le convocazioni delle attività Societarie più rilevanti, gli aggiornamenti delle procure notarili e di spesa, gli aggiornamenti dei rapporti con l'autorità giudiziaria in materia civile, amministrativa, penale ed i procedimenti di arbitrato e conciliazione;
- L'Ente Amministrazione, Finanza e Controllo, per comunicare i flussi finanziari in uscita (pagamenti), i flussi finanziari in entrata (incassi), i pagamenti per consulenze e per appalti lavori, le verifiche ispettive in materia fiscale e tributaria, gli incassi delle casse parcheggi;
- Il Servizio ICT, per comunicare gli eventuali comportamenti non autorizzati rilevati nel corso del trimestre.

I report ed il loro regolamento di attuazione sono riportati in:

Allegato B - "Report di monitoraggio".

I Report di monitoraggio saranno costantemente aggiornati a cura dell'OdV.

ALLEGATI

Allegato A – LA STRUTTURA AZIENDALE

Allegato B – REPORTISTICA DI MONITORAGGIO ALL'ODV

Allegato C – LE PROCEDURE ORGANIZZATIVE E I REGOLAMENTI

ALLEGATO A – LA STRUTTURA AZIENDALE

Le considerazioni sulla struttura aziendale sono mirate a rappresentare e a valutare il processo di formazione della volontà sociale, ed i processi di verifica circa l'esecuzione delle decisioni prese.

1. La struttura societaria ed aziendale

La società risulta costituita in data 12/07/1985, REA n. 290805 del 24/09/1985, iscritta al Registro delle Imprese di Genova il 19/02/1996, codice fiscale e numero di Iscrizione 02701420107.

Tenendo conto delle informazioni raccolte e dei contenuti dello Statuto sociale, risulta che la Società ha adottato un sistema di *Governance tradizionale*, costituito da: Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale e Revisore contabile.

OGGETTO SOCIALE

La società ha per oggetto l'attività di sviluppo, progettazione, realizzazione, adeguamento, gestione, manutenzione e l'uso degli impianti e delle infrastrutture per l'esercizio aeroportuale ed in particolare:

- 1) La gestione in regime di concessione statale del complesso aeroportuale di Genova;
- 2) Lo svolgimento direttamente o indirettamente delle attività connesse o collegate alla gestione dell'attività aeroportuale, ivi compresa l'erogazione dei servizi di assistenza a terra (handling) per passeggeri, aeromobili e merci. I risultati di tali attività dovranno essere separatamente evidenziati ed illustrati in maniera chiara e distinta, nei bilanci ed in tutti i documenti contabili della società;
- 3) Lo svolgimento delle attività connesse o collegate purchè non a carattere prevalente.

POTERI

La rappresentanza legale della società spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale ha ampi poteri contrattuali con limite di spesa, poteri sulla gestione del personale e di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, e di tutela ambientale, come meglio specificato al punto 3.1 del presente allegato.

CAPITALE

La Società risulta sottoposta ad altrui attività di direzione e coordinamento secondo le risultanze dell'apposita sezione del registro delle imprese di cui all'art. 2497 del c.c.

Il capitale deliberato e sottoscritto ammonta a € 7.746.000 ed è suddiviso in n. 15.000 azioni.

ELENCO DEI SOCI

- AUTORITÀ PORTUALE DI GENOVA: n. 9.000 azioni ordinarie, pari al 60%;
- CAMERA DI COMMERCIO IAA DI GENOVA: 3.750 azioni ordinarie, pari al 25%;
- AEROPORTI DI ROMA S.P.A.: 2.250 azioni ordinarie, pari al 15%.

ELENCO DEGLI AMMINISTRATORI

- ODONE Paolo Cesare – Presidente del Consiglio di Amministrazione
- FORNABAIO Lelio
- CAVALLARO Giovanni

- TULLO Mario

Tutti nominati il 5 maggio 2020, con durata carica fino all'approvazione del bilancio al 31/12/2022.

DIRETTORE GENERALE

RIGHI Piero, nominato con atto del 5 aprile 2018. Durata carica: triennale con facoltà di rinnovo.

ELENCO SINDACI

- TORLONIA Giulio – Presidente del Collegio Sindacale
- AIELLI Francesca- Sindaco effettivo
- BERGERO Luisella – Sindaco effettivo
- CODOGNATO PERISSINOTTO Pietro – Sindaco effettivo
- MANGIANTE Alberto – Sindaco effettivo
- GATTO Emilio - Sindaco Supplente
- TONGIANI Paola - Sindaco Supplente

Tutti nominati il 27 maggio 2021, con durata carica fino all'approvazione del bilancio al 31 dicembre 2023.

SOCIETÀ DI REVISIONE

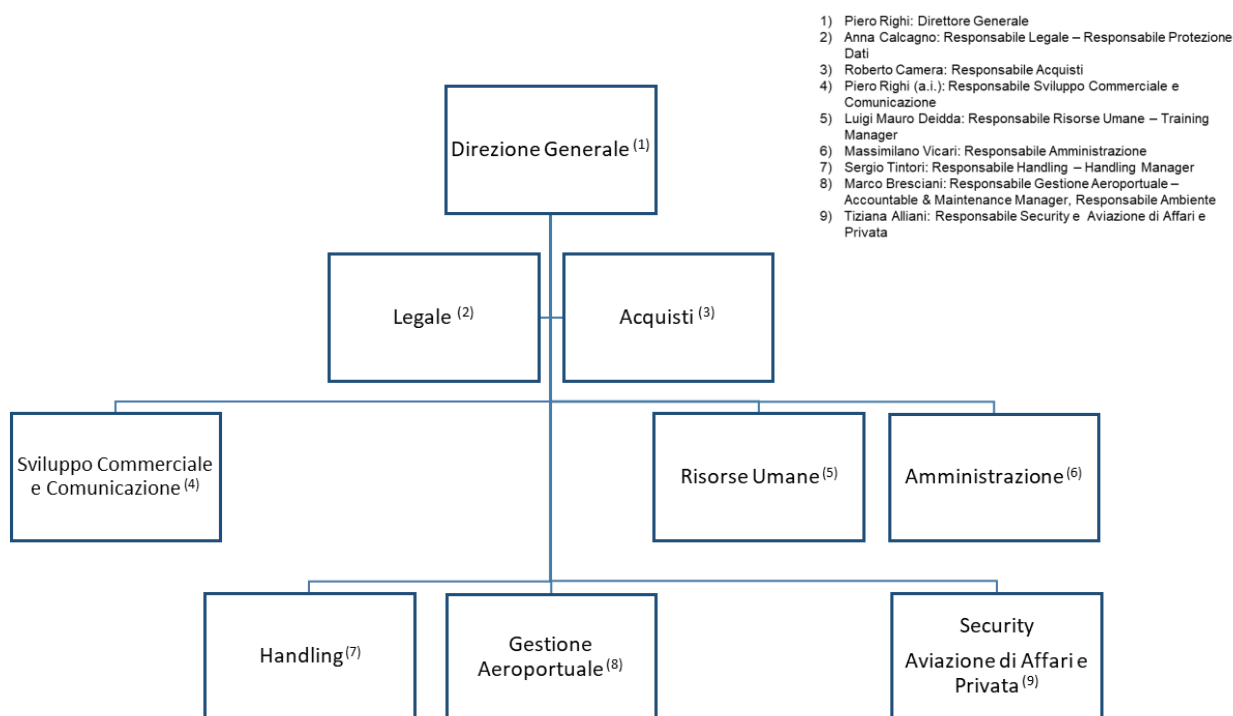
Reconta Ernst & Young – Esercita il Controllo Contabile

Nominata con atto del 9 maggio 2019, con durata carica fino ad approvazione bilancio al 31/12/2021.

La Società possiede le seguenti partecipazioni di minoranza:

- il 4,00% della Sviluppo Genova S.p.A.
- il 1,25% della Collegamenti Integrati Veloci

LA STRUTTURA AZIENDALE È LA SEGUENTE:



2. Organi Sociali

2.1 Consiglio di Amministrazione

Ai sensi dello Statuto Sociale il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione della Società e può compiere tutti gli atti non riservati all'Assemblea dallo Statuto o dalla legge.

Il CdA può delegare le proprie attribuzioni, escluse quelle non delegabili a norma di legge, a uno o più dei suoi membri, determinando i limiti di delega.

Il Consiglio di Amministrazione può nominare un Direttore Generale, Agenti e/o procuratori, determinandone i poteri di gestione e di rappresentanza, nonché gli emolumenti.

Attribuzioni del Consiglio: il Consiglio definisce gli obiettivi strategici della Società, i criteri ed i principi informativi ed inoltre:

- approva i piani strategici pluriennali;
- ratifica il budget annuale;
- sancisce la struttura organizzativa della Società, i compiti e le prescrizioni dei diversi livelli direttivi;
- dà mandato al Presidente di provvedere all'attuazione dei piani e dei progetti approvati, predisponendo i mezzi necessari e indirizzando le azioni opportune per il raggiungimento degli stessi.

2.2 Presidente

Il Presidente se non è stato nominato in Assemblea, è eletto dai Consiglieri in seno al Consiglio.

Ha la rappresentanza legale della Società di fronte ai terzi e in giudizio e la firma sociale.

Il Consiglio dà mandato al Presidente di provvedere all'attuazione dei piani e dei progetti approvati dal Consiglio di Amministrazione indirizzando le azioni opportune per il raggiungimento degli stessi.

In tale ambito il Presidente cura la promozione e il perfezionamento delle opportune iniziative dirette a conseguire l'assentimento da parte delle competenti Autorità delle concessioni amministrative per l'esercizio del complesso aeroportuale di Genova e dei connessi servizi ed attività accessorie, firmando i relativi atti, e curandone successivamente gli aggiornamenti e le integrazioni o modifiche che si rendessero necessari od opportuni, informandone il Consiglio.

In relazione a quanto sopra, e per la sua attuazione, al Presidente vengono conferiti i seguenti poteri:

- 1) rappresentare la Società nei rapporti con l'Amministrazione dello Stato, con Enti pubblici e con privati;
- 4) rappresentare la Società nelle Assemblee delle Società nelle quali la stessa abbia partecipazione;
- 5) acquisire, su proposta del Direttore Generale, singole prestazioni d'opera intellettuale comunque inerenti all'oggetto sociale, anche con facoltà di istituire rapporti a carattere continuativo;
- 6) instaurare ed abbandonare giudizi davanti a qualsiasi autorità giudiziaria ed amministrativa ed avanti la Corte Costituzionale e, in genere, qualsiasi giudizio anche in sede sopranazionale, nonché resistere agli stessi,
- 7) transigere qualsiasi controversia giudiziale e stragiudiziale;
- 8) compromettere controversie in arbitrati, nominare arbitri, avvocati e procuratori;
- 9) consentire riduzioni, graduazioni, cancellazione e rinunce alle ipoteche legali, nonché trascrizioni ed annotazioni relative alle predette operazioni;

definire con i singoli dirigenti le modalità ed i contenuti dei rapporti di lavoro in essere, compresi eventuali esodi incentivati unitamente alla definizione delle eventuali pretese pregresse. L'organizzazione Funzionale

3.1 La Direzione Generale

Il Consiglio di Amministrazione attribuisce al Direttore Generale le seguenti funzioni:

- realizzare gli obiettivi fissati dal Consiglio, predisponendo i mezzi e le azioni coerenti con il raggiungimento degli stessi in particolare, il Direttore Generale è tenuto a dare attuazione al budget approvato dal Consiglio e a provvedere alle sole spese in esso previste;
- proporre al Consiglio la struttura organizzativa della Società e le eventuali occorrenze di risorse;
- predisporre ogni atto occorrente per l'acquisizione delle concessioni necessarie all'esercizio delle attività sociali;
- elaborare il piano analitico annuale delle occorrenze di risorse per le attività sociali;
- elaborare il piano strategico pluriennale per la gestione delle attività sociali.

Nella seduta del 5 aprile 2018 e successivamente del 13 marzo 2019 il Consiglio ha attribuito al Direttore Generale i seguenti poteri:

GESTIONE CONTRATTUALE:

- provvedere, entro il limite di Euro 300.000,00 (trecentomila/00) a concludere, modificare e risolvere contratti di acquisto di beni, servizi e/o consulenze;
- provvedere a concludere, modificare, risolvere contratti di vendita di beni e servizi distribuiti dalla Società (ivi inclusi i contratti di subconcessione) per un valore annuo anche stimato non superiore ad € 700.000, 00 (settecentomila/00) ed una durata non superiore a tre anni;
- provvedere a concludere, modificare, risolvere contratti di cd. incentivazione e/o marketing support, in linea con le policy aziendali in materia di sviluppo traffico di tempo in tempo vigenti, che abbiano un valore stimato

annuo non superiore ad € 900.000,00 (novecentomila/00) ed una durata non superiore a tre anni;

- autorizzare l'attivazione di ogni investimento o spesa d'esercizio e stipulare, modificare o risolvere i relativi contratti entro il limite di euro € 900.000,00 (novecentomila/00).
- alienare beni patrimoniali, entro il limite di € 50.000,00;
- stipulare, modificare e risolvere con terzi – in particolare con gli Istituti di credito – contratti di conto corrente, depositi, anticipazioni garantite da titoli, ecc.;
- nei limiti di fidi ottenuti dalla Società, emettere accettare, quietanzare, girare per sconto, cessione ed incasso, effetti cambiari; effettuare operazioni su conti correnti della Società presso Istituti di Credito ed Uffici Postali; emettere, girare, incassare assegni bancari, fare emettere, girare, incassare assegni circolari e vaglia; accettare tratte per pagamenti derivanti da impegni assunti con contratti e con ordini di fornitura
- cedere e transigere crediti nei limiti di € 515.000,00 rilasciando ricevuta liberatoria;
- sottoscrivere la corrispondenza
- concedere sconti relativi a rapporti di natura commerciale;
- rappresentare la Società per la revisione ed il concordato dei premi assicurativi, nonché per la contestazione di provvedimenti adottati da organi di controllo di amministrazioni pubbliche; disporre perché fidejussioni siano prestate da terzi per conto della Società nel limite di euro 515.000,00;
- ricevere depositi cauzionali di titoli pubblici e privati di valori in genere, rilasciando ricevute;
- effettuare depositi cauzionali di titoli pubblici e privati di valori in genere, estinguerli rilasciando ricevuta liberatoria;
- depositare presso Istituti di Credito, a custodia od amministrazione, titoli pubblici o privati e valori in genere, provvedere al loro ritiro rilasciando ricevuta liberatoria;
- riscuotere somme, mandati, Buoni del Tesoro, vaglia, assegni di qualsiasi specie, depositi cauzionali dall'Istituto di emissione, dalla cassa D.D.P.P., dalla Tesoreria dello Stato, di Regioni, Province, Comuni, dagli Uffici Poste e Telegrafi, da qualunque ufficio pubblico o privato in genere ed esonerare le parti pagatrici da responsabilità, rilasciando ricevute e quietanze; conferire deleghe ed incarichi per l'esecuzione di tali operazioni;
- compiere presso gli uffici doganali, gli uffici UTIF, la Società FS, le Imprese di trasporto in genere, la CCIAA e gli Uffici Poste e Telegrafi qualsiasi operazione connessa con la spedizione, lo svincolo ed il ritiro di merci, valori, plichi, pacchi, effetti, lettere, anche raccomandate ed assicurate; conferire deleghe ed incarichi per lo svolgimento delle operazioni predette;
- firmare e ritirare benestare bancari relativi ad operazioni di importazione ed esportazione; firmare ed apporre visti sulle fatture, sui certificati di circolazione, sulle richieste e dichiarazioni necessarie per tali operazioni;
- sottoscrivere certificazioni attestanti l'ammontare delle somme corrisposte e le corrispondenti ritenute, operate ai sensi della normativa fiscale;
- proporre istanze di ogni genere all'Amministrazione Finanziaria, trattare, concordare e/o definire con gli Uffici dell'Amministrazione Finanziaria i relativi accertamenti nel limite di € 515.000,00;
- sottoscrivere qualsiasi dichiarazione richiesta dalla vigente normativa, compresa la normativa fiscale;

TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E TUTELA DELL'AMBIENTE

Esercitare con piena autonomia tecnica e finanziaria, con firma singola e sotto la sua esclusiva e diretta responsabilità, con facoltà di delega a qualificati responsabili della struttura, tutte le funzioni e i poteri relativamente all'adozione di tutte le misure necessarie in materia di:

- prevenzione infortuni, sicurezza e salute dei lavoratori, igiene del lavoro, in ottemperanza alle disposizioni del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, così come ad ogni altra normativa in materia di sicurezza aeroportuale e non;

- tutela dell'ambiente, in ottemperanza alle disposizioni del D.Lgs. n. 152 del 3 aprile 2006 e sue successive modificazioni, così come ogni altra normativa in materia di tutela del suolo, delle acque e dell'aria dall'inquinamento e di gestione dei rifiuti.

Con facoltà di delega a qualificati responsabili della struttura ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008.

Qualora nello svolgimento delle predette funzioni e poteri, per urgenti ed indilazionabili motivi, dovessero essere superati i valori di budget o i limiti dei suoi poteri di firma, ha l'obbligo di riferirne al più presto al Presidente e nella prima riunione del Consiglio di Amministrazione.

GESTIONE DEL PERSONALE:

- provvedere alla gestione del personale, anche sotto il profilo disciplinare e dello sviluppo;
- assumere e licenziare personale con inquadramento inferiore a quello dirigenziale nell'ambito delle posizioni approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- nominare procuratori per i singoli atti, determinandone i poteri;
- rappresentare la Società nei rapporti con istituti assicurativi e previdenziali, ivi incluso il potere di sottoscrivere denunce concernenti dati ed informazioni sul personale occupato, sulle retribuzioni corrisposte e su quelle dovute;
- iscrivere personale della Società a corsi, convegni e seminari, in Italia ed all'estero, compiendo gli atti occorrenti.

Si intendono così conferiti anche i più ampi poteri organizzativi, decisionali e di intervento intesi ad assicurare il rigoroso rispetto delle leggi stesse, unitamente al compito di effettuare o fare effettuare periodici e frequenti controlli.

Il Direttore Generale è conseguentemente il Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008.

3.2 I RESPONSABILI DEGLI ENTI

Sulla base del modello di organizzazione realizzato presso la Società, ai Responsabili degli Enti è attribuita sostanzialmente una responsabilità organizzativa, senza deleghe di spesa.

Ciò significa che, mentre le responsabilità decisionali (approvazioni e proposte verso la Presidenza ed il Consiglio di Amministrazione, nonché responsabilità contrattuali inerenti la gestione del personale, della spesa e degli impegni della Società) appartengono al Direttore Generale, ai Responsabili degli Enti sono attribuite funzioni di supporto e delega, senza poteri di spesa, quali ad esempio:

- organizzare e gestire le attività operative appartenenti alla propria sfera di responsabilità;
- garantire lo sviluppo del business della propria area;
- assicurare l'applicazione dei principi della qualità;
- assicurare la massima efficienza operativa;
- predisporre il budget annuale ;
- realizzare i budget assegnati;
- controllare la spesa della propria area.

L'Organigramma in vigore prevede un struttura aziendale articolata per Enti:

A) Ente Handling

Garantisce nel rispetto della normativa e delle istruzioni aziendali, le attività previste dai contratti gestiti dalla propria società con i vettori per l'assistenza ai passeggeri e agli aeromobili durante la rotazione e la sosta.

RESPONSABILITÀ

- Elabora i budget annuali di spesa e investimenti, assicura la disponibilità di report gestionali mensili e trimestrali e mette in opera gli eventuali interventi correttivi in corso d'anno;
- supervisiona, coordina e controlla le attività svolte dai collaboratori posti alle proprie dipendenze, promuovendo lo sviluppo organizzativo della struttura e la valorizzazione delle competenze e motivazione dei singoli;
- gestisce il personale affidato, assicurando il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro, garantendone l'idonea formazione e preparazione tecnica e professionale;
- supervisiona e predispone tutte le operazioni legate ai servizi di handling;
- emana procedure operative e/o linee guida di riferimento per i Responsabili a diretto riporto come linee guida su particolari processi legati alla safety e/o all'organizzazione di eventi;
- assume il ruolo di referente per i vettori rappresentati direttamente e/o con il supporto dei propri responsabili;
- garantisce l'aggiornamento ed il mantenimento delle procedure operative all'interno del Manuale delle Operazioni;
- assicura alla Direzione Tecnica le valutazioni ed il supporto per quanto di competenza in merito agli interventi infrastrutturali e di sistema che riguardano i processi operativi, le aeree terminal e il piazzale aeromobili;
- collabora con la direzione marketing per il controllo dei parametri operativi indicati all'interno dei contratti, direttamente e/o con il supporto dei propri responsabili.

B) Ente Tecnica

Gestisce, mantiene, sviluppa, progetta e realizza le infrastrutture, impianti ed i sistemi aeroportuali, in accordo agli obblighi convenzionali con ENAC, al Piano Investimenti allegato alla Convenzione, al Piano Interventi allegato al Contratto di Programma, al Decreto di Compatibilità Ambientale, alla normativa vigente nazionale ed internazionale ed in funzione degli indirizzi strategici e di lungo termine forniti.

RESPONSABILITÀ

- Elabora i budget annuali di spesa e investimenti, assicura la disponibilità di report gestionali mensili e trimestrali e mette in opera gli eventuali interventi correttivi in corso d'anno;
- supervisiona, coordina e controlla le attività svolte dai collaboratori posti alle proprie dipendenze, promuovendo lo sviluppo organizzativo della struttura e la valorizzazione delle competenze e motivazione dei singoli;
- gestisce il personale affidato, assicurando il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro, garantendone l'idonea formazione e preparazione tecnica e professionale;
- garantisce la rispondenza delle infrastrutture aeroportuali ai requisiti normativi;
- garantisce la manutenzione delle attrezzature ed i rotabili necessari per l'esercizio delle attività aziendali;
- assicura la gestione e lo sviluppo dei sistemi informativi e delle reti necessari per l'operatività aziendale e societaria;
- garantisce l'attivazione e la gestione dei servizi di fornitura di gas, luce, acqua della telefonia e connettività necessari per l'operatività aziendale;
- garantisce la gestione degli aspetti ambientali, in termini normativi ed operativi;
- assicura le certificazioni tecniche necessarie per l'attività aziendale;
- assume la funzione di Maintenance Manager (reg. EASA 139).

C) Ente Sviluppo Commerciale e Comunicazione

- Analizza le macro tendenze del settore aeroportuale, con particolare riferimento alle strategie dei vettori in relazione alla presenza negli aeroporti secondari e all'accessibilità all'infrastruttura aeroportuale, comparata con quella di aeroporti di caratteristiche simili;

- Analizza e monitora periodicamente le caratteristiche dell'utenza passeggeri che utilizza l'aeroporto di Genova, in termini di provenienza, destinazione finale, motivazione del viaggio e modalità di accesso alla struttura aeroportuale; per quanto riguarda gli incoming turistici, stima i giorni di permanenza e la spesa media sul territorio;
- Stima e aggiorna periodicamente il beneficio economico generato dall'aeroporto per il territorio, in termini di impatto diretto, indiretto e indotto;
- Promuove lo sviluppo del traffico passeggeri, merci e posta, in funzione del raggiungimento degli obiettivi aziendali espressi in volumi di traffico, i relativi ricavi e costi (in collaborazione con la Direzione Operativa e la Direzione tecnica);
- Assicura il monitoraggio dell'andamento delle attività commerciali non aviation in gestione diretta ed in sub concessione sia in termini economici che operativi/gestionali, ivi inclusi a mero titolo di esempio parcheggi, attività retail nel terminal e autonoleggi;
- Organizza e coordina l'insieme delle attività funzionali allo Sviluppo del traffico passeggeri/cargo, del business non-aviation e retail in termini di:
 - analisi di mercati/dei business potenziali;
 - interfaccia con le potenziali Compagnie Aeree clienti e con i clienti non aviation;
 - trattative commerciali;
 - coordinamento delle attività promozionali, comunicazione e pubblicità;
 - monitoraggio performance delle attività aviation e di quelle non-aviation;
- assicura l'elaborazione analitico - statistica dei dati di traffico/commerciali in relazione ai volumi, all'andamento costi/ricavi, al controllo andamento traffico, delle attività commerciali e cura l'elaborazione della relativa reportistica;
- elabora e coordina, in funzione delle analisi delle informazioni di business, l'elaborazione del budget annuale delle vendite, dei relativi costi e della comunicazione, l'analisi degli scostamenti rispetto al budget, partecipa alla stesura del bilancio di esercizio e collabora per quanto di competenza al monitoraggio delle performance, in collaborazione con l'attività di controllo di gestione;
- elabora ed aggiorna, in collaborazione con le altre direzioni, il piano strategico aziendale, che si compone a titolo di esempio del Piano relativo alle previsioni del traffico; Piano della Qualità e quello della tutela ambientale; Piano degli Investimenti; Modelli Tariffari; piano tariffario non-aviation;
- assume la funzione di responsabile Ufficio Stampa;
- cura il complesso di attività relative al processo di negoziazione ed elaborazione nuovi contratti commerciali e di handling (in collaborazione con la Direzione Operativa e la Direzione tecnica);
- cura lo sviluppo dei rapporti con i Tour Operator e i successivi negoziati con le Compagnie aeree di linea e Charter e le relazioni istituzionali con Enti locali, autorità e le associazioni di settore;
- cura la negoziazione e la definizione dei contratti commerciali e relativi capitolati di servizio ivi inclusi quelli relativi all'avvio di gare attive;
- si adopera per la risoluzione di eventuali problematiche operative/gestionali correnti con i sub concessionari.

D) Ente Amministrazione

Assicura la gestione dell'apparato di pianificazione e controllo, contabile ed amministrativo, in linea con gli obiettivi previsti dal Vertice aziendale, garantendo la regolarità, l'affidabilità e la tempestività della produzione del bilancio civilistico. Realizza valutazioni economico finanziarie e di profittabilità degli investimenti della società.

RESPONSABILITÀ

- Elabora i budget annuali di spesa e investimenti, assicura la disponibilità di report gestionali mensili e trimestrali e mette in opera gli eventuali interventi correttivi in corso d'anno;

- supervisiona, coordina e controlla le attività svolte dai collaboratori posti alle proprie dipendenze, promuovendo lo sviluppo organizzativo della struttura e la valorizzazione delle competenze e motivazione dei singoli;
- gestisce il personale affidato, assicurando il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro, garantendone l'idonea formazione e preparazione tecnica e professionale;
- assicura il regolare e corretto assolvimento degli adempimenti civilistici fiscali e amministrativi;
- assicura le politiche e le attività amministrativo-contabili, finanziarie e di controllo di gestione;
- assicura che i sistemi contabili e gestionali rispondano ai fini informativi della Società;
- assicura la corretta gestione finanziaria della Società, controllando il flusso economico e di credito, e i tempi di recupero dei crediti;
- Assicura la predisposizione e corretta elaborazione dei reports aziendali, dei budget previsionali e dei consuntivi;
- supporta la Direzione aziendale nella stesura dei piani strategici di medio-lungo periodo.

E) Ente Risorse Umane

Garantisce i processi che afferiscono alla gestione del personale (ricerca, selezione, assunzione e cessazione), applicando la normativa civilistica, contrattuale, fiscale, previdenziale ed assicurativa vigente.

RESPONSABILITÀ

- Elabora i budget annuali di spesa e investimenti, assicura la disponibilità di report gestionali mensili e trimestrali e mette in opera gli eventuali interventi correttivi in corso d'anno;
- supervisiona, coordina e controlla le attività svolte dai collaboratori posti alle proprie dipendenze, promuovendo lo sviluppo organizzativo della struttura e la valorizzazione delle competenze e motivazione dei singoli;
- gestisce il personale affidato, assicurando il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro, garantendone l'idonea formazione e preparazione tecnica e professionale;
- assicura, sulla base delle politiche aziendali in materia ed in accordo con i Responsabili delle altre Direzioni, la pianificazione, acquisizione, gestione e lo sviluppo delle risorse umane;
- assicura la gestione dei rapporti relativi agli adempimenti in materia di Igiene e Sicurezza sul lavoro, con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, con l'Esperto Qualificato, con il Medico Competente e con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;
- garantisce, in stretta collaborazione con le altre Direzioni, la definizione e l'attuazione delle politiche per la sicurezza e igiene sul lavoro;
- assicura la gestione delle relazioni industriali;
- gestisce i contratti con i collaboratori esterni e i professionisti incaricati, in funzione delle esigenze aziendali, nel rispetto della normativa vigente;
- assicura la gestione delle coperture assicurative aziendali;
- assume le funzioni di Training Manager (regolamento Easa nr. 139);
- garantisce la predisposizione e l'aggiornamento del Training manual (regolamento Easa nr. 139);
- garantisce la predisposizione e l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (Dlgs 81/2008);
- assume le funzioni di referente interno per la salute e sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lgs 81/2008).

F) Ente Acquisti

Assicura la disponibilità di beni e servizi alle migliori condizioni di mercato, nel rispetto del Regolamento Interno e delle norme applicabili, promuovendo l'efficienza e qualità delle forniture e l'ottimale gestione del parco fornitori.

RESPONSABILITÀ

- Elabora i budget annuali di spesa e investimenti, assicura la disponibilità di report gestionali mensili e trimestrali e mette in opera gli eventuali interventi correttivi in corso d'anno;
- Supervisiona, coordina e controlla le attività svolte dai collaboratori posti alle proprie dipendenze, promuovendo lo sviluppo organizzativo della struttura e la valorizzazione delle competenze e motivazione dei singoli;
- Gestisce il personale affidato, assicurando il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro, garantendone l'idonea formazione e preparazione tecnica e professionale
- Assicura gli adempimenti ANAC;
- Concorre alla redazione delle specifiche e dei capitolati tecnici al fine di conseguire obiettivi di ottimizzazione della spesa e miglioramento della qualità;
- gestisce i contratti con i collaboratori esterni, i professionisti incaricati, in funzione delle esigenze aziendali, nel rispetto della normativa vigente;
- Assicura la predisposizione della documentazione e la gestione delle gara;
- Assicura la corretta gestione e ottimizzazione delle scorte.

G) Ente Legale

Assicura il supporto e la consulenza legale stragiudiziale al Vertice e alle Funzioni aziendali, verificando e monitorando le evoluzioni normative e di compliance di interesse aziendale. Supporta le diverse funzioni interessate nella predisposizione dei contratti attivi e passivi. Si occupa delle problematiche relative agli atti societari. Garantisce il rispetto delle normative in tema di Privacy (GDPR) e sulla Trasparenza e anticorruzione.

RESPONSABILITÀ

- Assicura consulenza legale generale a supporto delle diverse funzioni aziendali;
- provvede alla redazione e/o supervisione della contrattualistica (subconcessioni, SGHA, SLA, accordi quadro, protocolli d'intesa);
- assicura la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale;
- supporta l'espletamento delle procedure acquisti e gare anche in collaborazione con studi legali esterni;
- assicura la gestione delle relazioni con Enac (con particolare riferimento all'evoluzione normativa);
- assicura la gestione degli aspetti societari (Segretario del Collegio sindacale, del Consiglio d'Amministrazione e dell'Assemblea);
- gestione del Budget aziendale relativamente alle spese legali;
- gestisce i contratti con i collaboratori esterni e i professionisti incaricati, in funzione delle esigenze aziendali, nel rispetto della normativa vigente;
- assume il ruolo di Responsabile di Protezione dei dati (Privacy);
- assume il ruolo di Responsabile della Trasparenza ed Anticorruzione, provvedendo a tutti gli adempimenti normativi con il supporto delle altre funzioni aziendali (in particolare la direzione amministrativa) e dell'Organo di Vigilanza di cui al D.lgs 231.

H) Ente security e Aviazione d'Affari e Privata

MISSIONE

Promuove lo sviluppo delle azioni tese alla salvaguardia da atti di interferenza illecita (Security). Persegue l'ampliamento della gamma dei corsi di formazione svolti con risorse proprie, costituendo un presidio organizzativo in grado di erogare formazione anche a beneficio di soggetti terzi.

Assicura la programmazione e il coordinamento delle attività operative di handling riferite ai voli dell'Aviazione di Affari e Privata, nel rispetto dei livelli di servizio contrattualmente concordati, perseguendo obiettivi di miglioramento dell'efficienza produttiva e della qualità.

RESPONSABILITÀ AVIAZIONE GENERALE E PRIVATA

-
- elabora i budget annuali di spesa e investimenti, assicura la disponibilità di report gestionali mensili e trimestrali e mette in opera gli eventuali interventi correttivi in corso d'anno;
- supervisiona, coordina e controlla le attività svolte dai collaboratori posti alle proprie dipendenze, promuovendo lo sviluppo organizzativo della struttura e la valorizzazione delle competenze e motivazione dei singoli;
- gestisce il personale affidato, assicurando il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro, garantendone l'idonea formazione e preparazione tecnica e professionale;
- programma, supervisiona e coordina le attività operative di handling riferite ai voli dell'Aviazione di Affari e Privata, in turno a copertura del programma voli;
- emana procedure operative e/o linee guida di riferimento per i dipendenti a diretto riporto;
- assume il ruolo di referente per gli operatori rappresentati direttamente e/o con il supporto dei propri collaboratori;
- garantisce l'aggiornamento ed il mantenimento delle procedure operative di propria competenza all'interno del Manuale delle Operazioni;
- fornisce all'Ente Gestione Aeroportuale le valutazioni ed il supporto per quanto di competenza in merito agli interventi infrastrutturali e di sistema che riguardano i processi operativi, le aree terminal e il piazzale aeromobili;
- collabora con l'Ente Sviluppo Commerciale e Comunicazione per il controllo dei parametri operativi indicati all'interno dei contratti, direttamente e/o con il supporto dei propri collaboratori.

RESPONSABILITÀ SECURITY

- Implementa, sviluppa e verifica le misure e procedure adottate con il Programma di Sicurezza Aeroportuale (PSA), assicurando il rispetto delle indicazioni della normativa nazionale e comunitaria in materia di Security;
- elabora i budget annuali di spesa e investimenti, assicura la disponibilità di report gestionali mensili e trimestrali e mette in opera gli eventuali interventi correttivi in corso d'anno;
- supervisiona, coordina e controlla le attività svolte dai collaboratori posti alle proprie dipendenze, promuovendo lo sviluppo organizzativo della struttura e la valorizzazione delle competenze e motivazione dei singoli;
- gestisce il personale affidato, assicurando il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro, garantendone l'idonea formazione e preparazione tecnica e professionale;
- cura l'aggiornamento del PSA per la parte relativa agli obblighi del gestore aeroportuale, nonché l'implementazione del PSA, incluse le procedure del di Controllo Qualità di competenza;
- nel rispetto degli obblighi di riservatezza, conserva la documentazione classificata e riservata di cui è venuto a conoscenza per lo svolgimento delle proprie mansioni e compiti;

- cura la redazione dei piani di rientro redatti a seguito di rilievi rilevati in sede di ispezione dell'Autorità Nazionale e/o Comunitaria ed assicura il rispetto delle tempistiche nell'applicazione delle azioni correttive ovvero delle misure equivalenti indicate negli stessi;
- vigila sulla corretta applicazione in sede aeroportuale di quanto previsto dal Programma Nazionale di Sicurezza dell'Aviazione Civile e dalle norme nazionali e comunitarie con esclusione degli ambiti di competenza dell'Autorità Pubblica;
- programma ed effettua, anche avvalendosi del proprio staff di auditor qualificati, le attività di audit nei confronti di tutti i soggetti aeroportuali, come previste nel Programma di Controllo Qualità, con cadenza regolare, per verificare il rispetto della normativa e delle procedure vigenti in materia di security;
- riceve e gestisce le segnalazioni sui fatti rilevanti ai fini della security da parte di tutti i funzionari, responsabili e addetti alla sicurezza, staff, che operano nel contesto aeroportuale;
- si relaziona e collabora con le Forze di Polizia, gli Uffici pubblici interconnessi con l'attività aziendale e la Security nazionale o locale e gestisce gli Istituti di Vigilanza che operano nel contesto aeroportuale;
- assicura il corretto funzionamento delle attrezzature di sicurezza, coordinandosi con le funzioni aziendali competenti;
- fornisce pareri ai settori tecnici per la realizzazione/miglioramento di tutte quelle misure protettive e procedurali, anche connesse al controllo del perimetro, la videosorveglianza, il controllo delle merci pericolose e dei bagagli;
- assicura, coordinandosi con le competenti figure aziendali, la corretta disciplina del controllo accessi nelle aree pubbliche e nelle aree sterili/critiche aeroportuali, supervisionando le attività connesse al rilascio ed alla gestione dei tesserini e permessi di ingresso in aeroporto;
- provvede all'elaborazione del Capitolato Speciale di Appalto ed alla gestione del contratto di fornitura dei servizi di sicurezza erogati da soggetti terzi in relazione ai controlli di sicurezza, presidio dei varchi, controlli persone, staff, bagagli, veicoli, merce e posta, pattugliamento, videosorveglianza, controllo del patrimonio, sorveglianza attiva e segnalazioni, scorte persone e cose, piantonamenti;
- effettua la formazione agli Enti di Stato ed alle società che richiedono la qualifica di 'fornitore conosciuto' presso lo scalo in qualità di istruttore certificato ENAC;
- designa i fornitori conosciuti dello scalo e autorizza i soggetti terzi che collaborano con la struttura Tecnica ad accedere all'area sterile ed al trasporto e stoccaggio dei vari tipi di materiale;
- assicura l'accoglienza in aeroporto di personalità e delegazioni istituzionali, collaborando con Autorità e Forze dell'Ordine;
- in qualità di Istruttore Certificato di Security ENAC, cura la redazione del Manuale di Formazione Security ed eroga i corsi per i quali è abilitato a personale della società e a soggetti terzi;
- cura i contenuti ed eroga corsi di formazione in materia di assistenza aeroportuale (customer care), human factor, airside safety, PRM a personale della società e a soggetti terzi;
- assicura l'emissione dei Tesserini Identificativa di Accesso (TIA) nel rispetto della normativa vigente mediante proprio staff;
- gestisce i contratti con i collaboratori esterni, i professionisti incaricati ed appaltatori, in funzione delle esigenze aziendali, nel rispetto della normativa vigente;
- assume le funzioni di security manager (Enac Sec 08 – Reg. UE 2015/1998).

I) ENTE OPERATIONS

Nell'ambito delle funzioni previste dalla certificazione è il referente del gestore aeroportuale per quanto necessario a garanzia della gestione e della sorveglianza dei servizi operativi dell'Aeroporto.

RESPONSABILITÀ

assicura:

- Elabora i budget annuali di spesa e investimenti, assicura la disponibilità di report gestionali mensili e trimestrali e mette in opera gli eventuali interventi correttivi in corso d'anno;

- supervisiona, coordina e controlla le attività svolte dai collaboratori posti alle proprie dipendenze, promuovendo lo sviluppo organizzativo della struttura e la valorizzazione delle competenze e motivazione dei singoli;
- gestisce il personale affidato, assicurando il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro, garantendone l'idonea formazione e preparazione tecnica e professionale;
- assicura l'applicazione, per le parti di competenza, delle procedure di interfaccia con ENAV nell'ambito del relativo accordo ai sensi del Regolamento 139/2014);
- assicura l'ordinato movimento degli aeromobili in coordinamento con ENAV per le parti di reciproca responsabilità e competenza;
- assicura la definizione delle procedure di bassa visibilità, in coordinamento con ENAV.
- assicura il monitoraggio delle aree soggette a lavori in riferimento alla salvaguardia della movimentazione in sicurezza degli aeromobili al suolo;
- assicura il monitoraggio durante le operazioni delle superfici della pista, delle *taxiway* e dei raccordi, della segnaletica orizzontale, avendo cura di coinvolgere il *Post Holder Manutenzione e Progettazione* sulle risultanze ottenute al fine di assicurare che la movimentazione al suolo degli aeromobili sia sicura;
- assicura l'allontanamento della fauna e l'attuazione del piano di prevenzione e controllo del rischio da impatto con la fauna;
- assicura la comunicazione al Safety & Compliance Monitoring Manager e, laddove previsto, all'ANSV dei dati relativi agli inconvenienti, inconvenienti gravi e incidenti;
- assicura il coordinamento delle operazioni di rimozione degli aerei incidentati nell'area di movimento e nella sua prossimità all'interno del sedime aeroportuale;
- assicura la redazione e l'implementazione dei piani di emergenza per le parti di competenza;
- assicura la qualificazione e la formazione del personale che è coinvolto nei processi alla base della certificazione, in coordinamento con il *Training Manager*;
- assicura l'attuazione, relativamente all'area di competenza, delle politiche di safety attraverso la realizzazione delle iniziative individuate dal Safety Management System;
- La partecipazione nell'individuazione degli Hazard per l'area di riferimento da parte del Safety & Compliance Manager;
- La gestione della documentazione a dimostrazione della conformità per le attività di sua competenza;
- assicura l'adeguamento normativo delle attività e procedure di cui è responsabile;
- assicura i rapporti con le Autorità aeroportuali in materia di sicurezza operativa e gestione delle emergenze, partecipando ai Comitati di Sicurezza in coordinamento con il Safety & Compliance Manager;
- assicura l'erogazione dei servizi aviation legati al funzionamento operativo in coerenza con gli obiettivi aziendali di efficienza e qualità del servizio;
- Gli adempimenti tecnici relativi alle valutazioni su persone e mezzi relativi al rilascio dei permessi di accesso per le persone e al rilascio dei permessi di accesso e circolazione per mezzi degli operatori aeroportuali in *air side*, in relazione alle procedure a manuale di aeroporto relative agli accessi in area di manovra;

- assicura la definizione del budget e dei piani pluriennali per le operazioni di propria competenza; assicura le attività di primo soccorso sanitario e collegati servizi in ottemperanza alla normativa vigente; assicura il controllo e registrazione dei dati di traffico. Assicura il coordinamento del personale e dei mezzi necessari per le operazioni di de-anti/icing aeromobili;
- assicura la presenza di procedure per l'autorizzazione, valutazione e formazione del personale alla guida in area di movimento;
- assicura il controllo ispettivo delle attività degli handler ai fini della verifica della qualità del servizio e dei requisiti di safety di cui al R.D.S. e al Manuale di Aeroporto in coordinamento con il Safety & Compliance Manager;
- assicura la predisposizione e l'aggiornamento delle procedure contenute all'interno del Piano di Emergenza Aeroportuale (PEA), del Piano di Emergenza ed Evacuazione (PEE) e l'emanazione e l'aggiornamento del documento di rischio sanitario;
- garantisce l'aggiornamento ed il mantenimento del Regolamento di Scalo;
- assume le funzioni di Post Holder Terminal;
- assume le funzioni di Responsabile della Qualità dei servizi del Gestore Aeroportuale (circolare Enac Gen06);
- assume la funzione di Operational Manager (reg. EASA 139).

L) ENTE SAFETY E COMPLIANCE

Gestisce le problematiche afferenti la sicurezza del volo (safety), riportando direttamente ai più alti livelli organizzativi (Accountable Manager).

RESPONSABILITÀ

- Elabora i budget annuali di spesa e investimenti, assicura la disponibilità di report gestionali mensili e trimestrali e mette in opera gli eventuali interventi correttivi in corso d'anno;
- supervisiona, coordina e controlla le attività svolte dai collaboratori posti alle proprie dipendenze, promuovendo lo sviluppo organizzativo della struttura e la valorizzazione delle competenze e motivazione dei singoli;
- gestisce il personale affidato, assicurando il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro, garantendone l'idonea formazione e preparazione tecnica e professionale;
- Assicura l'implementazione, lo sviluppo e la verifica dell'efficacia del sistema SMS;
- assicura promozione di strumenti di Hazard Identification, Risk Assessment e di Risk Management;
- assicura la diffusione delle raccomandazioni scaturite dall'elaborazione dei report, dalle statistiche
- assicura risorse dedicate e dall'investigazione di accident, incident, ecc.;
- assicura la formazione del personale sulla gestione della sicurezza;
- assicura la gestione ed il controllo della documentazione inerente il sistema SMS;
- assicura la gestione del sistema di audit;
- assicura la gestione del reporting system;
- assicura il coordinamento con gli altri soggetti e/o Enti aeroportuali sugli aspetti inerenti la safety;
- assicura l'analisi delle procedure di emergenza in coordinamento con gli Enti preposti;
- assicura la gestione del Safety Board, del Local Runway Safety team e del Safety Committee;
- promuove gli strumenti di *hazard identification*, *risk analysis* e loro gestione;
- monitora l'implementazione ed il funzionamento del *safety management system*, incluse le necessarie *safety action*;
- gestisce il *safety reporting system* dell'aeroporto;
- predisporre i reports periodici sulla *safety performance*;
- mantiene la documentazione relativa alla gestione della *safety*;
- verifica che il *safety management training* sia stato correttamente predisposto e che esso risponda a standard accettabili in coordinamento con il *Training Manager*;
- predisporre di report su questioni importanti di safety;

- organizza e partecipa a investigazioni interne su occorrenze/incidenti.
- gestisce l'efficace processo di *change management*;
- coordina delle attività necessarie all'aggiornamento del piano di emergenza e alle esercitazioni utili a testarne l'efficacia;
- verifica la conformità e il corretto svolgimento delle procedure in essere, delle loro modifiche e di procedure nuove nel rispetto alle normative applicabili e finalizzate al mantenimento degli standard di *safety*;
- verifica la conformità del *training* erogato ai soggetti aeroportuali;
- assicura il mantenimento della conformità normativa del Certificato di Aeroporto, dei Manuali, delle procedure e dei requisiti di addestramento previste dai requisiti per l'organizzazione e le operazioni e, in coordinamento con il Post Holder Manutenzione e Progettazione, la Base di Certificazione;
- assicura un sistema di gestione delle non conformità, tramite le procedure presenti nel manuale e gli altri strumenti previsti;
- Assicura la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale di Aeroporto;
- Assume le funzioni di Safety Manager e Compliance & Monitoring manager (Reg UE Easa 139/2014).

Allegato b

Reportistica di monitoraggio all' Organismo di Vigilanza (OdV)

1. Premessa

I report riportati nel seguito hanno lo scopo di garantire la continuità e l'efficienza informativa verso l'ODV, di meglio indirizzare le attività di audit dell'OdV e di monitorare, ed eventualmente rilevare, tempestivamente possibili situazioni, deroghe procedurali e fatti che richiedono un possibile intervento dell'OdV e/o un adeguamento delle procedure a presidio del processo considerato.

Per ciascun report sono state individuate le seguenti figure (di seguito "Responsabili") tenute alla compilazione e all'invio di flussi informativi strutturati:

- **Process owner formale:** Responsabile ultimo della procedura; risponde per eventuali anomalie rispetto a quanto definito dalla normativa interna;
- **Process owner operativo,** risorsa delegata dal Process owner formale a gestire operativamente l'informativa nei confronti dell'OdV.

2. Gestione della reportistica

La gestione della reportistica in oggetto avverrà preferibilmente mediante la **Compilazione effettuata direttamente dal Process owner con l'eventuale utilizzo di fogli elettronici (es. Excel)**; in questo caso verranno trasmesse le informazioni richieste tramite l'invio dei fogli elettronici.

I report devono essere resi disponibili all'OdV entro 15 giorni dalla scadenza fissata (semestrale o annuale a seconda della tipologia di report).

1. Ente Risorse umane e Organizzazione

Elenco delle riunioni periodiche svolte nel periodo riguardanti la prevenzione e protezione dai rischi di infortuni sul luogo di lavoro, con eventuali notazioni sullo stato di attuazione, di efficacia e adeguatezza del sistema di sicurezza e salute sul lavoro

Process owner formale: Risorse Umane

Process owner operativo: Risorse Umane

Frequenza: semestrale

Gli esiti delle azioni intraprese a seguito di segnalazione scritta dell'Organismo di Vigilanza di accertata violazione del Modello, l'avvenuta irrogazione di sanzioni disciplinari per violazione del Modello, nonché i provvedimenti di archiviazione con le relative motivazioni

Process owner formale: Risorse Umane

Process owner operativo: Risorse Umane

Frequenza: semestrale

Atti di gestione del personale:

- elenco delle assunzioni

- **elenco dei corsi di formazione obbligatoria del personale e relativi partecipanti**

Process owner formale: Direttore Generale (datore di lavoro)
Process owner operativo: Risorse Umane
Frequenza: semestrale

Organigramma societario

Process owner formale: Direzione Generale
Process owner operativo: Direzione Risorse Umane
Frequenza: annuale
Trasmissione dei file completi dell'Organigramma societario.

Documento di Valutazione dei Rischi

Process owner formale: Direttore Generale (datore di lavoro)
Process owner operativo: Risorse Umane
Frequenza: annuale
Trasmissione delle variazioni contenente il D.V.R. aggiornato, nei soli casi di variazioni strutturali.

Verifiche ispettive avviate e concluse, relativi esiti

Infortuni sul lavoro (diversi da quelli "in itinere" e comportanti prognosi complessiva non inferiore a dieci giorni)

Process owner formale: Direttore Generale (datore di lavoro)
Process owner operativo: Risorse Umane
Frequenza: al verificarsi dell'evento

2. Ente Affari Legali

Verbali del Consiglio di Amministrazione

Process owner formale: Direzione Generale
Process owner operativo: Affari Legali
Frequenza: semestrale

Accordi transattivi, azioni legali e contenziosi intentati da e verso la società, evidenziando i contenziosi in essere relativi a fattispecie di reato previsti dal Decreto 231

Process owner formale: Direzione Generale
Process owner operativo: Affari Legali
Frequenza: semestrale

Aggiornamenti delle procure rilasciate dalla società

Process owner formale: Direzione Generale
Process owner operativo: Affari Legali
Frequenza: semestrale

3. Ente Amministrazione

Incarichi di consulenza e prestazioni professionali implicanti un impegno di spesa non inferiore a € 20.000 o indeterminato (nominativo, importo, oggetto e durata del contratto e funzione aziendale del richiedente)

Process owner formale: Direzione Amministrazione

Process owner operativo: Amministrazione e contabilità

Frequenza: semestrale

Le variazioni – di importo non inferiore a € 10.000 – rispetto al budget relativamente alle voci di spesa riferite a consulenze, liberalità, contributi, sponsorizzazioni, omaggi e spese di rappresentanza

Process owner formale: Direzione Amministrazione

Process owner operativo: Amministrazione e contabilità

Frequenza: semestrale

4. Comunicazioni straordinarie

I provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria e da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, rientranti nella sfera di riferimento di Società o di suoi Dipendenti, per i Reati di cui al Decreto;

Process owner formale: Direzione Generale

Process owner operativo: Affari legali o Risorse Umane

Frequenza: immediatamente al verificarsi dell'evento

Le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti, in caso di avvio di procedimento giudiziario per i Reati di cui al Decreto;

Process owner formale: Direzione Generale

Process owner operativo: Affari Legali

Frequenza: immediatamente al verificarsi dell'evento

I rapporti eventualmente preparati dai responsabili di altre Direzioni/Aree aziendali o dal Collegio Sindacale nell'ambito delle loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'inosservanza delle norme del Decreto;

Process owner formale: Direzione Generale

Process owner operativo: Amministrazione e contabilità

Frequenza: immediatamente al verificarsi dell'evento

Le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e le eventuali sanzioni irrogate in riferimento alle prescrizioni del Modello e ai Reati previsti dal Decreto;

Process owner formale: Direzione Generale

Process owner operativo: Affari Legali o Risorse umane

Frequenza: immediatamente al verificarsi dell'evento

ALLEGATO C – LE PROCEDURE AZIENDALI

ORGANIZZAZIONE GENERALE

- Manuale di Aeroporto
- Regolamento di Scalo
- Manuale delle Operazioni:
- Documento di Valutazione dei Rischi
- Documento programmatico anno corrente per la sicurezza dei dati personali;
- Modalità di accesso all'aeroporto e alle sue aree operative incluso l'accesso dei veicoli (Ordinanza 9/2012 e 2/2013 Enac Genova)
- Certificazione dei prestatori di servizi aeroportuali di assistenza a terra (23/04/2012)

ACQUISTI

- Regolamento per gli appalti di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria
- Affidamento a terzi di sub-concessioni di beni e/o servizi in ambito aeroportuale, nonché la stipula di "contratti attivi";
- Comunicazione di servizio per la richiesta del Codice Identificativo Gara (CIG);

DIREZIONE OPERATIVA

Piano di Sicurezza Aeroportuale

- Procedura Ufficio Permessi n. 1;
- Procedura Ufficio Permessi n. 2;
- Procedura Ufficio Permessi n. 3;
- Procedura di controllo rendicontazione Biglietteria e relative procedure;
- Procedura BCU

RISORSE UMANE

- Ricerca e selezione del personale;
- Regolamento aziendale assunzioni;
- Procedura e policy trasferte;
- Procedura incassi parcheggio.

PREVENZIONE, AMBIENTE, PROTEZIONE

- Pulizia dell'aera movimento;
- Raccolta e smistamento dei rifiuti dei prodotti alimentari e delle acque reflue.

SISTEMA INFORMATIVO

- Regolamento per la sicurezza dei dati aziendali;
- Regolamento per il corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici;
- Gestione reclami
- Comitato utenti
- Procedura fideiussioni
- Procedura contratti attivi vettori aerei
- Procedura noleggio automezzi

PARTI SPECIALI

PARTE SPECIALE A – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL RICICLAGGIO E DEFINIZIONE DELLA TRASPARENZA

PARTE SPECIALE B – I REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

PARTE SPECIALE C- I REATI SOCIETARI

PARTE SPECIALE D – I REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

PARTE SPECIALE E – I REATI INFORMATICI

PARTE SPECIALE F – I REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

PARTE SPECIALE G - I REATI AMBIENTALI

PARTE SPECIALE H – I REATI TRIBUTARI

PARTE SPECIALE A

Piano di prevenzione della corruzione e del riciclaggio e definizione della trasparenza da parte di società controllate dalle pubbliche amministrazioni.

1. Premessa

La presente Parte Speciale si applica ai procedimenti penali concernenti la corruzione e il riciclaggio dei proventi dei reati inerenti la corruzione.

Non è necessario che:

- **i reati causino un danno o un pregiudizio patrimoniale allo Stato (Convenzione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, art. 3)**
- **siano commessi nell'interesse o a vantaggio delle persone giuridiche da parte di qualsiasi persona fisica che agisca sia individualmente sia quale membro di un organo della persona giuridica e che esercita un potere direttivo nel suo seno.**

Sulla base della Convenzione penale sulla corruzione, approvata a Strasburgo il 17/01/1999, i seguenti fatti sono definiti penali:

1. *Corruzione attiva di pubblici ufficiali nazionali, di membri di assemblee pubbliche nazionali, di pubblici ufficiali stranieri, di membri di assemblee pubbliche straniere*
Trattasi del fatto di promettere, di offrire o di procurare, direttamente o indirettamente, qualsiasi vantaggio indebito a un pubblico ufficiale, per sé o per terzi, affinché compia o si astenga dal compiere un atto nell'esercizio delle sue funzioni.
2. *Corruzione passiva di pubblici ufficiali nazionali*
Trattasi del fatto di sollecitare o di ricevere, direttamente o indirettamente, qualsiasi vantaggio indebito, per sé o per terzi, o di accettarne l'offerta o la promessa, allo scopo di compiere o astenersi dal compiere un atto nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. *Corruzione attiva nel settore privato, corruzione di funzionari internazionali, di membri di assemblee parlamentari internazionali, di giudici e di agenti di corti internazionali*
Trattasi del fatto di promettere, di offrire o di procurare, direttamente o indirettamente, qualsiasi vantaggio indebito, per sé o per terzi, a una qualsiasi persona che dirige un ente privato o che vi lavora, affinché compia o si astenga dal compiere un atto in violazione dei suoi doveri.
4. *Corruzione passiva nel settore privato*
Trattasi del fatto per qualsiasi persona che dirige un ente privato o che vi lavora, di sollecitare o di ricevere, direttamente o per il tramite di terzi, un vantaggio indebito, per sé o per terzi, o di accettarne l'offerta o la promessa, affinché compia o si astenga dal compiere un atto in violazione dei propri doveri.
5. *Traffico d'influenza*
Trattasi del fatto di promettere, offrire o procurare, direttamente o indirettamente, qualsiasi vantaggio indebito, per sé o per terzi, a titolo di remunerazione a chiunque afferma o conferma di essere in grado di esercitare un'influenza sulla decisione di una delle persone citate in precedenza, così come il fatto di sollecitare, ricevere o accettarne l'offerta o la promessa a titolo di remunerazione per siffatta

influenza, indipendentemente dal fatto che l'influenza sia o meno effettivamente esercitata oppure che la supposta influenza sortisca l'esito ricercato.

6. Riciclaggio dei proventi di reati di corruzione

Chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo (quindi doloso), ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza.

7. Reati contabili

I seguenti atti od omissioni sono passibili di sanzioni penali o di altra natura, quando siano commessi intenzionalmente allo scopo di compiere, nascondere o mascherare reati:

- a. emettere o utilizzare una fattura o qualsiasi altro documento o scrittura contabile contenente informazioni false o incomplete;
- b. omettere in modo illecito di contabilizzare un versamento.

8. Atti di partecipazione

È definito reato penale, secondo il proprio diritto interno, qualsiasi atto di complicità in uno dei reati penali definiti ai sensi della presente Convenzione

2. Adempimenti dell'Aeroporto di Genova, società in controllo pubblico, in relazione ai reati di cui al paragrafo precedente.

AGS, società in controllo pubblico, definisce:

- a) un piano di prevenzione alla corruzione e al riciclaggio, collocato nella presente Parte Speciale, distintamente rispetto alle altre parti speciali, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e al riciclaggio;

Il piano di cui al punto a) precedente risponde alle seguenti esigenze:

- 1) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- 2) prevedere, per le attività individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- 4) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- 6) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge. Essa è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle società partecipate dagli enti pubblici non economici, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi. Nei siti web istituzionali sono pubblicati anche i relativi bilanci e relazione sulla gestione.

3. Le misure organizzative per la prevenzione della corruzione ex legge 190/2012

In una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le società integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012.

Queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte dalla società ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'A.N.AC.

Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione della d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

Le misure volte alla prevenzione dei fatti di corruzione ex legge n. 190/2012 sono elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in stretto coordinamento con l'Organismo di vigilanza e sono adottate dall'organo di indirizzo della società, individuato nel Consiglio di amministrazione o in altro organo con funzioni equivalenti.

Le società effettuano un'analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi. Ne consegue che si dovrà riportare una «mappa» delle aree a rischio e dei connessi reati di corruzione nonché l'individuazione delle misure di prevenzione.

Occorre inoltre definire un sistema di gestione del rischio che si compone di una valutazione del sistema di controllo interno previsto dal modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001, ove esistente, e con il suo adeguamento quando ciò si riveli necessario, ovvero con l'introduzione di nuovi principi e strutture di controllo quando l'ente risulti sprovvisto di un sistema atto a prevenire i rischi di corruzione

I reati ai quali sono dirette le misure di cui sopra sono:

3.1 Individuazione e gestione dei rischi di corruzione attiva e passiva (concussione) di pubblici ufficiali e nel settore privato e loro controllo. Traffico d'influenza.

Per le definizioni di pubblico ufficiale e di pubblica amministrazione si rinvia alla Parte Speciale B.

In generale, misure di prevenzione, valide per tutte le aree, possono essere le seguenti:

- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato.
- Svolgimento di riunioni o incontri periodiche tra dirigenti e funzionari di settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.
- Programmare iniziative di formazione.
- Definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del Piano Anticorruzione.

Aree a rischio di reato sono:

3.1.1 Richiesta, percezione e gestione di contributi e finanziamenti agevolati erogati da Enti Pubblici nazionali e sopranazionali.

Essa comprende:

- *Gli aiuti di Stato:* aiuti per investimenti infrastrutturali, aiuti al funzionamento, aiuti al gestore aeroportuale per aperture nuove rotte;
- *Iniziative promozionali condotte congiuntamente con le istituzioni.*

A. Rischi potenziali e probabilità di accadimento

La Società non ha in corso alcun progetto di finanziamento, ma non esclude la possibilità di avviare nuove iniziative. Eventuali richieste di investimenti sulle infrastrutture potranno essere di importo elevato.

I rischi di corruzione sono insiti nei ruoli della Presidenza, dei Consiglieri, del Direttore.

La significatività del rischio conseguentemente può essere definita ALTA.

B. Controllo: procedure formalizzate

La Società è soggetta a precisi adempimenti procedurali da parte delle Autorità di Vigilanza, che rispetta in ciascuna delle fasi di richiesta, utilizzo, gestione e documentazione dei finanziamenti.

C. Controllo: separazione dei compiti

Il potere di gestione dei flussi finanziari è concentrato sul Direttore Generale ma egli si avvale di collaboratori in ogni fase della riscossione: la Direzione amministrativa nella fase della richiesta e della riscossione, attuandosi di fatto il principio della separazione dei compiti, delle responsabilità e del controllo delle attività finanziate.

D. Rischi residui sulla corruzione e concussione

Tenuto conto dei precisi adempimenti procedurali cui è sottoposta la società, nonché della separazione dei compiti, del controllo sulle risorse finanziarie, il rischio residuo può essere definito BASSO.

E. Individuazione di misure di prevenzione

Fare costante riferimento alla delibera che eroga il finanziamento.

F. Adeguamento delle strutture di controllo preventivo

- Monitorare i procedimenti di richiesta di erogazioni, contributi o finanziamenti pubblici e attivazione di approfondimenti su potenziali indicatori di rischio (es. concentrazione richieste andate a buon fine su determinati soggetti PA).
- Eseguire procedure di tracciabilità dei flussi finanziari aziendali con l'individuazione dei soggetti autorizzati all'accesso alle risorse.
- Creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

G. Norme di comportamento

Si rinvia al Codice Etico, paragrafo 6.1, dove sono puntualmente indicati i principi di comportamento che devono essere seguiti dai dipendenti.

Tali comportamenti devono essere seguiti da tutti i destinatari del Modello Organizzativo, vale a dire:

- Dal Presidente e dagli Amministratori
- Dal Direttore Generale e tutti gli altri dipendenti
- Dai collaboratori, consulenti e gli altri soggetti operanti quali rappresentanti o mandatari della Società
- Dai Sindaci, dai Revisori e dall'Organismo di Vigilanza
- Dagli altri partner, quali i fornitori e gli altri soggetti con i quali la Società intrattiene rapporti economico-finanziari.

Si rinvia al paragrafo 5.3 della Parte generale del presente Modello, in particolare ove si rileva che è fatto divieto di:

- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- produrre documenti di qualunque genere o dichiarazioni non conformi alle risultanze del sistema informativo aziendale, dei dati contabili, delle deliberazioni degli organi societari.

Si rinvia inoltre al paragrafo 5 della Parte Speciale B (I reati di truffa nei confronti dello Stato, corruzione e concussione), in particolare è fatto divieto di:

- offrire o promettere ad un pubblico ufficiale, ad un incaricato di pubblico ufficio o a soggetti a questi correlati, denaro od altre utilità al fine di compiere, omettere o ritardare un atto del suo ufficio (corruzione e/o concussione).
- effettuare elargizioni in denaro a soggetti che rivestono cariche pubbliche (elettive o meno) o politiche (dirigenti/funzionari di partiti politici) a pubblici ufficiali o a incaricati di pubblico servizio o ad Amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili societari;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali; in particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a "Funzionari pubblici e privati" italiani ed esteri o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda; gli omaggi consentiti si devono caratterizzare sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere l'immagine della Società e devono essere documentati in modo adeguato, al fine di consentire le dovute verifiche;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio assunzioni o promesse di assunzione) in favore di "funzionari pubblici e privati" (o loro familiari), che possano determinare le stesse conseguenze previste al punto precedente;
- effettuare prestazioni in favore di Partner, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo o di collaborazione, costituito nei confronti dei Partner stessi;
- riconoscere compensi a favore dei collaboratori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti;
- accettare per se stessi o per i propri familiari elargizioni in denaro, omaggi o regali al di fuori della prassi aziendale, nonché altri vantaggi o prestazioni di qualsiasi natura, tali che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio, anche indiretto, all'azienda;
- richiedere od accettare per i propri familiari o per altre persone legate da vincoli di amicizia o di altra natura (partner in società di persone, finanziatori, componenti di collegi, ecc.) vantaggi di qualsiasi natura, quali: assunzioni, avanzamenti di carriera, beni in natura, cariche in enti, società od associazioni, ecc.;

3.1.2 Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competenti per l'espletamento degli adempimenti necessari per lo svolgimento delle operazioni aeroportuali.

A. Rischi potenziali e probabilità di accadimento

I rischi di corruzione sono insiti in più ruoli: della Presidenza, dei Consiglieri, del Direttore Generale, del Direttore Tecnico e del Direttore Operativo.

La significatività del rischio conseguentemente può essere definita ALTA.

B. Controllo: procedure formalizzate

Le Direzioni Operativa e Tecnica agiscono sulla base di procedure standardizzate, predisposte prevalentemente dalle Pubbliche Autorità.

C. Controllo: separazione dei compiti

Il potere di gestione dei flussi finanziari è concentrato sul Direttore Generale ma egli si avvale di collaboratori in ogni fase della spesa: la Direzione Operativa o Tecnica nella fase della richiesta e la Direzione Amministrativa nella fase della spesa, attuandosi di fatto il principio della separazione dei compiti, delle responsabilità e del controllo delle attività finanziate.

D. Rischi residui di corruzione e riciclaggio

Tenuto conto dei precisi adempimenti procedurali cui è sottoposta la società, nonché della separazione dei compiti, del controllo sulle risorse finanziarie, il rischio residuo può essere definito BASSO.

E. Individuazione di misure di prevenzione

Fare costante riferimento alla delibera che eroga il finanziamento.

F. Adeguamento delle strutture di controllo preventivo

- Monitorare i procedimenti di richiesta di erogazioni e attivazione di approfondimenti su potenziali indicatori di rischio (es. richieste di pagamento o richieste di benefici a personale della PA).
- Eseguire procedure di tracciabilità dei flussi finanziari aziendali con l'individuazione dei soggetti autorizzati all'accesso alle risorse.
- Creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

G. Norme di comportamento

Si rinvia al Codice Etico, paragrafo 6.1, dove sono puntualmente indicati i principi di comportamento che devono essere seguiti dai dipendenti.

Tali comportamenti devono essere seguiti da tutti i destinatari del Modello Organizzativo, come detto nel punto precedente.

Si rinvia inoltre al paragrafo 5 della Parte Speciale B (I reati di truffa nei confronti dello Stato, corruzione e concussione), come detto al punto precedente.

3.1.3 Affidamento di lavori, servizi, forniture e subconcessioni.

A. Rischi potenziali e probabilità di accadimento

Le gare e i contratti sono numerosi ed in passato non si ha notizie di commissione di reati.

In prevalenza si tratta di corruzione passiva: concussione nei confronti dei destinatari del Modello.

In generale la gestione dei rapporti con le Aziende partecipanti a gare d'appalto in occasione di gare ad evidenza pubblica o trattative per la stipula di contratti attivi o passivi, genera un rischio ELEVATO di commissione di reato.

Caratteristiche dei reati di corruzione e di concussione, nella fattispecie:

- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti;
- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;
- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa;
- Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara;
- Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso;

- Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.

La probabilità di accadimento, quale rischio potenziale, è comunque ELEVATA.

B. Controllo: procedure formalizzate

L'ufficio Acquisti opera in base a procedure, sufficientemente complete, elencate nell'Allegato C – ACQUISTI.

C. Controllo: separazione dei compiti

Il potere di gestione dei flussi finanziari è concentrato sul Direttore Generale ma egli si avvale di collaboratori in ogni fase della spesa: L'Ufficio Acquisti per la preparazione delle gare e quanto serve per gli acquisti e le sub-concessioni e la Direzione Amministrativa per la fase del pagamento / incasso. Si realizza così il principio della separazione dei compiti, delle responsabilità e del controllo delle attività.

D. Rischi residui di corruzione e concussione

Tenuto conto della separazione dei compiti, del controllo sulle risorse finanziarie e dell'esistenza delle procedure, sempre applicate, il rischio residuo può essere definito BASSO.

E. Individuazione di misure di prevenzione

Sono sufficienti le procedure esistenti. Si suggerisce di effettuare un'attività di aggiornamento delle procedure, laddove si ravvisino nuovi elementi da inserire.

F. Adeguamento delle strutture di controllo preventivo

- Monitorare i contratti (attivi e passivi) stipulati in assenza di gara pubblica e verificare se i prezzi stabiliti corrispondono ai prezzi medi praticati in circostanze analoghe.
- Monitorare i contratti (attivi e passivi) e verificare se l'operatività è in linea con i contratti stipulati.
- Monitorare i processi delle gare ad evidenza pubblica e verificare la loro corrispondenza a quanto stabilito dalle procedure esistenti.
- Monitorare i flussi finanziari dei contratti stipulati e verificare l'esistenza o meno di contenziosi nei pagamenti.
- Eseguire procedure di tracciabilità dei flussi finanziari aziendali con l'individuazione dei soggetti autorizzati all'accesso alle risorse.
- Creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

G. Norme di comportamento

Si rinvia al Codice Etico, paragrafo 6.2, dove sono puntualmente indicati i principi di comportamento che devono essere seguiti dai dipendenti.

Tali comportamenti devono essere seguiti da tutti i destinatari del Modello Organizzativo, come detto nel punto precedente.

In particolare, è fatto divieto ai destinatari di:

- accettare per se stessi o per i propri familiari elargizioni in denaro, omaggi o regali al di fuori della prassi aziendale, nonché altri vantaggi o prestazioni di qualsiasi natura, tali che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio, anche indiretto, all'azienda;
- richiedere od accettare per i propri familiari o per altre persone legate da vincoli di amicizia o di altra natura (partner in società di persone, finanziatori, componenti di collegi, ecc.)

vantaggi di qualsiasi natura, quali: assunzioni, avanzamenti di carriera, beni in natura, cariche in enti, società od associazioni, ecc.;

- cancellare o ridurre in modo immotivato le posizioni creditorie e le iniziative di recupero delle stesse (in relazione a ipotesi di stralci di credito, parziali o totali), nonché le transazioni commerciali remissive a fronte di disservizi e contestazioni;

3.1.4 Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale.

A. Rischi potenziali e probabilità di accadimento

Il contenzioso con i Vettori, i sub-concessionari, i fornitori e con le Pubbliche Autorità potrebbe assurgere a livelli significativi.

Per tale motivo il rischio nella gestione del contenzioso è potenzialmente ALTO

La Società non è mai incorsa in fattispecie penali conseguenti a comportamenti illeciti nella gestione del contenzioso. Inoltre, stante la sua qualifica di *Public Company* e la rilevata la correttezza formale negli adempimenti, ha scarso interesse a ricorrere alle "vie brevi" per la definizione del contenzioso.

Pertanto la probabilità di accadimento può essere definita a livello BASSO

B. Controllo: procedure formalizzate

La società non possiede procedure specifiche relative al contenzioso, ma si affida alla consulenza dei propri legali, coordinati dall'Ufficio Affari Generali.

C. Controllo: separazione dei compiti

Il potere decisionale e di spesa è concentrato sul Direttore Generale. In tale attività è supportato dall'Ufficio Affari Generali, dalle Direzioni Amministrativa, Risorse Umane, Tecnica e Operativa, e dall'attività dei legali esterni.

In tale situazione si realizza la separazione dei compiti e delle responsabilità.

D. Rischi residui di corruzione

Tenuto conto della separazione dei compiti, del controllo sulle risorse finanziarie, dell'assistenza di consulenti esterni e dell'inesistenza di evidenze di reato finora commesse, il rischio viene definito: BASSO.

E. Adeguamento delle strutture di controllo preventivo

Monitorare lo sviluppo del contenzioso, richiedendo periodicamente lo stato di avanzamento e la spesa stimata al momento.

F. Norme di comportamento

Si rinvia al Codice Etico, paragrafo 6.1, dove sono indicati i principi di comportamento che devono essere tenuti da tutti i DESTINATARI del Modello Organizzativo.

Si rinvia al paragrafo 6.6 della Parte speciale B, ove è detto che è vietato:

- Dare o promettere denaro, anche in concorso con altri soggetti, al fine di indurre i funzionari pubblici a favorire la Società all'interno di un procedimento civile, penale o amministrativo;
- Indurre un funzionario a certificare l'esistenza di presupposti inesistenti, ovvero ad omettere l'irrogazione di sanzioni conseguenti alle verifiche effettuate.

3.1.5 Gestione dei rapporti con gli Ispettori degli Uffici tributari e la Guardia di Finanza.

A. Rischi potenziali e probabilità di accadimento

La gestione delle verifiche ispettive da parte di organi della P.A. comporta sempre un rischio ELEVATO in termini di possibili sanzioni. Tutti gli organi della società potrebbero infatti intervenire: il Presidente, gli Amministratori, il Direttore generale, i revisori, i sindaci.

Il fatto di aver subito recentemente verifiche fiscali, con rilievi in alcuni casi particolarmente significativi, induce a considerare il rischio di accadimento a livello ALTO.

B. Controllo: procedure formalizzate

La società non possiede procedure specifiche relative alle verifiche fiscali.

C. Controllo: separazione dei compiti

Il potere decisionale e di spesa è concentrato sul Direttore Generale. In tale attività è supportato dall'Ufficio Affari Generali e dalla Direzione Amministrativa.

Normalmente viene nominato un consulente esterno che supporta la Società nei rapporti con gli ispettori e nel seguire i processi di constatazione delle irregolarità e delle sanzioni rilevate.

D. Rischi residui di corruzione

Tenuto conto della pluralità dei soggetti che potrebbero intervenire, dell'assenza di procedure, ma anche della separazione dei compiti, del controllo sulle risorse finanziarie, dell'assistenza di consulenti esterni, della prassi della società che impedisce l'erogazione di offrire o promettere ad un pubblico ufficiale denaro o altre utilità, nonché dell'inesistenza di evidenze di reato finora commesse, il rischio viene definito: BASSO.

E. Individuazione di misure di prevenzione

Si rinvia a quanto indicato al capitolo 7 della Parte speciale B: procedure specifiche nei rapporti con la PA.

F. Adeguamento delle strutture di controllo preventivo

Monitorare lo sviluppo del contenzioso, richiedendo periodicamente lo stato di avanzamento e la spesa stimata al momento per imposte, sanzioni e interessi.

G. Norme di comportamento

Si rinvia al Codice Etico, paragrafo 6.1, dove sono indicati i principi di comportamento che devono essere tenuti da tutti i DESTINATARI del Modello Organizzativo.

Si rinvia al capitolo 5 della Parte speciale B, ove sono elencati tutti i divieti imposti ai destinatari del Modello.

3.1.6 Gestione acquisizione e progressione del personale.

A. Rischi potenziali e probabilità di accadimento

In linea di massima le possibilità di commissione di reato sono le seguenti:

- Possesso di requisiti "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificar il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati;
- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati;

- Inosservanza delle regole procedurali garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza delle regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari;
- Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

In linea teorica le probabilità di accadimento sono qualificabili come MEDIE.

B. Controllo: procedure formalizzate

La società applica un regolamento per le assunzioni, datato 5/10/2017.

C. Controllo: separazione dei compiti

Il potere decisionale e di spesa è concentrato sul Direttore Generale. In tale attività è supportato dalla Direzione Risorse Umane.

D. Rischi residui di corruzione

Tenuto conto della pluralità dei soggetti che potrebbero intervenire, della separazione dei compiti, nonché dell'inesistenza di evidenze di reato finora commesse, il rischio viene definito: BASSO.

E. Individuazione di misure di prevenzione

Si fa riferimento a quanto indicato in premessa al presente paragrafo.

F. Adeguamento delle strutture di controllo preventivo

Monitorare le assunzioni e la progressione economica del personale.

G. Norme di comportamento

Si rinvia al Codice Etico, paragrafo 3.1, 3.2 e 3.3 dove sono indicati i principi di comportamento che devono essere tenuti da tutti i DESTINATARI del Modello Organizzativo.

3.2 Riciclaggio dei proventi di reati di corruzione.

Ai sensi dell'art. 648-bis del codice penale, integrato dall'art. 2 del D. Lgs. 231/2007, coordinato e modificato dal D. Lgs. 78/2010, costituiscono riciclaggio:

- a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;

- d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

Il testo dell'art. 648-bis c.p. fa riferimento solo al compimento di specifiche operazioni di sostituzione o di trasferimento, nonché a quelle che ostacolano l'identificazione della provenienza delittuosa di denaro, beni ed altre utilità, attraverso un qualsiasi espediente che consista nell'aggirare la libera e normale esecuzione dell'attività posta in essere.

Esempi possono essere:

- il deposito in banca del denaro "sporco" realizza autonomamente la sostituzione di esso, essendo la banca obbligata a restituire al depositante la stessa quantità di denaro depositato;
- sostituire, su una autovettura di provenienza furtiva, la targa originale con quella appartenente ad altra autovettura dello stesso tipo e alterato, inoltre, il numero di identificazione del telaio;
- lo smontaggio e la successiva rivendita dei singoli pezzi di un'autovettura di provenienza delittuosa;
- somme di denaro ottenute illecitamente da terzi mediante la commissione di reati di appropriazione indebita, concussione, corruzione.

In base all'art. 10 del D.Lgs. 231/07, la Società Aeroporti di Genova non risulta tra i destinatari delle disposizioni contenute nel Decreto.

Si riportano alcune norme generali prescritte dal Decreto:

1. È vietato il trasferimento di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi, quando il valore oggetto di trasferimento è complessivamente pari o superiore a 5.000 euro. Il trasferimento è vietato anche quando è effettuato con più pagamenti inferiori alla soglia che appaiono artificiosamente frazionati. Il trasferimento può tuttavia essere eseguito per il tramite di banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A
2. Gli assegni bancari e postali emessi per importi pari o superiori a 5.000 euro devono recare l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità.
3. Gli assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente possono essere girati unicamente per l'incasso a una banca o a Poste Italiane S.p.A.
4. Gli assegni circolari, vaglia postali e cambiari sono emessi con l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità

Fatta salva l'efficacia degli atti, alle violazioni delle disposizioni precedenti, si applica una sanzione amministrativa pecuniaria dall'1 per cento al 40 per cento dell'importo trasferito.

Nel caso specifico dell'Aeroporto di Genova, è possibile il verificarsi dei reati di riciclaggio nei soli casi di concussione, quando cioè si è ricevuto del denaro o l'equivalente per favorire terzi: fornitori o altri partner.

Vedasi i casi di rischi potenziali citati al paragrafo 3.1.3: *Affidamento di lavori, servizi e forniture; autorizzazioni e concessioni.*

Valgono le osservazioni del paragrafo citato, vale a dire:

A. Rischi potenziali e probabilità di accadimento

Le gare e i contratti sono numerosi ed in passato non si ha notizie di commissione di reati.

In prevalenza si tratta di corruzione passiva: concussione nei confronti dei destinatari del Modello.

In generale la gestione dei rapporti con le Aziende partecipanti a gare d'appalto in occasione di gare ad evidenza pubblica o trattative per la stipula di contratti attivi o passivi, genera un rischio ELEVATO di commissione di reato.

La probabilità di accadimento, quale rischio potenziale, è comunque ELEVATA.

B. Controllo: procedure formalizzate

L'ufficio Acquisti opera in base a procedure, sufficientemente complete, elencate nell'Allegato C – ACQUISTI.

C. Controllo: separazione dei compiti

Il potere di gestione dei flussi finanziari è concentrato sul Direttore Generale ma egli si avvale di collaboratori in ogni fase della spesa: L'Ufficio Acquisti per la preparazione delle gare e quanto serve per gli acquisti e le sub-concessioni e la Direzione Amministrativa per la fase del pagamento / incasso.

Si realizza così il principio della separazione dei compiti, delle responsabilità e del controllo delle attività.

D. Rischi residui di concussione e quindi di riciclaggio

Tenuto conto della separazione dei compiti, del controllo sulle risorse finanziarie e dell'esistenza delle procedure, sempre applicate, il rischio residuo può essere definito BASSO.

E. Individuazione di misure di prevenzione

Sono sufficienti le procedure esistenti. Si suggerisce di effettuare periodicamente un'attività di aggiornamento delle procedure, laddove si ravvisino nuovi elementi da inserire..

F. Adeguamento delle strutture di controllo preventivo

- Effettuare attività di monitoraggio indicata, soprattutto nei confronti dei flussi finanziari. *Norme di comportamento*

Si rinvia al Codice Etico, paragrafo 6.2, dove sono puntualmente indicati i principi di comportamento che devono essere seguiti dai dipendenti e dai destinatari del Modello organizzativo.

Tali comportamenti devono essere seguiti da tutti i destinatari del Modello Organizzativo, come detto nel punto precedente.

In particolare, è fatto divieto ai destinatari di:

- accettare per se stessi o per i propri familiari elargizioni in denaro, omaggi o regali al di fuori della prassi aziendale, nonché altri vantaggi o prestazioni di qualsiasi natura, tali che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio, anche indiretto, all'azienda;
- richiedere od accettare per i propri familiari o per altre persone legate da vincoli di amicizia o di altra natura (partner in società di persone, finanziatori, componenti di collegi, ecc.) vantaggi di qualsiasi natura, quali: assunzioni, avanzamenti di carriera, beni in natura, cariche in enti, società od associazioni, ecc.;

3.3 Reati contabili.

I seguenti atti od omissioni sono passibili di sanzioni penali o di altra natura, quando siano commessi intenzionalmente allo scopo di compiere, nascondere o mascherare reati:

- a. emettere o utilizzare una fattura o qualsiasi altro documento o scrittura contabile contenente informazioni false o incomplete;
- b. omettere in modo illecito di contabilizzare un versamento

La norma sanziona il comportamento di colui che si munisce di documentazione falsa per avvalersene al fine di compiere, nascondere o mascherare reati.

I principali reati che in questo contesto sono da ricercare sono quelli riferiti alla corruzione, alla concussione e al riciclaggio.

Le modalità di realizzazione del reato possono essere così definite:

- Chiunque, al fine di mascherare incassi fittizi, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. L'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nello stesso periodo d'imposta si considera un'unica violazione.
- Chiunque, sempre al fine di mascherare pagamenti fittizi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari

Come conseguenza si ottiene, "con mezzi fraudolenti" un attivo per un ammontare inferiore a quello effettivo o "elementi passivi" fittizi.

Si tratta comunque di operazioni sicuramente inusuali per l'Aeroporto di Genova.

Adeguamento delle strutture di controllo preventivo

Effettuare attività di monitoraggio indicata, soprattutto nei confronti dei flussi finanziari.

Norme di comportamento

Si rinvia al Codice Etico, paragrafi 5.1, 5.2 e 5.3 dove sono puntualmente indicati i principi di comportamento che devono essere seguiti dai dipendenti e dai destinatari del Modello organizzativo.

4. Altre misure organizzative per la prevenzione dei reati di cui alla legge 190/2012

4.1 **Inconferibilità o incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali**

All'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative o situazioni di incompatibilità in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

4.2 **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici**

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le società adottano le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse.

4.3 **Formazione**

Le società definiscono i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione dedicate al «modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231/2001».

4.4 **Tutela del dipendente che segnala illeciti**

Le amministrazioni controllanti promuovono l'adozione da parte delle società di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione. A questo fine è utile assicurare la trasparenza del procedimento di

segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni.

Si richiamano le misure già indicate nella Parte Generale al paragrafo 8.1.

4.5 Rotazione o misure alternative

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. In considerazione delle dimensioni organizzative della Società e delle specifiche professionalità di taluni ruoli, il principio della rotazione appare difficilmente attuabile presso AGS.

Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

- a) svolgere istruttorie e accertamenti;
- b) adottare decisioni;
- c) attuare le decisioni prese;
- d) effettuare verifiche.

Il principio della segregazione delle funzioni è ampiamente adottato dall'Aeroporto di Genova: in ogni procedura o prassi esiste sempre la distinzione dei compiti tra il potere decisionale (il Direttore Generale) e il potere esecutivo (le singole Direzioni o Uffici).

4.6 Monitoraggio

Le società, in coerenza con quanto già previsto per l'attuazione delle misure previste ai sensi del d.lgs. 231/2001 individuano le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra i quali rientra il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il principio del monitoraggio è insito nelle procedure adottate ed è ribadito in questa sede.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è nominato dal Consiglio di amministrazione della società.

Il RPC è normalmente un dirigente in servizio presso la società, attribuendogli, con lo stesso atto di conferimento dell'incarico, anche eventualmente con le necessarie modifiche statutarie e regolamentari, funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Nell'effettuare la scelta, la società dovrà vagliare l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti responsabili di quei settori individuati all'interno della società fra quelli con aree a maggior rischio corruttivo.

La scelta dovrà ricadere su un dirigente che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo.

Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti il RPC potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze.

In ogni caso, considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 e quelle previste dalla legge n. 190 del 2012, le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione, dovranno

essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del citato decreto legislativo.

Solo nei casi di società di piccole dimensioni, nell'ipotesi in cui questa si doti di un Organismo di vigilanza monocratico composto da un dipendente, la figura del RPC può coincidere con quella dell'Organismo di vigilanza.

Dall'espletamento dell'incarico di RPC non può derivare l'attribuzione di alcun compenso aggiuntivo.

In relazione agli organi di amministrazione, fatte salve le responsabilità previste dal d.lgs. n. 231 del 2001, nonché l'eventuale azione ex art. 2392 del codice civile per i danni cagionati alla società, le amministrazioni controllanti promuovono l'inserimento, anche negli statuti societari, di meccanismi sanzionatori a carico degli amministratori che non abbiano adottato le misure organizzative e gestionali per la prevenzione della corruzione ex l. 190/2012 o il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Al RPC è affidata l'attività di monitoraggio dell'adeguamento delle strutture di controllo preventivo e dell'attuazione delle norme di comportamento, richiamate nei paragrafi precedenti.

6. La trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e delle società da esse controllate, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La pubblicazione nei siti istituzionali di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico ed economico o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

La pubblicazione concerne esclusivamente i dati relativi alla Società e, per quanto riguarda il personale di indirizzo politico od economico, il personale dirigente e gli incarichi conferiti dalla Società, i dati che scaturiscono dal rapporto con la Società, rimanendone esclusi i dati o i redditi personali e comunque al di fuori del rapporto intercorrente con la Società.

Le pubbliche amministrazioni (qui intesa come società controllate da enti pubblici) pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività.

Il sito web di Aeroporto di Genova, aggiornato con la sezione "Amministrazione trasparente", è accessibile all'indirizzo <http://www.airport.genova.it>.

Dalla home page, cliccando alla voce "Amministrazione trasparente", l'utente può visualizzare i seguenti contenuti principali:

- **Organizzazione:** sono riportati i dati relativi agli "Organi societari", suddivisi nelle seguenti voci: Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Società di Revisione, Organismo di Vigilanza (OdV), Responsabile della Corruzione (RPC) e al "Management", con l'identificazione delle Direzioni della Società (Organigramma), esperienza e curricula, politiche retributive e compensi dei dirigenti.
- **Consulenti e collaboratori:** viene pubblicata la lista relativa agli incarichi di collaborazione e consulenza affidati/liquidati annualmente; per ciascun incarico vengono indicati i soggetti percettori, l'oggetto dell'incarico, la durata, il compenso lordo e l'importo liquidato.
- **Modello Organizzativo di Gestione (MOG):** il Modello aggiornato si compone di una parte generale, che contiene i principi e le finalità del Modello, di alcuni allegati (Codice Etico, l'organigramma della

società, le procedure aziendali, i report di monitoraggio) rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e numerose parti speciali, attualmente elencate sotto le lettere da A a G.

- **Bilanci:** sono pubblicati i bilanci civilistici relativi ad almeno le ultime 3 annualità.
- **Pubblicazioni art 1, comma 32, l. 190/2012:** in questa sezione vengono pubblicate le informazioni di cui all'articolo 1, comma 32 della legge 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Lo scopo di tali pubblicazioni è di consentire la libera consultazione di documenti e materiali in un'ottica di "Accesso civico".

Si dà qui atto che la struttura della voce "Amministrazione trasparente" ed i contenuti della stessa saranno oggetto di periodica evoluzione ed adeguato aggiornamento secondo le best practices di settore ed avuto riguardo alle disponibilità delle informazioni periodicamente assicurate dalle funzioni aziendali al Responsabile della Trasparenza ed Anticorruzione della Società Aeroporto di Genova S.p.A.

7. Responsabile per la trasparenza

All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile».

Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

PARTE SPECIALE B

I reati di truffa aggravata nei confronti dello Stato e di concussione, corruzione e induzione indebita nei confronti di enti pubblici e di privati.

1. Il decreto legislativo 231/2001

Il D.Lgs. 231/2001 si riferisce a comportamenti posti in essere dai Destinatari del Modello, così come definiti nella parte Generale, coinvolti nelle attività Sensibili relative a condotte che possono integrare i Reati nei rapporti con lo Stato, con Pubblici ufficiali, con Incaricati di pubblico servizio e privati per induzione indebita a dare o promettere utilità.

Tali reati sono previsti dai seguenti articoli del Decreto:

- **Articolo 24: Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico.**
- **Articolo 25: Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, e corruzione.**
- **Articolo 25 ter, comma 1, numero s-bis: corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile.**

Le fattispecie di Reati rilevanti.

Le fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001 sono raggruppabili come segue:

A. Reati correlati ad erogazioni dello Stato o di altri enti pubblici (art. 24 D. Lgs. 231/01)

A.1 Malversazioni a danno dello Stato o di altri enti pubblici (art. 316-bis C.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto, estraneo alla Pubblica Amministrazione, dopo aver ottenuto dallo Stato o da altro Ente Pubblico (Regione, Provincia, Comune) o dalla Comunità Europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, *non li destina o non li utilizza secondo le predette finalità*.

Tenuto conto che il momento in cui si è consumato il reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

A.2 Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o dell'U.E. (art. 316-ter C.p.).

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui chiunque, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, *conseguendo indebitamente*, per se o per altri contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dalla Comunità Europea. In questo caso, non rilevando l'uso fatto delle erogazioni, il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.

Tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa in danno dello Stato, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

A.3 Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (artt. 640 C.p.).

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (o ad altro Ente Pubblico). Tale reato può realizzarsi, ad esempio, nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano dolosamente alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere.

A.4 Truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche (artt. 640-bis C.p.).

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere raggiri o artifici, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

A.5 Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640-ter C.p.).

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando le modalità di funzionamento di un sistema informatico o telematico, o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto, arrecando danni allo Stato o ad altri Enti Pubblici.

Potrà realizzarsi il reato in esame qualora, ad esempio, una volta ottenuto l'accesso ad un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenibile legittimamente.

B. Concussione, corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 D. Lgs. 231/01)

B.1 Concussione (art. 317 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo denaro o altre utilità.

Tale forma di reato potrebbe configurarsi nell'ipotesi in cui un dipendente concorra nel reato del pubblico ufficiale, il quale, approfittando di tale qualità, richieda a terzi prestazioni non dovute (sempre che da tale comportamento ne derivi, in qualche modo, un vantaggio per la Società).

B.2 Corruzione per l'esercizio delle funzioni o per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318, 319, 319-ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa,

- per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri;
- per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio o per compiere o aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- per favorire o danneggiare una parte in un processo civile o amministrativo;

L'attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: garantire l'aggiudicazione di una gara), sia corrompere un pubblico ufficiale (magistrato, cancelliere, altro funzionario pubblico).

B.3 Art. 319-quater c.p., "Induzione indebita a dare o promettere utilità":

"1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il Pubblico Ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

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

Cosiddetta "Concussione per induzione": punisce sia il pubblico ufficiale sia l'incaricato di pubblico ufficio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o

a un terzo, denaro o altra utilità. Nei casi sopra previsti chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

L'introduzione dell'autonoma figura del reato di concussione per induzione sovverte l'originaria impostazione del Codice Penale che raggruppava in un'unica norma e sottoponeva alla stessa sanzione *"il costringere e l'indurre alcuno a dare o promettere indebitamente denaro od altra utilità"*.

- Il fatto costitutivo del reato in questo caso sarebbe rappresentato dalla coartazione della volontà del privato, che si realizza quando il pubblico ufficiale, abusando della sua qualità e dei suoi poteri, induce il privato a sottostare alle sue richieste.
- La nuova formulazione, cui consegue la rimodulazione anche dell'art. 317 c.p., risulta tra l'altro conforme al consolidato orientamento giurisprudenziale elaborato in materia di concussione per induzione, con la previsione però di limiti edittali massimi più bassi e prevedendo la punibilità anche del privato che perfeziona la dazione dell'indebito.

B.4 Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale rifiuti l'offerta illecitamente proposta.

B.5 Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

Sanziona con la reclusione da uno a tre anni chi sfrutta le sue relazioni con il pubblico ufficiale al fine di farsi dare o promettere denaro o altro vantaggio patrimoniale come prezzo della sua mediazione illecita. La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette.

CORRUZIONE TRA PRIVATI E ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE TRA PRIVATI

C.1 All'art. 25-ter, comma 1, del Decreto 231/01 viene aggiunta la lettera s-bis) che richiama il delitto di corruzione tra privati nei casi di cui al terzo comma dell'art. 2635 codice civile e nei casi di istigazione di cui al primo comma dell'art. 2635 bis codice civile.

Art. 2635 c.c., "Corruzione tra privati":

1. 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.

2. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

3. Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste.

4. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

5. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.

6. Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte.

Articolo 2635-bis. Istigazione alla corruzione tra privati

1. Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo.

2. La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata.

3. Si procede a querela della persona offesa.

Ai fini della responsabilità ex D.Lgs. 231/2001 rileverà, pertanto, il comportamento dei corruttori ossia di coloro i quali promettono denaro o utilità agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci, ai liquidatori e alle persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti ivi indicati.

Il reato di cui all'art. 2635 sarà procedibile d'ufficio qualora dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nell'acquisizione di beni o servizi

2. CONSIDERAZIONI GENERALI

Si tratta di tipologie di reato che rientrano nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione e, in quanto tali, presuppongono l'instaurazione di rapporti con soggetti pubblici e/o l'esercizio di una pubblica funzione o di un pubblico servizio.

Si è, in particolare, in presenza di reati propri, il cui soggetto attivo è di regola un pubblico funzionario. L'inserimento come delitto presupposto nel decreto 231 (art. 25) si giustifica poiché la legge punisce – in presenza di determinate circostanze – anche il privato che concorre con il soggetto pubblico nella realizzazione del reato, come nel caso di induzione indebita a dare o promettere utilità o della corruzione attiva.

Inoltre, nel nostro ordinamento non è raro che la qualità di soggetto pubblico (pubblico ufficiale e incaricato di pubblico servizio) sia estesa anche nei confronti di soggetti privati e, quindi, che tale qualifica sia attribuita ad esponenti di realtà societarie a carattere privato, investite dello svolgimento di pubblici servizi o di pubbliche funzioni, nei limiti e in relazione alle attività aziendali riconducibili all'assolvimento di tali compiti, come anche di seguito specificato.

A tale proposito si deve ricordare che, secondo l'attuale disciplina, ciò che rileva è, infatti, l'attività svolta in concreto e non la natura giuridica, pubblica o privata, del soggetto. Ne consegue che il nostro ordinamento accoglie una nozione di pubblico ufficiale e di incaricato di pubblico servizio di tipo "oggettivo", che comporta la necessità di una valutazione "caso per caso" - peraltro non sempre agevole - delle singole funzioni ed attività svolte, sia per determinare la qualificazione del soggetto interessato (pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio o semplice privato) sia, di conseguenza, per stabilire la natura delle azioni realizzate dal medesimo. Da ciò discende che possono coesistere in capo ad un medesimo soggetto, almeno a fini penalistici, qualifiche soggettive diverse.

Pertanto, al fine di valutare i possibili ambiti aziendali esposti a maggior rischio è necessario premettere che:

- ✓ **la qualifica di pubblico ufficiale** (art. 357 c.p.) va riconosciuta a tutti i soggetti, pubblici dipendenti o privati, che possono o debbono, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi (es. recapito degli atti giudiziari o attività di messo notificatore per conto di Equitalia o di amministrazioni comunali; concessione finanziamenti agevolati per conto dei Ministeri; riscossione coattiva tributi; etc.);
- ✓ **sono incaricati di un pubblico servizio** (art. 358 c.p.) coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio e che, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, mancano dei poteri tipici di questa, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni d'ordine o di prestazione di un'attività meramente materiale (es. erogazione servizi di vario tipo sulla base di convenzioni con Ministeri o altri soggetti annoverabili tra le PA che non comportino poteri certificativi) .

In conclusione è possibile dedurre che, limitando per il momento l'analisi ai soli reati di natura corruttiva, in taluni casi possono configurarsi sia corruzioni c.d. attive (es. l'amministratore o il dipendente della singola società corrompe un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio per far ottenere all'ente qualcosa), sia corruzioni c.d. passive (es. l'esponente dell'ente - nello svolgimento di un'attività di natura "pubblicistica" - riceve denaro per compiere un atto contrario ai doveri del proprio ufficio). Tale ultima forma d'illecito, nell'ottica del decreto 231, si verificherà con minore frequenza della prima, giacché nella maggior parte dei casi si tratterà di corruzioni realizzate nell'esclusivo interesse della persona fisica senza, cioè, che sia configurabile un interesse o vantaggio dell'ente. Tuttavia, anche in questi casi, non è possibile escludere che si verifichino ipotesi di corruzione passiva che generano responsabilità dell'ente (ad es. laddove quest'ultimo abbia tratto un vantaggio - eventualmente anche indiretto - dalla commissione del reato da parte del proprio esponente) e ciò, verosimilmente, si potrà verificare proprio con riferimento a quei soggetti, di diritto privato o di diritto pubblico (ad es. gli enti pubblici economici) la cui attività sia, in tutto o in parte, da considerare come pubblica funzione o pubblico servizio.

Per quanto riguarda il reato di corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.), si precisa che tale fattispecie non ricorre soltanto in relazione all'esercizio delle funzioni giudiziarie cui è subordinata e allo status di colui che le esercita, ma ha una portata più ampia. Infatti, come precisato dalla Corte di Cassazione, costituisce "atto giudiziario" qualsiasi atto funzionale a un procedimento giudiziario, indipendentemente dalla qualifica soggettiva di chi lo realizza (cfr. Cass., Sezioni Unite, sentenza n. 15.208 del 25/2/2010, con riferimento alla testimonianza resa in un processo penale).

Nell'ambito dei reati in esame, è recentemente intervenuta la legge 6 novembre 2012, n. 190 contenente nuove "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (cd. Legge anticorruzione). Tale provvedimento (di ratifica della convenzione di Strasburgo del 1999), oltre a determinare importanti effetti nel più ampio contesto normativo, anche mediante un inasprimento del trattamento sanzionatorio per gli autori dei diversi reati interessati, e a favorire la maggiore trasparenza nell'azione amministrativa, ha introdotto importanti novità, con significativi riflessi anche nella specifica materia del D.lgs. n. 231/01. In particolare:

- ✓ la concussione (art. 317 c.p.) è ora riferibile soltanto alla figura del pubblico ufficiale e circoscritta alle sole ipotesi in cui vi sia la costrizione del privato;
- ✓ la distinta ipotesi di concussione per induzione, precedentemente prevista nell'ambito dell'articolo 317 c.p., ha acquisito rilievo di fattispecie autonoma mediante l'introduzione del nuovo reato di induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.). L'aspetto più significativo della modifica normativa nella prospettiva della responsabilità dell'ente è che soggetto attivo del delitto in esame è anche il soggetto privato che partecipa al reato corrispondendo o impegnandosi a dare l'utilità;
- ✓ nel contempo, il legislatore ha provveduto a rimodulare il reato di corruzione con l'inserimento, tra l'altro, della corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) in luogo del precedente reato di corruzione per un atto d'ufficio. Il nuovo reato risulta configurabile laddove vi sia un flusso illecito di denaro (o altra utilità) tra esponenti aziendali e un soggetto pubblico, nell'esercizio delle proprie funzioni o dei suoi poteri, senza

la necessità che sia dimostrato (come invece richiesto dalla formulazione precedente del reato) un nesso causale tra la prestazione (o l'utilità erogata) e un singolo e specifico provvedimento o atto della PA.

Ai fini della costruzione del Modello organizzativo, è importante distinguere le fattispecie in esame e considerarne le differenti caratteristiche strutturali. Al riguardo, la Corte di Cassazione (Sezioni Unite, sentenza n. 12228 del 14 marzo 2014) ha indicato i principi di diritto da osservare per individuare la linea di confine tra i diversi illeciti, evidenziando che:

- ✓ la differenza tra il reato di concussione (art. 317 c.p.) e quello di induzione indebita a dare o promettere utilità (319-quater c.p.) riguarda i soggetti attivi e le modalità di perseguimento del risultato o della promessa di utilità. Infatti, la concussione consiste nell'abuso costringitivo attuato dal pubblico ufficiale mediante violenza o minaccia di un danno contra ius che determina la soggezione psicologica del destinatario il quale, senza riceverne alcun vantaggio, si trova di fronte all'alternativa di subire il male prospettato o di evitarlo con la dazione o promessa dell'utilità. L'induzione indebita si realizza, invece, nel caso di abuso induttivo del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che, con una condotta di persuasione, inganno o pressione morale condiziona in modo più tenue la volontà del destinatario; quest'ultimo, pur disponendo di un margine decisionale più ampio, finisce per accettare la richiesta della prestazione indebita, nella prospettiva di conseguire un tornaconto personale;
- ✓ i reati di concussione e induzione indebita si distinguono dalle fattispecie corruttive in quanto i primi due delitti presuppongono una condotta di prevaricazione abusiva del funzionario pubblico idonea a determinare la soggezione psicologica del privato, costretto o indotto alla dazione o promessa indebita, mentre l'accordo corruttivo viene concluso liberamente e consapevolmente dalle parti. Queste si trovano su un piano di parità sinallagmatica, nel senso che l'accordo è in grado di produrre vantaggi reciproci per entrambi i soggetti che lo pongano in essere. In tale ambito è inoltre opportuno segnalare, in ragione del suo carattere innovativo, l'introduzione della fattispecie inerente il reato di traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.). Pur non costituendo detto reato presupposto per la responsabilità degli enti ai sensi del decreto 231, si ritiene che esso assuma - nel generale contesto delineato dal vigente quadro normativo, che recepisce gli orientamenti internazionali sul contrasto anche di comportamenti prodromici rispetto ad accordi corruttivi - particolare rilevanza, in quanto le relative condotte illecite potrebbero avere un carattere di connessione e/o di contiguità rispetto a quelle corruttive, rilevanti nell'ottica del decreto 231.

Nel reato di corruzione di soggetti privati o pubblici, sia nella fattispecie attiva che in quella passiva, fondamentale ai fini della delimitazione della condotta rilevante è il concetto di *improper performance*.

Per *improper performance* si intende il compimento o l'omissione di una delle attività inerenti alla c.d. *relevant function or activity* in violazione dei principi di buona fede, imparzialità o posizione di fiducia.

Per "relevant function or activity" si intende ogni attività:

- connessa ad un business;
- svolta nell'ambito di un rapporto di lavoro
- svolta da o per conto di un ente.

Alcuni *Case Study* contenuti nelle Linee Guida prendono in esame alcuni comportamenti corruttivi tra cui i "facilitating payment", le spese promozionali, le sponsorizzazioni e le elargizioni liberali. A seguito dell'introduzione, inoltre, della corruzione privata, possono rientrare come ipotesi di reato anche l'ospitalità e le regalie da parte della società verso i propri clienti, che potrebbero essere valutate come comportamenti corruttivi illecitamente volti ad ottenere nuovi contratti o a mantenere i contratti esistenti.

A monte dei fenomeni di corruzione c'è quasi sempre la creazione di fondi neri da parte delle Società, che attraverso la falsificazione dei bilanci accumulano capitali da destinare alla corruzione, l'Ente è chiamato a porre la massima attenzione a prevenire ogni fenomeno che possa portare alla creazione di fondi fuori bilancio: ciclo degli acquisti; pagamento fatture; collaborazione con professionisti. Questi i settori da presidiare con particolare cura.

3. La pubblica amministrazione

Ai fini della presente trattazione con l'espressione "**Pubblica Amministrazione**" si intende quel complesso di autorità, di organi e di agenti cui l'ordinamento affida la cura degli interessi pubblici che vengono individuati:

- nelle **istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali** intese come strutture organizzative aventi il compito di perseguire con strumenti giuridici gli interessi della collettività; tale funzione pubblica qualifica l'attività svolta anche dai membri della Commissione della Comunità europea, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti della Comunità europea;
- nei **pubblici ufficiali** che, come detto, a prescindere da un rapporto di dipendenza dallo Stato o da altro Ente Pubblico esercitano una funzione pubblica legislativa, giudiziaria o amministrativa;
- negli **incaricati di pubbliche funzioni o servizi** che, come detto, svolgono un'attività riconosciuta come funzionale ad uno specifico interesse pubblico, caratterizzata quanto al contenuto, dalla mancanza dei poteri autorizzativi e certificativi propri della pubblica funzione, con la quale è solo in rapporto di accessorialità o complementarità.

Qualora nello svolgimento della propria attività, dovessero sorgere problematiche interpretative sulla qualifica (pubblica o privata) dell'interlocutore, ciascuno dei Destinatari dovrà rivolgersi all'OdV per i chiarimenti opportuni.

Segue ai successivi paragrafi un elenco esemplificativo di quei soggetti qualificati come "soggetti attivi" nei reati rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001, ovvero di quei soggetti la cui qualifica è necessaria ad integrare fattispecie criminose nello stesso previste.

4.1 Enti della pubblica amministrazione

Agli effetti della legge penale, viene comunemente considerato come "Ente della pubblica amministrazione" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

Sebbene non esista nel codice penale una definizione di pubblica amministrazione, in base a quanto stabilito nella Relazione Ministeriale al codice stesso ed in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenere alla pubblica amministrazione quegli enti che svolgano "*tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici*".

Nel tentativo di formulare una preliminare classificazione di soggetti giuridici appartenenti a tale categoria è possibile richiamare, da ultimo, l'art. 1, comma 2, D.lgs. 165/2001 in tema di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, il quale definisce come amministrazioni pubbliche tutte le amministrazioni dello Stato.

Si riepilogano qui di seguito i caratteri distintivi della P.A. e degli enti della Pubblica Amministrazione.

➤ **Pubblica Amministrazione (P.A.)**

Tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici.

➤ **Ente della Pubblica Amministrazione**

Qualsiasi ente che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

La giurisprudenza ha individuato una serie di "indici rivelatori" del carattere pubblicistico dell'ente, per i quali è emblematica la casistica in tema di società per azioni a partecipazione pubblica. In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici:

- a) la sottoposizione ad un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;
- b) la presenza di una convenzione e/o concessione con la pubblica amministrazione;
- c) l'apporto finanziario da parte dello Stato;

d) la presenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica.

Sulla base di quanto sopra riportato, l'elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualità di "incaricato di un pubblico servizio" è rappresentato, non dalla natura giuridica assunta o detenuta dall'ente, **ma dalle funzioni affidate al soggetto** le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

Pubblico servizio è quindi un'attività:

1. disciplinata da norme diritto pubblico;
2. caratterizzata dalla mancanza di poteri di natura deliberativa, autorizzativa e certificativa (tipici della Pubblica funzione amministrativa),

Non può mai costituire Pubblico servizio lo svolgimento di semplici mansioni di ordine né la prestazione di opera meramente materiale.

È di tutta evidenza, pertanto, che l'attività di gestione di uno scalo aeroportuale è qualificabile come "**Pubblico servizio**" e che tutti gli operatori, che svolgono, a vario titolo e livello, l'attività istituzionale sono qualificabili come "**Incaricati di pubblico servizio**".

Al riguardo occorre precisare che, come detto, non può mai costituire Pubblico servizio lo svolgimento di semplici mansioni di ordine né la prestazione di opera meramente materiale.

4.2 Enti aggiudicatori (codice appalti)

Ai fini del D.Lgs. 163/2006 (art. 3, definizioni) devono intendersi per:

➤ **Amministrazioni aggiudicatrici (n. 25)**

Sono Amministrazioni aggiudicatrici: le amministrazioni dello Stato; gli enti pubblici territoriali; gli altri enti pubblici non economici; gli organismi di diritto pubblico; le associazioni, unioni, consorzi, comunque denominati, costituiti dai predetti soggetti.

L'Aeroporto di Genova non è Amministrazione aggiudicatrice.

➤ **Organismi di diritto pubblico (n. 26)**

L'organismo di diritto pubblico è qualsiasi organismo anche in forma societaria:

- istituito per soddisfare specificatamente esigenze di interesse generale, aventi carattere non industriale o commerciale;
- dotato di personalità giuridica;
- la cui attività sia finanziata in modo maggioritario dallo Stato, dagli enti pubblici territoriali da altri organismi di diritto pubblico oppure la cui gestione sia soggetta al controllo di questi ultimi oppure il cui organo d'amministrazione, di direzione o di vigilanza sia costituito da membri dei quali più della metà è designata dallo Stato, dagli enti pubblici territoriali o da altri organismi di diritto pubblico.

➤ **Imprese pubbliche (n. 28)**

Le "imprese pubbliche" sono le imprese su cui le amministrazioni aggiudicatrici possono esercitare, direttamente o indirettamente, un'influenza dominante o perché ne sono proprietarie, o perché vi hanno una partecipazione finanziaria, o in virtù delle norme che disciplinano dette imprese. L'influenza dominante è presunta, quando le amministrazioni aggiudicatrici, direttamente o indirettamente, riguardo all'impresa, alternativamente o cumulativamente:

- detengono la maggioranza del capitale sottoscritto;
- controllano la maggioranza dei voti cui danno diritto le azioni emesse dall'impresa;
- hanno il diritto di nominare più della metà dei membri del consiglio di amministrazione, di direzione o di vigilanza dell'impresa.

Stanti le definizioni di cui sopra l'Aeroporto di Genova assume pertanto le caratteristiche di IMPRESA PUBBLICA.

➤ **Enti aggiudicatori (n. 29)**

Gli "enti aggiudicatori" comprendono: le amministrazioni aggiudicatrici, le imprese pubbliche e i soggetti che, non essendo amministrazioni aggiudicatrici o imprese pubbliche, operano in virtù di diritti speciali o esclusivi concessi loro dall'autorità competente secondo le norme vigenti.

L'Aeroporto di Genova, in quanto impresa pubblica, è quindi Ente aggiudicatore.

➤ **Società direttamente controllate dalle amministrazioni pubbliche (Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015)**

Sono individuate ai sensi dell'art. 2359 commi 1) e 2) del codice civile, che recitano: "Sono considerate società controllate:

- 1) Le società in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria;
- 2) Le società in cui un'altra società dispone di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria.

La Società Aeroporto di Genova è società direttamente controllata dall'autorità portuale di Genova, ente pubblico non economico, quindi è "***Società direttamente controllata da amministrazione pubblica***", ai sensi della determinazione n. 8 del 17 giugno 2015.

4. Regole di comportamento con la P.A. e gli altri soggetti privati ex D.Lgs. 231/2001

I rapporti con la P.A. devono essere tenuti da ciascun Destinatario ispirandosi ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

I rapporti con la P.A. non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

I Destinatari devono astenersi da qualsiasi situazione di possibile conflitto di interessi.

I Destinatari devono evitare di porre in essere comportamenti contrari alla legge, ed in particolare tali da determinare le fattispecie di reato di cui alla presente Parte Speciale.

È **fatto espresso divieto** ai Destinatari di porre in essere (o tentare) azioni o comportamenti finalizzati alla commissione dei reati sopra considerati quali, a titolo esemplificativo:

- destinare a finalità diverse dalla realizzazione delle opere o dallo svolgimento delle attività di pubblico interesse per le quali la Società ha ottenuto dallo Stato o da un altro ente pubblico o dalla Comunità europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti (*malversazione a danno dello Stato, art. 316-bis cp*);
- far ottenere indebitamente alla Società, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato o da altri enti pubblici o dalla Comunità europea (*indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, art. 316-ter cp*);
- indurre in errore, usando artifici o raggiri, lo Stato o un altro ente pubblico, al fine di ottenere un ingiusto profitto o erogazioni pubbliche (*truffa in danno dello Stato, artt. 640 e 640-bis cp*);
- alterare, in danno dello Stato o di un ente pubblico, il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico pubblico o ad esso pertinenti (*frode informatica ai danni dello Stato o di un ente pubblico, art. 640-ter cp*).
- destinare a finalità diverse dalla realizzazione delle opere o dallo svolgimento delle attività di pubblico interesse per le quali la Società ha ottenuto dallo Stato o da un altro ente pubblico o dalla Comunità europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti (*malversazione a danno dello Stato, art. 316-bis cp*);
- far ottenere indebitamente alla Società, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato o da altri enti pubblici o dalla Comunità europea (*indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, art. 316-ter cp*);
- indurre in errore, usando artifici o raggiri, lo Stato o un altro ente pubblico, al fine di ottenere un ingiusto profitto o erogazioni pubbliche (*truffa in danno dello Stato, artt. 640 e 640-bis cp*);
- alterare, in danno dello Stato o di un ente pubblico, il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico pubblico o ad esso pertinenti (*frode informatica ai danni dello Stato o di un ente pubblico, art. 640-ter cp*).
- offrire o promettere ad un pubblico ufficiale, ad un incaricato di pubblico ufficio o a soggetti a questi correlati, denaro od altre utilità al fine di compiere, omettere o ritardare un atto del suo ufficio (*corruzione e/o concussione*).

Inoltre **è fatto divieto di:**

- 1) effettuare elargizioni in denaro a soggetti che rivestono cariche pubbliche (elettive o meno) o politiche (dirigenti/funzionari di partiti politici) a pubblici ufficiali o a incaricati di pubblico servizio o ad Amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili societari;
- 2) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali; in particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a "Funzionari pubblici e privati" italiani ed esteri o a loro familiari, che possa

influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda; gli omaggi consentiti si devono caratterizzare sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere l'immagine della Società e devono essere documentati in modo adeguato, al fine di consentire le dovute verifiche;

- 3) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio assunzioni o promesse di assunzione) in favore di "funzionari pubblici e privati" (o loro familiari), che possano determinare le stesse conseguenze previste al punto precedente;
- 4) effettuare prestazioni in favore di Partner, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo o di collaborazione, costituito nei confronti dei Partner stessi;
- 5) riconoscere compensi a favore dei collaboratori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti;
- 6) accettare per se stessi o per i propri familiari elargizioni in denaro, omaggi o regali al di fuori della prassi aziendale, nonché altri vantaggi o prestazioni di qualsiasi natura, tali che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio, anche indiretto, all'azienda;
- 7) richiedere od accettare per i propri familiari o per altre persone legate da vincoli di amicizia o di altra natura (partner in società di persone, finanziatori, componenti di collegi, ecc.) vantaggi di qualsiasi natura, quali: assunzioni, avanzamenti di carriera, beni in natura, cariche in enti, società od associazioni, ecc.;

Si rinvia alle raccomandazioni del Codice Etico per quanto riguarda, in particolare, i comportamenti che i Destinatari devono tenere nei rapporti con la P.A.

5. IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI PER AREA SENSIBILE E CONTROLLI PREVENTIVI

5.1 Reati di malversazione, indebita percezione di erogazioni, truffa aggravata a danno dello Stato

Le Aree a rischio dei possono essere individuate nelle seguenti:

- Partecipazione ad una gara indetta da un soggetto pubblico, ovvero presentazione di istanze alla P.A. al fine di ottenere il rilascio di un atto o provvedimento amministrativo (licenza, autorizzazione, ecc.) di interesse aziendale (ad es. mediante la produzione di documenti falsi attestanti l'esistenza di condizioni e/o requisiti essenziali);
- Partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari e il loro concreto impiego. In tale contesto, assumono particolare rilevanza i seguenti ambiti di operatività:
 - ✓ formazione;
 - ✓ ricerca ed innovazione tecnologica;
 - ✓ investimenti ambientali;
 - ✓ gestione delle attività finanziarie;
 - ✓ investimenti di produzione.
- Le aree maggiormente a rischio, nei due casi precedenti, sono relative a:
 - ✓ settore delle attività finanziarie;
 - ✓ investimenti ambientali;
 - ✓ investimenti di produzione;

- ✓ ricerca ed innovazione tecnologica.

I **controlli preventivi** possono essere indicati nei seguenti:

- Puntuali attività di controllo gerarchico.
- Specifiche previsioni nel sistema aziendale di programmazione e di controllo.
- Specifica previsione del codice etico e diffusione di quest'ultimo tra tutti i dipendenti.
- Programma di informazione/formazione periodica del dipendente.
- Responsabilizzazione esplicita, riportata in ordine di servizio e nel contesto delle relative procedure aziendali, delle funzioni competenti alla predisposizione dei progetti e delle relative istanze.
- Separazione funzionale fra chi gestisce le attività di realizzazione e chi presenta la documentazione di avanzamento.
- Specifiche attività di controllo gerarchico su documentazione da presentare (relativamente sia alla documentazione di progetto che alla documentazione attestante i requisiti tecnici, economici e professionali dell'azienda che presenta il progetto).
- Esclusione esplicita della "richiesta di denaro o altra utilità a terzi".
- Puntuali attività di controllo gerarchico, previste altresì in sede di Ordine di servizio delle Funzioni competenti che partecipano al processo di acquisizione di beni e servizi per la società.

5.2 Reati di concussione,

Aree a rischio di reato

- Attività funzionalmente connesse con l'esercizio, da parte dell'ente, di compiti di natura pubblicistica in quanto correlate all'esercizio di una funzione pubblica o di un pubblico servizio.
- Rapporti con:
 - ✓ Autorità Indipendenti e di Vigilanza e altri organismi di diritto pubblico;
 - ✓ Pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio relativamente agli adempimenti fiscali, tributari e previdenziali;
 - ✓ Autorità Giudiziaria, pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio nell'ambito del contenzioso penale, civile, del lavoro, amministrativo, tributario e fiscale.
- Partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari e il loro concreto utilizzo.
- Selezione e assunzione del personale.
- Gestione delle posizioni creditorie e delle iniziative di recupero delle stesse (in relazione a ipotesi di stralci di credito, parziali o totali), nonché le transazioni commerciali remissive a fronte di disservizi e contestazioni

Controlli preventivi

- Procedure di tracciabilità dei flussi finanziari aziendali con l'individuazione dei soggetti autorizzati all'accesso alle risorse.
- Monitoraggio dei procedimenti di richiesta di erogazioni, contributi o finanziamenti pubblici e attivazione di approfondimenti su potenziali indicatori di rischio (es. concentrazione richieste andate a buon fine su determinati soggetti PA).

5.3 Corruzione e induzione indebita a offrire, dare o promettere utilità

Aree a rischio di reato

Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di acquisto, ivi compresi gli appalti di lavori, riferita a soggetti privati, con particolare riferimento al ricevimento di beni e attività finalizzate all'attestazione di avvenuta prestazione dei servizi e di autorizzazione al pagamento specialmente in relazione ad acquisti di natura immateriale, tra cui:

- ✓ consulenze direzionali, commerciali, amministrativo-legali e collaborazioni a progetto;
- ✓ pubblicità;
- ✓ sponsorizzazioni;
- ✓ spese di rappresentanza;
- ✓ locazioni passive;
- ✓ attività di sviluppo di software e servizi ICT.

Controlli preventivi

- Predisposizione di specifiche procedure organizzative relative ad acquisti, consulenze, sponsorizzazioni, reclutamento del personale, spese di rappresentanza, Linee Guida per la gestione della finanza aziendale, ecc.).

5.4 Gestione dei rapporti con gli enti pubblici competenti per l'espletamento degli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività aeroportuali.

Per l'analisi dei rischi e norme di comportamento, si rinvia alla Parte Speciale A. paragrafo 3.1.2

5.5 Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale

Per l'analisi dei rischi e norme di comportamento, si rinvia alla Parte Speciale A. paragrafo 3.1.4

5.6 Gestione degli adempimenti fiscali e rapporti con gli uffici tributari e con gli organi ispettivi

Per l'analisi dei rischi e norme di comportamento, si rinvia alla Parte Speciale A. paragrafo 3.1.5

5.7 Gestione dei rapporti con le aziende partecipanti a gare d'appalto in occasione di gare ad evidenza pubblica

Per l'analisi dei rischi e norme di comportamento, si rinvia alla Parte Speciale A. paragrafo 3.1.3

5.8 Identificazione delle attività sensibili nell'ambito della corruzione tra privati

a) Esempi di attività sensibili

- Induzione a dare o promettere denaro o altra utilità a Pubblico Ufficiale o incaricato di pubblico servizio:

- ✓ Per ottenere contributi o finanziamenti agevolati;
- ✓ Per l'espletamento degli adempimenti inerenti lo svolgimento delle attività di gestione aeroportuale;
- ✓ Per la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale;
- ✓ Per gli adempimenti fiscali e rapporti con gli Uffici Tributarî e con gli Organi Ispettivi;
- Dare o promettere utilità ad Amministratori, Direttori Generali o a Dirigenti Preposti alla redazione dei documenti contabili societari o a chi è sottoposto alla loro direzione o vigilanza, al fine di far ottenere:
 - ✓ l'assegnazione di convenzioni a prezzo/condizioni agevolati;
 - ✓ l'assegnazione di gare d'appalto;
 - ✓ assegnazione di contributi o di finanziamenti agevolati;
 - ✓ la cancellazione di debiti;
 - ✓ l'estinzione illecita di processi extragiudiziali;
 - ✓ la mancata impugnazione di atti o di procedimenti a carico della Società;

b) Identificazione dei rischi per area di attività istituzionale

A. Strutture aziendali coinvolte

Organi societari
 Direzione Generale
 Direzione Amministrativa
 Direzione Risorse Umane
 Direzione Tecnica
 Direzione Operativa
 Acquisti e magazzino
 Direzione Marketing & Commerciale

B. Processi aziendali interessati

Istruttoria di dettaglio dell'iniziativa ed approvazione interna
 Realizzazione dell'iniziativa o del progetto
 Monitoraggio e reporting
 Gestione dei flussi monetari e finanziari
 Gestione di consulenze ed incarichi professionali
 Affidamento lavori a terzi
 Attività di selezione e di assunzione del personale
 Gestione di donazioni, sponsorizzazioni e liberalità
 Gestione di crediti, piani di rientro ed accordi transattivi
 Gestione di debiti, piani di rientro ed accordi transattivi

c) Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Su richiesta dell'OdV dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- a. Istruttorie di richiesta di contributi e finanziamenti;
- b. I principali adempimenti inerenti lo svolgimento delle attività di gestione aeroportuale;
- c. La gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale;
- d. I rapporti con gli Uffici Tributarî e con gli Organi Ispettivi;
- e. L'assegnazione di convenzioni a Sub Concessionari;

- f. L'assegnazione di gare d'appalto;
- g. La cancellazione di debiti;
- h. Gli atti o procedimenti a carico della Società

6. Procedure specifiche (i protocolli) nei rapporti con la p.a. e soggetti privati

Ai fini dell'applicazione delle regole e per mantenere di basso livello la valutazione dei rischi di commissione dei Reati considerati nella presente sezione, oltre alle prescrizioni di cui al capitolo 5.3 della Parte Generale, devono rispettarsi le procedure nel seguito descritte:

- a) Tutti i Dipendenti che intrattengono rapporti con le Istituzioni, Autorità di Vigilanza e di controllo sono tenuti, oltre che rispettare tutti i principi e le regole indicate nel presente Modello e nel Codice Etico anche a:
 - **individuare** all'interno della P.A. il funzionario che, in ragione del proprio incarico specifico, è il soggetto a cui rivolgersi;
 - **documentare**, quanto più possibile, in forma scritta i rapporti con il soggetto così individuato;
 - **redigere in forma scritta** tutti i contratti, nonché gli accordi intercorsi;
 - **astenersi** dall'utilizzo di eventuali percorsi, comunque leciti, privilegiati o conoscenze specifiche acquisite, anche al di fuori della propria realtà professionale;
 - **informare** l'OdV dell'attività svolta, quando la stessa è finalizzata a far ottenere alla Società contributi o finanziamenti agevolati di importo unitario superiore a € 50.000,00.
- b) Nei rapporti con la P.A., è fatto obbligo ai dipendenti della Società di:
 - **relazionare** con tempestività e completezza il proprio responsabile sui singoli avanzamenti del procedimento;
 - **comunicare**, senza ritardo, al proprio responsabile eventuali comportamenti della controparte pubblica rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti di terzi.
- c) informare l'OdV, con nota scritta, di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A.;
- d) evitare ogni pagamento in contanti, salvo specifica autorizzazione da parte del Direttore Generale;
- e) le dichiarazioni rese ad Organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di autorizzazioni o di licenze o di rinnovi delle stesse, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri;
- f) nelle ispezioni giudiziarie, tributarie, amministrative, ambientali devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. L'OdV dovrà essere espressamente informato sull'inizio di ogni attività ispettiva, mediante apposita comunicazione interna, inviata a cura della Funzione aziendale di volta in volta interessata. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti appositi verbali, che saranno conservati dall'OdV;
- g) nei contratti con i Consulenti e con i Partner deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi:
 - di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle sue implicazioni con la Società;
 - di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai Reati di cui al Decreto;
 - di specificare per quali Reati di cui al Decreto eventualmente si è stati implicati;
 - di impegnarsi al rispetto del D.Lgs. 231/2001.
- h) Nei contratti con i Consulenti e con i Partner deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto.

7. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

In particolare l'OdV, con il supporto delle Funzioni competenti:

- effettua verifiche periodiche finalizzate ad accertare gli adempimenti dei Destinatari, eventualmente avvalendosi del supporto di terzi qualificati;
- effettua verifiche periodiche finalizzate ad accertare il rispetto dei protocolli nei rapporti con la P.A. di cui al precedente Capitolo 6 e al Capitolo 5.3 della Parte Generale;
- verifica il rispetto delle procedure inerenti la richiesta, percezione, e gestione di contributi e finanziamenti erogati da Enti pubblici nazionale e sopranazionali;
- verifica la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale;
- verifica gli adempimenti fiscali e i rapporti con gli Uffici tributari e con la Guardia di Finanza;
- accerta la gestione dei rapporti con le aziende partecipanti a gare d'appalto in occasione di gare ad evidenza pubblica.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'OdV nel presente Modello, a tale organismo viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale e a tutti i dati e supporti informatici che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale.

PARTE SPECIALE C – I REATI SOCIETARI

1. Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Destinatari del Modello, così come definiti nella parte Generale, coinvolti nelle attività Sensibili relative a condotte che possono integrare i Reati in materia Societaria.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla medesima, al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- individuare i reati in materia societaria, sanzionati dal Decreto;
- individuare le attività sensibili;
- indicare le procedure che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo e verifica.

2. Le fattispecie di reati ed esemplificazioni di condotte rilevanti.

2.1 I reati societari e le condotte rilevanti

In relazione ai reati in materia societaria, previsti dal codice civile ed elencati nell'articolo 25-ter del Decreto, la Società è soggetta alle sanzioni amministrative indicate quando tali reati sono commessi, nell'interesse della Società stessa, da amministratori, dal Direttore generale o da persone sottoposte alla loro vigilanza, qualora il fatto non si fosse realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti alla loro carica.

Le fattispecie dei reati in materia societaria di cui all'art. 25-ter ed esemplificazioni di condotte penalmente rilevanti, in riferimento alla realtà Aeroporto C. Colombo, possono essere indicate come segue:

- **False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.)**

Il reato si realizza allorché gli amministratori, i direttori generali o i sindaci, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri³ un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci, ai creditori o al pubblico, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, ovvero omettono informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo da indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione.

La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Società per conti di terzi.

Si precisa che:

- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, e comunque nell'interesse della Società;
- le informazioni false o omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo; la punibilità è comunque esclusa se la falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1%;

³ La condotta sanzionata dal Decreto si realizza allorché il reato è commesso nell'interesse, anche se non esclusivo, della Società.

Tale reato è potenzialmente configurabile in capo alla Società.

- **Impedito controllo (art. 2625 c.c.)**

Tale condotta illecita si integra quando gli amministratori, od i soggetti ad essi equiparati, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, impediscono o ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero alla società di revisione.

Tale reato è potenzialmente configurabile in capo alla Società.

- **Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)**

Tale condotta illecita si integra quando gli amministratori ed i soci conferenti formano od aumentano fittiziamente, anche in parte, il capitale sociale mediante:

- attribuzioni di azioni in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale (le azioni possiedono un valore intrinseco inferiore al loro valore nominale);
- sottoscrizione reciproca di azioni o quote;
- sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

Tale reato è altamente improbabile in capo alla Società.

- **Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.)**

La condotta illecita si integra quando gli amministratori, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli.

Tale reato è altamente improbabile in capo alla Società.

- **Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)**

La condotta illecita si integra quando gli amministratori:

- ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

Sono escluse dalla sfera di illecito penale le ripartizioni di riserve non distribuibili per statuto, rientranti queste ultime nell'ambito "interno" dei rapporti amministratori-assemblea.

Il reato può essere estinto attraverso la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio.

Tale reato è altamente improbabile in capo alla Società.

- **Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)**

La fattispecie si realizza allorché gli amministratori, in violazioni delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori.

Il reato è punibile a querela della persona danneggiata, ed è prevista l'estinzione del reato laddove venga risarcito il danno ai creditori prima del giudizio.

L'operazione è contraria alla policy aziendale, sostenuta e attuata costantemente dal management: tale reato potrebbe solo teoricamente configurarsi in capo alla Società.

- **Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)**

Si tratta di un reato ipotizzabile solo in sede di liquidazione, pertanto non è attualmente attribuibile alla Società.

- **Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)**

Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità per sé o per altri, compiono od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a due anni.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone richiamate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.

Tale reato è potenzialmente configurabile in capo alla Società.

- **Illecita influenza sull'Assemblea (art. 2636)**

La fattispecie si realizza allorché chiunque, con atti simulati o con frode, determina la maggioranza in Assemblea allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Tale reato è altamente improbabile in capo alla Società.

- **Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza (art. 2638 c.c.)**

La fattispecie si realizza allorché gli amministratori, i direttori generali, i sindaci di società e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza:

- *espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza;*
- *ovvero occultano con altri mezzi fraudolenti in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la medesima situazione economica, patrimoniale o finanziaria;*
- *ostacolano, in qualsiasi forma, anche omettendo le informazioni dovute alle predette autorità, le funzioni di vigilanza e controllo.*

Tale reato è altamente improbabile in capo alla Società.

3. Attività sensibili nell'ambito dei reati societari

Le principali attività sensibili che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

- comunicazioni esterne;
- documentazione a supporto delle riunioni del CdA e relative verbalizzazioni;
- formazione del bilancio;
- controlli delle Autorità di vigilanza;
- controlli degli organi sociali e della società di revisione;
- operazioni sul capitale;
- documentazione a supporto dell'assemblea e relative verbalizzazioni;
- Gestione di flussi monetari e finanziari;
- Gestione di consulenze e incarichi professionali;
- Affidamento lavori a terzi;
- Attività di selezione ed assunzione del personale;
- Gestione di donazioni, sponsorizzazioni e liberalità;
- Gestione di crediti, piani di rientro ed accordi transattivi;

4. Regole di comportamento

4.1 Principi generali

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, ciascun Destinatario deve in generale conoscere e rispettare:

- a) i principi di Corporate Governance cui la Società si ispira, comprendenti le norme contenute nei seguenti documenti:
 - lo *Statuto* sociale;
 - il *Codice Etico*, che definisce con chiarezza l'insieme dei principi di etica aziendale;
 - le procedure amministrative e le procedure di qualità adottate.
- b) le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario, di reporting della Società;
- c) in generale, la normativa italiana e straniera applicabile.

4.2 Divieti specifici

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali, dei Dipendenti e Consulenti della Società, oltre ai divieti elencati al Capitolo 5.3 della Parte Generale, nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, indicate all'articolo 25-ter del Decreto;
- usare denaro o altre utilità per scopi diversi da quelli istituzionalmente prescritti per una corretta gestione aziendale;
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale;
- produrre false comunicazioni sociali,
- impedire controlli da parte degli organi deputati;
- elaborare documenti finalizzati alla formazione fittizia del capitale,
- restituire indebitamente conferimenti di capitale.

4.3 Obblighi specifici

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formalizzazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, evitando di:
 - rappresentare o trasmettere per l'elaborazione o la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o non rispondenti alla realtà sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - omettere dati o informazioni imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
2. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere, evitando di:

- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
 - ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
 - acquistare o sottoscrivere azioni della Società o di società controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
 - effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
 - procedere a formazione e/o aumenti di capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale.
3. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera formazione della volontà assembleare, evitando di:
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, anche mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio sindacale o della società di revisione;
 - determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea.
4. predisporre con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di vigilanza, evitando di:
- frapporre ostacoli all'esercizio delle funzioni di Vigilanza da queste esercitate;
 - esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero;
 - occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali e finanziarie della Società.

5. Identificazione dei rischi per area di attività aziendale

5.1 Gestione della contabilità generale, predisposizione del bilancio d'esercizio e delle situazioni patrimoniali per l'effettuazione di operazioni straordinarie

a) Esempi delle corrispondenti "attività sensibili"

- Gestione della Contabilità generale: rilevazione, classificazione, controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici;
- Fatturazione attiva: raccolta ed elaborazione dei dati dei voli in A/P dal sistema operativo "Arco" (Aviazione commerciale, Aviazione generale, voli di Stato, voli scuola, ecc.) e trasferimento al sistema AS400 per la fatturazione;
- Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio civilistico;
- Predisposizione della Relazione sulla gestione e Nota integrativa;
- Gestione degli adempimenti societari presso il Tribunale, la CCIAA e l'Ufficio del Registro;
- Predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di operazioni straordinarie.

b) Strutture aziendali coinvolte

- Direzione Amministrazione
- Direzione Operativa
- Direzione Tecnica
- Direzione Generale e Organi societari

c) Processi aziendali interessati

- Amministrazione e Controllo di Gestione;
- Contabilità generale;
- Controllo voli;
- Adempimenti civilistici e fiscali.

d) Potenziati reati associabili

- False comunicazioni sociali (art. 2621 e 2622);
- Concussione (art. 317 c.p.)

e) Possibili modalità di realizzazione del reato

- Modifica dei dati contabili presenti (es. attraverso l'inserimento di voci di bilancio inesistenti o di valori difformi da quelli reali) al fine fornire una rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società difforme dal vero;
- Mancato od erroneo inserimento sul sistema AS400 dei dati dei voli in A/P;
- Occultamento di risorse aziendali in fondi liquidi o riserve occulte, al fine di permettere al management di gestire tali risorse fuori da ogni controllo;
- Determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società (es. Effettuazione di valutazioni relative a poste di bilancio che si discostino per almeno il 10% dalla corretta valutazione effettuata sulla base dei criteri dettati dalla legge e dai principi contabili generalmente accettati, d'intesa con gli amministratori);
- Esposizione in bilancio di poste non valutative inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della Società;
- Alterazione del contenuto della documentazione inviata agli Enti Pubblici competenti in materia di adempimenti societari;
- Omissione di dati/ informazioni contenuti nella documentazione inviata agli Enti Pubblici competenti in materia di adempimenti societari.

f) Processi aziendali potenzialmente associabili ai reati

- Gestione della sicurezza dei sistemi informativi;
- Gestione dei dati riferiti ai voli in A/P;
- Predisposizione del bilancio civilistico e delle situazioni straordinarie;

g) Rischi potenziali• **Significatività**

Le false comunicazioni sociali, alterando le comunicazioni ai soci o al pubblico, possono determinare un rischio qualora il bilancio o le comunicazioni imposte dalla legge fossero uno strumento per far ottenere vantaggi per la Società.

Nel caso dell'Aeroporto di Genova, non trattandosi di società quotata e non possedendo strumenti finanziari destinati al pubblico, il rischio è BASSO.

• **Probabilità di accadimento**

A livello di probabilità, il rischio è classificabile MEDIO, in quanto la Società opera in regime di articolo 17 DL 67/1997 e deve adempiere a particolari obblighi amministrativi.

Inoltre il raccordo tra i sistemi operativi di gestione dei voli (es. Arco) e il sistema aziendale AS400, pur essendo automatizzato per gli aspetti informatici, potrebbe in teoria essere influenzato da problemi in fase di controllo e travaso dei dati.

h) Controllo

- **Procedure formalizzate**

L'intera area della gestione amministrativa, finanziaria e di Controllo di gestione non è supportata da procedure aziendali formalizzate, ma da "buone prassi" di gestione contabile e fiscale.

- **Separazione dei compiti**

Il Servizio Amministrazione, finanza e controllo di gestione opera sotto la responsabilità del Direttore Amministrativo

Non è sufficientemente delineato il principio di separazione delle responsabilità.

i) Rischi residui

False comunicazioni sociali: il rischio residuo può essere definito BASSO, a causa della scarsa significatività del rischio, anche se è stata rilevata la mancata adozione di procedure formali e, di conseguenza, anche una non perfetta separazione delle responsabilità.

Concussione: il rischio residuo è stimato BASSO a causa dei controlli esistenti e della possibilità di effettuare verifiche, anche a posteriori, sull'attività svolta (tracciabilità delle operazioni effettuate).

6. Procedure specifiche (i protocolli) nell'ambito dei reati societari.

Ai fini dell'applicazione delle regole e per mantenere di basso livello la valutazione dei rischi di commissione dei Reati considerati nella presente Sezione, devono rispettarsi le procedure nel seguito descritte.

6.1 Predisposizione dei bilanci, corredati dalle relazioni

I predetti documenti, relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società (bilancio dell'esercizio, reportistica, ecc.) devono essere redatti in base alle specifiche procedure aziendali in essere, che:

- determinano con chiarezza e completezza i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alle funzioni responsabili;
- prevedono la trasmissione dei dati e delle informazioni alla Funzione responsabile attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;

6.2 Predisposizione dei prospetti informativi

La redazione di prospetti informativi dovrà essere effettuata sulla base di procedure che si fondano sui seguenti principi:

1. utilizzo di procedure coerenti con quelle adottate per la predisposizione delle comunicazioni ai soci relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società (bilancio dell'esercizio, reportistica, ecc.);
2. utilizzo di informazioni previsionali condivise dalle funzioni coinvolte ed approvate dal CdA.

Il Responsabile procede alla formalizzazione del bilancio d'esercizio e del budget sulla base di procedure appositamente predisposte.

6.3 Gestione dei rapporti con la società di revisione

Nei rapporti con la Società di Revisione occorre attenersi alle seguenti regole:

1. rispetto della procedura che regola le fasi della valutazione e selezione della Società di revisione contabile;
2. gli incarichi di consulenza, aventi ad oggetto attività diversa dalla revisione contabile, vengono conferiti alla Società di Revisione, previo parere del Collegio Sindacale e con informativa all'OdV;

3. è vietato il conferimento, a soggetti che siano parte del “network” a cui appartiene la Società di Revisione, di incarichi diversi dalla revisione contabile che appaiono incompatibili con quest’ultima, in quanto suscettibili di pregiudicare l’indipendenza della Società di revisione incaricata;
4. l’Assemblea dei soci viene informata dell’eventuale conferimento di ulteriori incarichi rispetto a quello di revisione contabile alla Società di revisione incaricata, nonché dell’eventuale conferimento di incarichi a soggetti che siano parte del “network” a cui appartiene la Società di revisione.

6.4 Operazioni relative al capitale sociale

Tutte le operazioni sul capitale sociale della Società, nonché la costituzione di società, l’acquisto e la cessione di partecipazioni, le fusioni e le scissioni devono essere effettuate nel rispetto delle regole di *Corporate governance* e delle procedure aziendali all’uopo predisposte.

6.5 Gestione dei rapporti con le autorità di vigilanza

Le attività della Società soggette alla vigilanza di Pubbliche autorità (ENAC, ENAV), devono essere svolte in base alle procedure aziendali approvate, contenenti la disciplina delle modalità e l’attribuzione di specifiche responsabilità in ordine:

- alle segnalazioni periodiche alle autorità previste da leggi e regolamenti;
- alla trasmissione a queste ultime dei documenti prescritti;
- alla trasmissione dei documenti specificatamente richiesti;
- al comportamento da tenere nel corso degli accertamenti ispettivi.

I principi posti a fondamento di tali procedure sono:

1. attuazione di tutti gli interventi di natura organizzativo-contabile necessari ad estrarre i dati e le informazioni per una corretta compilazione delle segnalazioni ed il loro puntuale invio all’autorità di vigilanza, secondo i tempi e le modalità stabiliti dalla normativa applicabile;
2. massima collaborazione da parte delle Funzioni sottoposte ad ispezione, nel corso dell’espletamento dell’attività ispettiva.
In particolare, devono essere messi a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengano necessario acquisire, previo il consenso del Responsabile incaricato di interloquire con l’autorità;
3. partecipazione alle ispezioni dei soggetti a ciò espressamente delegati;
4. tempestività dell’informazione all’OdV: l’Organismo dovrà essere prontamente informato sull’inizio di ogni attività ispettiva, mediante apposita comunicazione interna, inviata dalla Direzione aziendale di volta in volta interessata.
Di tutto il procedimento relativo all’ispezione devono essere redatti appositi verbali, che verranno conservati dall’OdV.

7. I controlli dell’Organismo di Vigilanza

L’OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

In particolare l’OdV, oltre alle attività già indicate nello specifico capitolo n. 5.3 della parte generale, con il supporto delle Funzioni competenti:

- effettua verifiche periodiche finalizzate ad accertare gli adempimenti dei Destinatari, eventualmente avvalendosi del supporto di terzi qualificati;

- effettua verifiche periodiche finalizzate ad accertare il rispetto dei protocolli nell'ambito dei reati societari di cui al precedente Capitolo 6;
- verifica il rispetto delle procedure e dei presidi integrativi inerenti la predisposizione dei bilanci, corredati dalle relazioni;
- verifica la predisposizione dei prospetti informativi (reportistica, budget, ecc.);
- verifica le operazioni sul capitale della società: aumenti o diminuzioni di capitale, l'acquisto o la cessione di partecipazioni, ecc.
- accerta le attività della società soggette alla Vigilanza di Pubbliche Autorità (ENAC ed ENAV).

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'OdV nel presente Modello, a tale organismo viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale e a tutti i dati e supporti informatici che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale.

PARTE SPECIALE D – I REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. Premessa

L'articolo 9 della legge 123/2007 ha introdotto nel D. Lgs. 231/2001 l'art. 25-septies, in forza del quale l'elenco dei reati rilevanti ai fini dell'applicazione della responsabilità amministrativa delle società si estende ai reati di "omicidio colposo e di lesioni gravi o gravissime" commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela dell'igiene e della salute sul lavoro".

È importante ricordare che la responsabilità in capo agli enti sorge a seguito della commissione di alcuni reati da parte dei suoi amministratori e dipendenti nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso. L'ente è, pertanto, chiamato a rispondere e a dimostrare la propria diligenza organizzativa in sede penale accanto alle persone fisiche che hanno realizzato il reato.

In altri termini, affinché si origini la responsabilità dell'ente, è necessario non solo che si configurino tutti gli elementi di tali reati, ma **occorre la "colpa specifica" (la condotta commissiva o omissiva cui è associabile un interesse o vantaggio dell'ente)** che l'evento si sia verificato a causa dell'inosservanza delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

A titolo di esempio, potrebbero configurare un interesse o vantaggio dell'ente le seguenti condotte poste in essere dall'ente in violazione della normativa per la prevenzione degli infortuni sul lavoro:

- Inadempimento di uno degli obblighi previsti dal Capo III, Sezione I (artt. da 15 a 20) del D. Lgs. 81/2008: "*Misure di tutela e obblighi*";
- Mancato adeguamento agli obblighi previsti dall'art. 30 del D. Lgs. 81/2008: "*Modelli di organizzazione e di gestione*";
- risparmio sulle misure di prevenzione degli infortuni;
- risparmio sui costi di manutenzione;
- risparmio sui costi di formazione;
- etc.

In sostanza la Società è ritenuta responsabile dell'evento colposo di cui sopra se non prova di aver adottato tutte le misure per prevenire tali reati.

Al fine di prevenire la commissione dei reati di omicidio colposo e di lesioni colpose, occorre quindi porre in essere **due livelli** di azioni:

1. *Azioni volte a garantire l'adozione e il rispetto delle misure generali di tutela di cui all'articolo 15 del TU Sicurezza (rispetto della normativa antinfortunistica).*

Questo **primo livello** è focalizzato su **obiettivi di natura operativa** ed assicura il rispetto della normativa e tutela il "*datore di lavoro*", nei limiti della propria **diligenza, perizia e prudenza**, per quanto nelle capacità proprie o dei delegati o dei consulenti incaricati.

Questo livello risponde all'esigenza di "*Come prevenire e gestire i rischi di infortunio e malattie sviluppabili nei luoghi di lavoro*".

2. *Azioni volte a garantire che i soggetti tenuti per legge (datore di lavoro, dirigenti, rappresentanti dei lavoratori, medico competente, ecc.) o per delega (RSPP) svolgano effettivamente il proprio dovere.*

Questo **secondo livello** di azioni è assicurato attraverso:

- a) l'adozione e l'efficace attuazione di un modello di organizzazione di cui al D.Lgs. 231/2001;
- b) l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza (obbligo già previsto dal D.Lgs. 231/2001).

Questo livello è focalizzato su **obiettivi di conformità**, al fine di dimostrare la propria diligenza organizzativa ed ottenere il beneficio dell'esclusione della responsabilità dell'ente secondo quanto previsto nello schema generale di cui al D.Lgs. 231/2001.

Questo livello inoltre risponde, all'esigenza di *"Come gestire il rischio di responsabilità penale in capo all'ente per violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro"*.

Il datore di lavoro che abbia, secondo i criteri sopra esposti, adempiuto agli obblighi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro (sia generali ex art. 2087 c.c. che speciali ex decreto 81 del 2008), è responsabile del solo evento di danno che si sia verificato in occasione dell'attività di lavoro e abbia un nesso di derivazione effettiva con lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La giurisprudenza prevede infatti una interruzione del nesso di causalità tra la condotta dell'agente e l'evento lesivo ogni qualvolta la condotta del lavoratore sia da considerare abnorme, ossia strana e imprevedibile e perciò stesso si ponga al di fuori di ogni possibilità di controllo da parte delle persone preposte all'applicazione delle misure di prevenzione contro gli infortuni sul lavoro. Conseguentemente deve ritenersi che rimangano fuori dall'ambito di rilevanza normativa (ai fini della responsabilità civile e penale) gli infortuni derivanti dalla sussistenza del cd. rischio elettivo ossia il rischio diverso da quello a cui il lavoratore sarebbe ordinariamente esposto per esigenze lavorative ed abnorme ed esorbitante rispetto al procedimento di lavoro e che il lavoratore affronta per libera scelta con atto volontario puramente arbitrario per soddisfare esigenze meramente personali.

Il quadro sopra esposto, riferito ai presupposti formali e sostanziali della responsabilità del datore di lavoro per violazione di norme antinfortunistiche, consente di concludere che di fatto, con l'entrata in vigore della legge 123 del 2007, ogni azienda che registri una consistente frequenza di infortuni gravi, dovrebbe considerare inaccettabile il "rischio" di incorrere, oltre che nelle responsabilità di matrice civile e penale tipiche della materia, anche nelle ulteriori sanzioni del decreto 231 del 2001 per il fatto di non aver predisposto ed efficacemente attuato un idoneo Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Quest'ultimo, per essere efficacemente attuato, potrà utilmente essere integrato con il "sistema" degli adempimenti aziendali nascenti dagli obblighi di prevenzione e protezione imposti dall'ordinamento legislativo (v. sopra) e, qualora presenti, con le procedure interne nascenti dalle esigenze di gestione della sicurezza sul lavoro.

Da qui l'opportunità che l'azienda ponga in essere azioni mirate volte garantire la suddetta integrazione (anche in vista della successiva eventuale verifica da parte del Giudice) ed in particolare:

- effettuazione di una mappatura del rischio approfondita e orientata secondo le specificità dell'attività produttiva presa in considerazione;
- attenta verifica ed eventuale integrazione delle procedure interne di prevenzione ai sensi del decreto 231 in coerenza con la specificità dei rischi di violazione delle norme richiamate dall'art. 25-septies; a tal fine sarà importante tenere conto e armonizzare tutte le attività già svolte, anche in materia di gestione della sicurezza, evitando inutili quanto costose duplicazioni;
- valutazione ed individuazione dei raccordi tra i vari soggetti coinvolti nel sistema di controllo ai sensi del decreto 231 e delle normative speciali in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla previsione di un sistema integrato di controllo riguardante il Responsabile dei servizi di prevenzione e protezione (RSPP o altro soggetto giuridicamente equivalente) qualificabile come controllo tecnico-operativo o di primo grado, e l'Organismo di Vigilanza.

Obiettivi della presente Parte Speciale è pertanto di assicurare:

1. che l'Ente abbia adottato le misure atte a prevenire e gestire i rischi di infortunio e malattie sviluppabili nei luoghi di lavoro (*primo livello di obiettivi – obiettivi di natura operativa*);
2. che tutti i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla medesima, al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati (secondo livello di obiettivi – obiettivi di conformità).

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- individuare i reati sanzionati dal Decreto;
- richiamare il sistema organizzativo aziendale di cui all'art. 30 del D. Lgs. 81/2008;
- indicare le regole di comportamento e le procedure che i Destinatari sono chiamati ad osservare;

- fornire all'OdV gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo e verifica.

2. Le fattispecie di reati ed esemplificazioni di condotte rilevanti.

Delitti commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e salute sul lavoro

Si riporta nel seguito una breve descrizione dei reati richiamati dall'articolo 25-septies del Decreto, richiamandosi al testo del codice penale per una dettagliata descrizione degli stessi, che devono comunque intendersi già noti ai sensi dell'articolo 5 del codice penale.

Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

È da intendersi colpevole di omicidio colposo chiunque cagioni per colpa la morte di una persona.

Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è più severa.

Il fatto materiale dell'omicidio colposo implica tre elementi: una condotta, un evento (la morte di una persona) e il nesso di causalità tra l'uno e l'altro.

Sul piano dell'elemento soggettivo, l'omicidio è colposo quando l'agente non vuole la morte della vittima né l'evento lesivo da cui la stessa deriva, ma l'uno e l'altro si verificano per colpa dell'agente, ossia per **negligenza**⁴, **imperizia**⁵, **imprudenza**⁶ unitamente all'inosservanza di leggi da parte dello stesso.

Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

L'articolo 590, terzo comma, c.p. punisce la condotta di chi cagiona ad altri una lesione personale grave o gravissima con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

La lesione personale è grave:

- se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai 40 giorni;
- se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

La lesione personale è gravissima se dal fatto deriva:

- una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- la perdita di un senso;
- la perdita di un arto o una mutilazione che renda l'arto inservibile ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare ovvero una permanente o grave difficoltà della favella;
- la deformazione ovvero lo sfregio permanente del viso.

3. Sistema organizzativo aziendale per garantire l'adempimento di tutti gli obblighi, ex art. 30 D.Lgs. 81/2008.

L'art. 30 del D. Lgs. 81/08 (da ora: il decreto), specifica la normativa richiamata dal D. Lgs. 231/2001, stabilendo che il modello di organizzazione e di gestione, affinché sia idoneo ad avere efficacia esimente dalla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, nel campo della prevenzione e salute dei lavoratori, deve prevedere un sistema organizzativo aziendale tale da garantire l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi al rispetto dei punti che seguono.

⁴ Per **NEGLIGENZA** si intende la mancanza della diligenza richiesta o omissione di attività richieste

⁵ Per **IMPERIZIA** si intende la mancanza di cognizioni tecniche richieste

⁶ Per **IMPRUDENZA** si intende la violazione di una regola cautelare, nel non tenere una condotta determinata o tenendola con modalità diverse da quelle richieste

a) *Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.*

Per ogni **macchinario, attrezzatura e impianto** occorrerà tenere a disposizione gli standard tecnico-strutturali di legge rilasciati dal costruttore o dal fornitore eventualmente integrata da note o documentazione rilasciata da chi ha adattato l'attrezzatura o l'impianto all'uso.

Per tutti i **luoghi di lavoro** occorrerà procedere alla descrizione della loro struttura: superfici, piani edificio, destinazioni d'uso, numero di scale, vie d'uscita.

Occorrerà inoltre conformarsi all'Allegato IV del D. Lgs. 81/2008 "Requisiti dei luoghi di lavoro" per quanto riguarda:

- L'ambiente di lavoro
- La presenza nei luoghi di lavoro di agenti nocivi
- Le misure contro l'incendio e l'esplosione

Per **agenti fisici** si intendono il rumore, gli ultrasuoni, gli infrasuoni, le vibrazioni meccaniche, i campi elettromagnetici, le radiazioni ottiche di origine artificiale, il microclima e le atmosfere iperbariche che possono comportare rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Gli standard tecnico-strutturali di legge sono indicati:

- Per il rumore: dall'art. 189 del Decreto;
- Per le vibrazioni: dall'art. 201 del Decreto;
- Per l'esposizione ai campi elettromagnetici: dall'allegato XXXVI, lettera A, tabella 1;
- Per l'esposizione a radiazioni ottiche artificiali: dall'allegato XXXVII, parte I.

Per **agenti chimici** si intendono tutti gli elementi o composti chimici, sia da soli sia nei loro miscugli, allo stato naturale o ottenuti, utilizzati o smaltiti, compreso lo smaltimento come rifiuti, mediante qualsiasi attività lavorativa, siano essi prodotti intenzionalmente o no e siano immessi o no sul mercato. Valore limite di esposizione professionale: se non diversamente specificato, il limite della concentrazione è dato dalla media ponderata nel tempo di un agente chimico nell'aria all'interno della zona di respirazione di un lavoratore in relazione ad un determinato periodo di riferimento. Un primo elenco di tali valori è riportato nell'allegato XXXVIII al decreto.

Per gli **agenti biologici**, il valore limite è dato dal limite della concentrazione del relativo agente, di un suo metabolita, o di un indicatore di effetto, nell'appropriato mezzo biologico; un primo elenco di tali valori è riportato nell'allegato XXXIX al decreto.

Per ogni **attrezzatura e impianto** dovrà rispettare la documentazione rilasciata da chi ha adattato l'attrezzatura o l'impianto all'uso, previsti dai rispettivi manuali d'uso, ad esempio:

- far effettuare i controlli periodici nei casi previsti dalla legge attraverso gli organismi pubblici o privati abilitati;
- vigilare regolarmente sul mantenimento dei dispositivi di sicurezza e sul buono stato di attrezzature, macchine ed impianti e segnalare le eventuali non conformità riscontrate;
- attuare tempestivi interventi manutentivi a seguito delle segnalazioni di non conformità o di guasti.

Nel seguito si riporta la **scheda manutenzione macchina**, utilizzabile per ogni macchina, per tenere sotto controllo le manutenzioni ordinarie programmate e le manutenzioni straordinarie effettuate:

MANUTENZIONE MACCHINA				
Tipologia macchina:		Marca:		
Mod:		Matricola:		
Manutenzione programmata	Manutenzione straordinaria	Intervento effettuato	Firma del manutentore	NOTE

b) *Alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti.*

La valutazione dei rischi e la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato.

Il documento, redatto a conclusione della valutazione, deve avere data certa e contenere:

1. una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante all'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
2. l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati;
3. il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
4. l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
5. l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
6. l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

c) *Attività relative alle emergenze e primo soccorso*

Il piano di emergenza e di evacuazione prevede:

- Una descrizione dell'organizzazione relativa alla gestione delle emergenze;
- Una descrizione degli impianti di prevenzione e protezione;
- L'indicazione delle cause che generano l'emergenza;
- La descrizione dell'evacuazione: tipi di evacuazione, preallarme e allarme, risorse umane disponibili, mezzi di comunicazione, procedure operative, disposizioni per il personale;

- Cosa fare in caso d'incendio;
- Esempio di utilizzazione degli estintori;
- Prescrizioni generali;
- Planimetrie: vie di fuga e sistemi di protezione.

d) Le riunioni periodiche di sicurezza

Il datore di lavoro indice almeno una volta l'anno una riunione cui partecipano:

- a) il datore di lavoro o un suo rappresentante;
- b) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- c) il medico competente, ove nominato;
- d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il datore di lavoro sottopone all'esame dei partecipanti:

- a) il documento di valutazione dei rischi;
- b) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- d) i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Nel corso della riunione possono essere individuati:

- a) i codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;
- b) gli obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

Della riunione deve essere redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

e) Le consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

In tutte le aziende è eletto o designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nelle aziende con più di 15 lavoratori il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è eletto o designato dai lavoratori nell'ambito delle rappresentanze sindacali in azienda.

In assenza di tali rappresentanze, il rappresentante è eletto dai lavoratori della azienda al loro interno.

Il numero, le modalità di designazione o di elezione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, nonché il tempo di lavoro retribuito e gli strumenti per l'espletamento delle funzioni sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva.

In ogni caso il numero minimo dei rappresentanti è di **un rappresentante** nelle aziende ovvero unità produttive sino a 200 lavoratori;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

- a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;

- b) è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda;
- c) è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;
- e) riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- g) riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;
- h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- i) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- j) partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- k) fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
- l) avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- m) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciute, anche tramite l'accesso ai dati, di cui all'articolo 18, comma 1, lettera r), contenuti in applicazioni informatiche.

Non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione, riceve copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a).

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza dei lavoratori rispettivamente del datore di lavoro committente e delle imprese appaltatrici, su loro richiesta e per l'espletamento della loro funzione, ricevono copia del documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del segreto industriale relativamente alle informazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi e nel documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3, nonché al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni.

L'esercizio delle funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è incompatibile con la nomina di responsabile o addetto al servizio di prevenzione e protezione.

f) L'attività di sorveglianza sanitaria

La sorveglianza sanitaria è effettuata dal medico competente.

La sorveglianza sanitaria comprende:

- a) La visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica;
- b) Una visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. La periodicità di tali accertamenti, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita, di norma, in una volta l'anno. Tale periodicità può assumere cadenza diversa, stabilita dal medico competente in funzione della valutazione del rischio;
- c) L'organo di vigilanza, con provvedimento motivato, può disporre contenuti e periodicità della sorveglianza sanitaria differenti rispetto a quelli indicati dal medico competente;
- d) Una visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- e) Una visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;
- f) Una visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente.
- g) Una visita medica preventiva in fase pre-assuntiva;
- h) Una visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.

Le visite mediche di cui al punto precedente non possono essere effettuate:

- i) per accertare stati di gravidanza;
- a) negli altri casi vietati dalla normativa vigente.

Le visite mediche di cui al punto precedente, a cura e spese del datore di lavoro, comprendono gli esami clinici e biologici e indagini diagnostiche mirati al rischio ritenuti necessari dal medico competente. Nei casi ed alle condizioni previste dall'ordinamento, le visite sono altresì finalizzate alla verifica di assenza di condizioni di alcol dipendenza e di assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti.

Gli esiti della visita medica devono essere allegati alla cartella sanitaria e di rischio di cui all'articolo 25, comma 1, lettera c) su formato cartaceo o informatizzato, secondo quanto previsto dall'articolo 53.

Il medico competente, sulla base delle risultanze delle visite mediche di cui ai punti precedenti, esprime uno dei seguenti giudizi relativi alla mansione specifica:

- a) idoneità;
- b) idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni;
- c) inidoneità temporanea;
- d) inidoneità permanente.

Nel caso di espressione del giudizio di inidoneità temporanea vanno precisati i limiti temporali di validità.

Avverso i giudizi del medico competente, ivi compresi quelli formulati in fase preassuntiva, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

g) La gestione dei contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione

Il datore di lavoro, in caso di affidamento dei lavori all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda:

- a) verifica l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici con le seguenti modalità:
 - acquisizione del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio;

- acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale
- b) fornisce agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati a operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- c) coopera nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- d) coordina gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono sottoposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva;
- e) elabora un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento è allegato al contratto di appalto;

Nei singoli contratti di appalto, subappalto o somministrazione, devono specificatamente essere indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri, connessi allo specifico appalto.

Nella predisposizione delle gare di appalto e nella valutazione dell'anomalia delle offerte nelle procedure di affidamento di appalti di lavori pubblici, di servizi e di forniture, gli enti aggiudicatori sono tenuti a verificare che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza. Quest'ultimo costo, che deve essere specificatamente indicato, deve risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavoratori, dei servizi o delle forniture.

Nei singoli contratti di appalto o somministrazione, deve essere richiesta, da parte dell'azienda, l'osservanza del Codice Etico e, nei rapporti tra appaltatore e concedente, deve essere richiesta l'osservanza anche del Modello di organizzazione ex D. Lgs. 231/2001.

h) Le attività di informazione e formazione dei lavoratori

Informazione. Il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:

- a) sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale;
- b) sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- c) sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente.

Il datore di lavoro provvede altresì affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:

- a) sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- b) sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- c) sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

Il contenuto della informazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le relative conoscenze. Ove la informazione riguardi lavoratori immigrati, essa avviene previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso informativo.

Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti

Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico devono avvenire in occasione:

a) della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro;

b) del trasferimento o cambiamento di mansioni;

c) della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

L'addestramento viene effettuato da persona esperta e sul luogo di lavoro.

La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

I dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. I contenuti della formazione comprendono:

a) principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;

b) definizione e individuazione dei fattori di rischio;

c) valutazione dei rischi;

d) individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

I lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza devono ricevere un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, tale da assicurarli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi.

La durata minima dei corsi è di 32 ore iniziali, di cui 12 sui rischi specifici presenti in azienda e le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate, con verifica di apprendimento.

i) Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori

Tale attività si articola nella gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro, nelle figure e responsabilità nel seguito indicate.

• ***Il datore di lavoro e i dirigenti***

Il datore di lavoro e i dirigenti devono, nello svolgimento dell'attività di vigilanza:

a) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

b) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

c) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;

- d) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- e) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- f) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;
- g) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43.
- h) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione.

Il datore di lavoro organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione all'interno dell'azienda, secondo le regole di cui all'articolo 31 del Decreto.

Il datore di lavoro, ai fini della gestione delle emergenze:

- a) organizza i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;
- b) designa preventivamente i lavoratori di cui all'articolo 18, comma 1, lettera b);
- c) informa tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;
- d) programma gli interventi, prende i provvedimenti e dà istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato, possano cessare la loro attività, o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;
- e) adotta i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici disponibili.

• *I Preposti*

Secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

• *I lavoratori*

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

- *Il medico competente*
 - a) Programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici;
 - b) Fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti;
 - c) Visita gli ambienti di lavoro almeno una volta l'anno.

- *Il Servizio di Prevenzione e Protezione*

Il Servizio provvede a:

- a) All'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui al Documento di Valutazione dei Rischi e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica annuale;
- f) a fornire ai lavoratori le informazioni sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro.

j) *Acquisizione di documentazione e certificazione obbligatorie di legge,*

Le documentazioni e le certificazioni di legge di pertinenza dell'Aeroporto di Genova sono custodite, in relazione alla natura della documentazione, a cura del Servizio Tecnico.

k) *Idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività obbligatorie*

Il requisito che è, in sostanza, un principio generale, comune a qualsiasi sistema di controllo interno, avente ad oggetto la documentazione e la tracciabilità delle attività e dei controlli ai fini della loro supervisione e successiva verifica (audit).

I controlli interni (*controlli di conformità ai requisiti di cui all'art. 30, comma 4*) assicurano che l'ente abbia adempiuto a tutti gli obblighi giuridici ricordati e consentono all'OdV di monitorare l'espletamento delle attività eseguite dagli altri soggetti, responsabili del Sistema della prevenzione e salute dei luoghi di lavoro.

l) *Un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio ed un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.*

Le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo dei rischi è dato:

- Dall'articolazione stessa dei livelli di supervisione e di svolgimento dell'attività lavorativa tra il Datore di lavoro, i Dirigenti, i Preposti ed i lavoratori;
- Dall'organizzazione del sistema di prevenzione e di salute sul lavoro tra il Responsabile del sistema di gestione della sicurezza e salute, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il Medico competente, i Rappresentanti dei lavoratori;
- Dall'organizzazione, in generale, del Servizio Prevenzione e Qualità.

Il sistema disciplinare è descritto al Capitolo n. 6 della Parte Generale.

m) *Un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.*

Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte **violazioni significative** delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico. Un sistema di controllo sull'attuazione del modello può essere dato dall'attività di audit e controllo svolta dall'OdV, ed anche dai risultati degli audit interni, incrociando i rispettivi risultati (vedasi le schede di monitoraggio generale proposte al paragrafo 5.5).

n) Regole di comportamento

È obbligatorio per tutto il personale dell'Aeroporto di Genova rispettare e applicare le regole di comportamento seguenti:

- Rispettare il divieto di fumare.
- Rispettare il divieto di assunzione di bevande alcoliche, anche durante le pause dei pasti.
- Rispettare le procedure di lavoro e le indicazioni di sicurezza fornite dai dirigenti e dai preposti.
- Seguire attentamente le norme affisse disposte dall'impresa, seguendone le indicazioni e i divieti.
- Eliminare i rifiuti seguendo le indicazioni ricevute.
- Segnalare al preposto o al dirigente delegato ogni mal funzionamento dei dispositivi e delle attrezzature.
- Alla fine del turno, lasciare i luoghi di lavoro in ordine e i dispositivi e le attrezzature elettriche spente.

Spostamento manuale corretto dei carichi:

- Non sollevare carichi superiori alle proprie forze.
- Per sollevare carichi pesanti, farsi aiutare da macchinari o domandare l'aiuto di altre persone.
- Non sollevare carichi pesanti al di sopra dell'altezza delle spalle.

Per posare o raccogliere oggetti in altezza:

- Utilizzare esclusivamente scale regolamentari e mai altri mezzi non adatti: casse, libri impilati, scatole, ecc.
- Posarsi sulla scala ad un'altezza che consenta di lavorare in modo tale che le braccia non superino l'altezza delle spalle.

Utilizzazione di scale portatili:

- Non utilizzare scale senza dispositivo anti scivolo e, nel caso, segnalarlo al preposto.
- Non salire in due.
- Non saltare a terra dalla scala.
- Non lanciare oggetti dalla scala.
- In caso di utilizzo della scala nella zona del battente di una porta, segnalare la sua presenza, impedendo l'apertura delle porte.
- Segnalare immediatamente al preposto le eventuali anomalie incontrate: scala rotta, giochi tra gli incastri, fessurazioni, assenza dei dispositivi anti scivolo.

Dispositivi di protezione individuale

- Portare i DPI quando sono prescritti.
- Non utilizzare DPI danneggiati dopo l'uso, ma restituirli al responsabile.
- Non fare alcuna modifica di propria iniziativa.
- Segnalare al preposto ogni deficienza o inconveniente rilevato sui DPI messi a propria disposizione.

4. Obblighi dei soggetti responsabili della prevenzione e sicurezza

4.1 Obblighi del Datore di lavoro

Ai sensi dell'articolo 17 del D.Lgs. 81/2008, il datore di lavoro non può delegare le seguenti attività:

- a) Predisporre il documento di valutazione dei rischi contenente:
 - una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
 - l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati;
 - l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
 - l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.
- b) Designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi.

4.2 Obblighi del Datore di lavoro e del Dirigente

Gli obblighi del datore di lavoro e del dirigente, oltre a quelli già indicati al punto 5.7 che precede, sono:

- a) nominare il medico competente;
- b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- g) inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico dalla normativa vigente;
- h) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del TU Sicurezza;
- i) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza il documento di valutazione dei rischi;
- j) elaborare, in qualità di datore di lavoro committente, il documento unico di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi di interferenze, allegando tale documento al contratto di appalto o di opera e consegnandone copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

- k) comunicare all'INAIL, ai fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno escluso quello dell'evento e, ai fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- l) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- m) convocare la riunione periodica, di cui all'articolo 35 del TU Sicurezza, almeno una volta l'anno;
- n) comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
- o) Fornire al Servizio prevenzione e prevenzione e al Medico competente informazioni in merito a:
 - la natura dei rischi;
 - l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
 - la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
 - i dati relativi agli infortuni sul lavoro da comunicare all'INAIL e quelli relativi alle malattie professionali;
 - i provvedimenti adottati dagli Organi di Vigilanza.

4.3 Obblighi del preposto:

Gli obblighi del preposto, oltre a quelli già indicati al punto 5.7 che precede, sono:

- a) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste una situazione di pericolo grave e immediato;
- b) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del TU Sicurezza.

4.4 Obblighi dei lavoratori

Gli obblighi dei lavoratori ai sensi della normativa vigente sono:

- a) contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui sopra, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto o comunque disposti dal medico competente;
- j) i lavoratori che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata da fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in caso di lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

4.5 Individuazione dei responsabili inerenti la gestione dei rischi

Ai fini dell'individuazione dei responsabili e dell'identificazione dei poteri loro attribuiti, la Società ha provveduto ad attribuire specifiche procure e responsabilità per distribuire i compiti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene ambientale all'interno delle unità operative della stessa Società.

I responsabili, così individuati, devono esercitare, per l'area e la materia di propria competenza, tutti i poteri attribuiti ed adempiere agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e da tutte le altre leggi e regolamenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene ambientale.

L'OdV sarà costantemente tenuto aggiornato dalla Direzione Generale sui cambiamenti del sistema delle procure.

6. Le sanzioni previste dal D. Lgs. 81/2008

Ai sensi del Capo IV (Disposizioni penali) Sezione I (Sanzioni) del D.Lgs. 81/2008, sono previste sanzioni particolarmente severe, fino alla sospensione dell'attività d'impresa nei seguenti casi di inadempimenti del datore di lavoro:

- Mancata elaborazione del Documento di Valutazione Rischi, mancata costituzione del Servizio di Prevenzione e Protezione e mancata nomina del Responsabile (art. 55, comma 1);
- Inadempimento ai seguenti obblighi del datore di lavoro o del dirigente preposto, ai sensi dell'art. 55, comma 5, lettera a):
 - consegna ai lavoratori del DVR (art. 18, comma 1, lett. o);
 - informazione sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare (art. 26, comma 1, lettera b);
 - organizzazione con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza (art. 43, comma 1, lettera a);
 - designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio (art. 18, comma 1, lett. b)
 - informazione di tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte ed i comportamenti da adottare (art. 43, comma 1, lett. c)
 - adozione dei provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di un pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza (art. 43, comma 1, lett. e);
 - astenersi dal chiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato (art. 43, comma 4)
 - prendere i provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza (art. 45, comma 1).
- Mancata elaborazione del Piano di Emergenza ed Evacuazione;
- Mancata Formazione e Addestramento;
- In caso di lavori che comportano il rischio di caduta nel vuoto, la mancanza dell'utilizzo della cintura di sicurezza e delle apposite protezioni;
- In caso di lavori che comportano il rischio di seppellimento, la mancanza dell'armatura di sostegno;
- In caso di lavori in prossimità di linee elettriche, presenza di conduttori nudi in tensione, la mancata protezione contro i contatti diretti e indiretti;
- Mancata notifica dei lavori che possono esporre ad amianto.

I lavoratori sono invece puniti, con le pene di cui all'art. 59, per le violazioni di cui all'art. 20: Obblighi dei lavoratori (richiamate anche al capitolo 4.6 che segue).

7. I controlli dell'organismo di vigilanza

L'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

In particolare l'OdV, oltre alle attività già indicate nello specifico capitolo n. 7, con il supporto delle Funzioni competenti:

- Accerta il completo e corretto adempimento degli obblighi previsti a carico del datore di lavoro, del dirigente preposto, del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, del Medico competente;
- Verifica che il documento di valutazione dei rischi sia costantemente aggiornato, in aderenza alle prescrizioni degli articoli 28 e 29 del Testo Unico Sicurezza;
- Accerta che gli addetti ed i responsabili dei servizi di prevenzione e protezione, interni ed esterni, siano in possesso delle capacità e dei requisiti di cui all'art. 32 del Testo Unico Sicurezza;
- Si assicura che la formazione, l'informazione e l'addestramento dei lavoratori siano costantemente ed adeguatamente erogate;
- Analizza i report effettuati e mantiene riunioni periodiche di verifica dell'avanzamento;
- Effettua verifiche periodiche finalizzate ad accertare gli adempimenti dei Destinatari, indicati al precedente paragrafo 4 "Regole di comportamento", eventualmente avvalendosi del supporto di terzi qualificati;
- Riporta al Direttore Generale i risultati delle proprie verifiche e tutte le segnalazioni sulle eventuali carenze riscontrate nonché sulla necessità di aggiornare il complesso della documentazione;
- Verifica il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano anomalie.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'OdV nel presente Modello, a tale organismo viene garantita la piena collaborazione della struttura interna aziendale per il monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale.

PARTE SPECIALE E – DELITTI INFORMATICI

1. Premessa

L'articolo 7 della legge 18 marzo 2008 n. 48 ha introdotto nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 24-bis, in forza del quale l'elenco dei reati rilevanti ai fini dell'applicazione della responsabilità amministrativa delle società si estende ai "*Delitti informatici e trattamento illecito di dati*" commessi con violazione delle specifiche norme del codice penale.

La frode informatica è una fattispecie penalmente rilevante introdotta dalla legge n. 547/1993 e disciplinata dall'art. 640 ter del c.p.

Il delitto di frode informatica è integrato nei casi in cui "*chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno*".

Le condotte fraudolente poste in essere attraverso tale reato sono due:

1. la prima consiste **nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico**, ossia in una modifica del regolare svolgimento di un processo di elaborazione o di trasmissione dati: l'alterazione provoca i suoi effetti materiali sul sistema informatico o telematico;

2. la seconda coincide con **l'intervento, senza diritto, con qualsiasi modalità, su dati, informazioni o programmi contenuti nel sistema**, e pertanto ogni forma di interferenza diversa dall'alterazione del funzionamento del sistema. L'intervento senza diritto ha per oggetto i dati, le informazioni o i programmi.

L'evento si realizza con il danno patrimoniale altrui e l'ingiusto profitto dell'agente o di un terzo.

L'intervento senza diritto a cui fa menzione il legislatore nel primo comma dell'art. 640-ter c.p. si verifica quando l'agente non è autorizzato – né da una legge né dal titolare – ad eseguire quella attività sul sistema informatico.

Alla stregua della truffa, la frode informatica richiede il dolo generico, cioè la coscienza e la volontà di realizzare il fatto tipico che consiste nell'ottenere o nel procurare un ingiusto profitto con altrui danno.

2. Le fattispecie di reati ed esemplificazioni di condotte rilevanti

I nuovi reati introdotti nella disciplina della responsabilità amministrativa degli enti dall'articolo 7 della legge n. 48/2008 sono:

- *Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.)*

"Se alcuna delle falsità riguarda un documento informatico⁷ pubblico o privato avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni inerenti le falsità in atti, concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private".

- *Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)*

Si integra il reato di accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico quando chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.

Aggravanti:

⁷ il **documento informatico** è, secondo la definizione data dall'articolo 1, lett. p) del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, il cosiddetto Codice dell'Amministrazione Digitale, "*la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*".

1. se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
2. se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;
3. se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.

Qualora i fatti di cui sopra riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è ulteriormente aumentata.

- *Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)*

Si integra il reato di detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici quando chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

- *Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)*

Si integra il reato di diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico quando chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.

- *Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)*

Si integra il reato di intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche quando chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, ovvero quando chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui sopra.

La pena è aumentata se il fatto è commesso:

1. in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;
2. da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema;
3. da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato.

- *Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)*

Si integra il reato di installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche quando chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

- *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)*

Si integra il reato di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici quando chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui.

- *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)*

Si integra il reato di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità quando chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.

- *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)*

Si integra il reato di danneggiamento di sistemi informatici o telematici quando chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento, se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

- *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)*

Si integra il reato di danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità quando il fatto di cui all'articolo 635-quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento; se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

- *Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)*

Si integra il reato di frode informatica del certificatore di firma elettronica quando il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato.

3. Processi sensibili

REATI DA ESCLUDERE

Tra le diverse fattispecie di reati informatici la Società esclude innanzitutto, per mancanza di presupposti, la possibilità di commissione dei seguenti reati:

- art. 491-bis c.p. "*Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria*";
- art. 640-quinquies c.p. "*Frode informatica del certificatore di firma elettronica*".

Sono inoltre considerati altamente improbabili, per le insite difficoltà tecniche di commissione, non essendo in dotazione di alcuno dei Destinatari i mezzi tecnici utilizzabili per realizzarne le condotte delittuose, e comunque non apporti di alcun vantaggio o beneficio per la Società, i seguenti altri reati:

- art. 615-quinquies c.p. "*Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico*";
- art. 617-quinquies c.p. "*Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche*";
- art. 635-quater c.p. "*Danneggiamento di sistemi informatici o telematici*";
- art. 635-quinquies c.p. "*Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità*".

Per i reati di cui sopra (per i quali è esclusa la possibilità di commissione e per i quali le condotte delittuose sono considerate altamente improbabili) la Società ritiene di non dover predisporre alcuna regola comportamentale.

REATI DA CONSIDERARE

Stante l'ampia diffusione ed utilizzo degli strumenti informatici, presenti capillarmente in tutta l'organizzazione aziendale, e stante l'elevato livello tecnologico degli strumenti utilizzati, il che fa presupporre un eccellente livello di preparazione degli utenti, si può ritenere che tutti gli altri reati siano potenzialmente realizzabili.

Tuttavia le numerose difese predisposte dalla struttura organizzativa e nello specifico dall'Area Sistemi Informativi, ed in particolare le misure espresse dal Documento Programmatico per la Sicurezza (D.P.S.), rendono l'esecuzione di tali reati difficilmente concretizzabile, il che riduce al livello BASSO le probabilità di commissione.

In questa circostanza l'area Sistemi Informativi e tutti i processi e tutte le aree di attività costituiscono "Aree e Processi sensibili".

MISURE ADOTTATE PER PREVENIRE I RISCHI

Presso l'Aeroporto di Genova sono in uso svariate applicazioni e sistemi che in vario modo utilizzano dati personali e che, in alcuni casi, costituiscono strumenti indispensabili per l'erogazione del pubblico servizio.

Le applicazioni in uso si distinguono in due categorie principali:

INTERNE (applicazioni installate c/o Aeroporto di Genova) – tra cui le principali sono:

- SISTEMA CUTE – INTERFACCIA VERSO DCS Proprietari (Crews)
- BIGLIETTERIA (Sistema Sigmatravel)
- AUTOMAZIONE AEROSTAZIONE – ANTINCENDIO, CONTROLLO ACCESSI e TERMOMECCANICA (Sistema Desigo Siemens)
- INFORMATIVA E ANNUNCI AL PUBBLICO
- AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE (Sistema INAZ paghe)
- CONTABILITÀ, FATTURAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE (AS/400)
- GESTIONE PERMESSI DI ACCESSO (Sistema A3)

ESTERNE (applicazioni utilizzate da Aeroporto di Genova ma installate e mantenute da terzi)

GESTIONE VOLI (Sistema Alitalia - ARCO)

Tutti i sistemi che in qualche modo gestiscono dati sensibili sono organizzati attraverso una amministrazione di sistema che prevede l'utilizzo di password dedicate e una costante attività di monitoraggio da parte dell'Amministratore di Sistema.

Ogni collegamento non autorizzato è monitorato, con tracciabilità duratura, da parte dell'Amministratore, attraverso specifiche applicazioni che comunicano e registrano tutte le anomalie ed i tentativi di collegamenti non autorizzati.

Allo stesso tempo, è disponibile una protezione perimetrale particolarmente evoluta, realizzata con Firewall di ultima generazione, che tutela l'intera rete ed i sistemi in uso da accessi non autorizzati.

Naturalmente, l'unico soggetto che possiede una certa discrezionalità e libertà di azione è proprio l'Amministratore di sistema.

4. Regole di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico di tutti i Destinatari di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24-bis del Decreto).

Si richiamano le raccomandazioni contenute nelle "*Linee guida per l'utilizzo dei Sistemi informatici aziendali*", emanate dal Direttore Generale e diffuse dal Responsabile dell'ufficio del Personale a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione e che riguardano le policy:

- sull'utilizzo del Personal Computer
- sulla Sicurezza Informatica;
- sulla Posta Elettronica;
- sull'utilizzo di Internet.

Si richiamano inoltre le seguenti regole fondamentali:

1. Le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, contenuti del D.P.S., che tutti i destinatari devono seguire;
2. le regole autorizzative da seguire per le modifiche ai dati e ai programmi:
 - la realizzazione di nuove procedure e/o la modifica di quelle esistenti può essere richiesta dall'utente direttamente al Responsabile Sistemi Informativi;
 - eventuali accessi in modifica alle basi dati richiedono l'autorizzazione preventiva al Responsabile Sistemi Informativi;
 - eventuali richieste di hardware e software di base dovranno essere proposte al Responsabile Sistemi Informativi.
3. il Responsabile Sistemi Informativi dovrà tenere un "giornale" su cui annotare, anche in via automatica, ogni intervento effettuato per:
 - accedere a sistemi esterni, al di fuori dei sistemi di compagnia installare programmi di terzi (su autorizzazione del Direttore);
 - monitorare l'attività degli utenti;
 - rilevare tentativi di intrusione da parte di soggetti esterni.
4. Divieti specifici
È fatto divieto di:
 - porre in essere o dare causa a violazioni dei principi e dei regolamenti aziendali:
 - ✓ Regolamento per la sicurezza dei dati aziendali;
 - ✓ Regolamento aziendale per il corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici.
 - introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero mantenersi contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo (615-ter c.p.);
 - procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o fornire indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo (art. 615-quater c.p.);
 - intercettare fraudolentemente comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero impedirle o interromperle (art. 617-quater c.p.);
 - distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui (art. 635-bis c.p.);
 - distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.).
 - alterare propri supporti informatici al fine di presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
 - alterare propri supporti informatici al fine di impedire lo svolgimento di controlli o verifiche da parte degli organi societari o da terzi, su incarico degli stessi organi;
 - alterare i dati contenuti negli archivi informatici aziendali, al fine di modificare l'informativa verso terzi;
 - alterare i dati contenuti nelle banche dati esterne ai quali la Società ha accesso;
 - produrre documenti di qualunque genere o dichiarazioni non conformi alle risultanze del sistema informativo aziendale, dei dati contabili, delle deliberazioni degli organi societari, manipolando i supporti informatici;
 - detenere materiale e dati inerenti lo sfruttamento della persona, soprattutto se minori, o accedere ai siti internet che presentano tali dati ed immagini;

5. I controlli dell'organismo di vigilanza

L'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

In particolare l'OdV, oltre alle attività già indicate nello specifico capitolo n. 7 della parte generale, con il supporto delle Funzioni competenti:

- effettua verifiche periodiche finalizzate ad accertare gli adempimenti dei Destinatari, indicati al precedente paragrafo 4 "Regole di comportamento", eventualmente avvalendosi del supporto di terzi qualificati;
- rileva, dalla tracciabilità di ogni richiesta ed intervento presente nel sistema, che gli utenti si siano sempre attenuti alle regole di policy aziendale per quanto attiene alle autorizzazioni da richiedere per l'installazione di software esterni o alla modifica di software interni;
- accerta che i software installati siano sempre stati preventivamente autorizzati secondo le regole di comportamento statuite;
- accerta che non si siano verificati altri comportamenti vietati o inusuali da parte degli utenti del sistema informatico.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'OdV nel presente Modello, a tale organismo viene garantita la piena collaborazione della struttura interna aziendale per il monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale.

PARTE SPECIALE F

I REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

1. Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Destinatari del Modello coinvolti nelle attività Sensibili relative a condotte che possono integrare i **Reati in materia di violazione del diritto d'autore**, introdotti nel D.Lgs. 231/2001 dall'articolo 15 comma 3 lettera c) della legge 23 luglio 2009 n. 99.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le procedure che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo e verifica.

2. Le fattispecie di Reati in materia di violazione del diritto d'autore

In relazione ai reati in materia di violazione del diritto d'autore, previsti dal codice penale ed elencati nell'articolo 25-novies (primo) del Decreto, la Società è soggetta alle sanzioni amministrative indicate quando tali reati sono commessi, nell'interesse della Società stessa, da amministratori, direttori generali o liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza, in quest'ultimo caso qualora il fatto non si fosse realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti alla loro carica.

Nei reati di violazione del diritto d'autore si configurano tutte le azioni perpetrate con strumenti informatici e non, relative all'acquisizione, alla divulgazione, alla duplicazione e all'utilizzo in genere di "opere dell'ingegno protette" quali, ad esempio, programma per elaboratore, banche dati, opere, libri e/o dispense.

In linea generale, ai sensi dell'articolo 1 della Legge 22 aprile 1941, n. 633 (legge sul Diritto d'autore), *"Sono protette le opere dell'ingegno di carattere creativo che appartengono alla letteratura, alla musica, alle arti figurative, all'architettura, al teatro ed alla cinematografia, qualunque ne sia il modo o la forma di espressione. Sono altresì protetti i programmi per elaboratore come opere letterarie ai sensi della Convenzione di Berna sulla protezione delle opere letterarie ed artistiche ratificata e resa esecutiva con Legge 20 giugno 1978, n. 399, nonché le banche di dati che per la scelta o la disposizione del materiale costituiscono una creazione intellettuale dell'autore."*

Le fattispecie di reato di cui alla presente sezione, richiamate dall'articolo 25-novies (primo) del D.Lgs231/2001, in riferimento alla legge sul Diritto d'autore citata, possono essere indicate come segue:

- **Articolo 171, co. 1, lett. a-bis):** mettere a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa.
- **Articolo 171-bis,:** 1) chiunque abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE), è soggetto alla pena della reclusione da sei mesi a tre anni e della multa da euro 2.582 a euro 15.493. La stessa pena si applica se il fatto concerne qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori. La pena non è inferiore nel minimo a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità. 2) chiunque, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-quinquies

e 64-sexies, ovvero esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-bis e 102-ter, ovvero distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati, è soggetto alla pena della reclusione da sei mesi a tre anni e della multa da euro 2.582 a euro 15.493. La pena non è inferiore nel minimo a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità.

• **Articolo 171-ter:**

1. È punito, se il fatto è commesso per uso non personale, con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 2.582 a euro 15.493 chiunque a fini di lucro:
 - a) abusivamente duplica, riproduce, trasmette o diffonde in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento;
 - b) abusivamente riproduce, trasmette o diffonde in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati;
 - c) pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, o distribuisce, pone in commercio, concede in noleggio o comunque cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmette a mezzo della radio, fa ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b);
 - d) detiene per la vendita o la distribuzione, pone in commercio, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (S.I.A.E.), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato;
 - e) in assenza di accordo con il legittimo distributore, ritrasmette o diffonde con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato;
 - f) introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, vende, concede in noleggio, cede a qualsiasi titolo, promuove commercialmente, installa dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto;
 - g) fabbrica, importa, distribuisce, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, pubblicizza per la vendita o il noleggio, o detiene per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero presta servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui all'art. 102-quater ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure. Fra le misure tecnologiche sono comprese quelle applicate, o che residuano, a seguito della rimozione delle misure medesime conseguentemente a iniziativa volontaria dei titolari dei diritti o ad accordi tra questi ultimi e i beneficiari di eccezioni, ovvero a seguito di esecuzione di provvedimenti dell'autorità amministrativa o giurisdizionale;
 - h) abusivamente rimuove o altera le informazioni elettroniche di cui all'articolo 102 quinquies, ovvero distribuisce, importa a fini di distribuzione, diffonde per radio o per televisione, comunica o mette a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse
2. È punito con la reclusione da uno a quattro anni e con la multa da euro 2.582 a euro 15.493 chiunque:

- a) riproduce, duplica, trasmette o diffonde abusivamente, vende o pone altrimenti in commercio, cede a qualsiasi titolo o importa abusivamente oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi;
 - b) in violazione dell'art. 16, a fini di lucro, comunica al pubblico immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa;
 - c) esercitando in forma imprenditoriale attività di riproduzione, distribuzione, vendita o commercializzazione, importazione di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi, si rende colpevole dei fatti previsti dal comma 1;
 - d) promuove o organizza le attività illecite di cui al comma 1.
3. La condanna per uno dei reati previsti nel comma 1 comporta:
- a) l'applicazione delle pene accessorie di cui agli articoli 30 e 32-bis del codice penale;
 - b) la pubblicazione della sentenza in uno o più quotidiani, di cui almeno uno a diffusione nazionale, e in uno o più periodici specializzati;
 - c) la sospensione per un periodo di un anno della concessione o autorizzazione di diffusione radiotelevisiva per l'esercizio dell'attività produttiva o commerciale.

• **Articolo 171-septies,:**

La pena di cui all'articolo 171-ter, comma 1, si applica anche:

- a) ai produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno di cui all'articolo 181-bis, i quali non comunicano alla SIAE entro trenta giorni dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione i dati necessari alla univoca identificazione dei supporti medesimi;
- b) salvo che il fatto non costituisca più grave reato, a chiunque dichiari falsamente l'avvenuto assolvimento degli obblighi di cui all'articolo 181-bis, comma 2, della presente legge.

• **Articolo 171-octies,:**

Qualora il fatto non costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 2.582 a euro 25.822 chiunque a fini fraudolenti produce, pone in vendita, importa, promuove, installa, modifica, utilizza per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale. Si intendono ad accesso condizionato tutti i segnali audiovisivi trasmessi da emittenti italiane o estere in forma tale da rendere gli stessi visibili esclusivamente a gruppi chiusi di utenti selezionati dal soggetto che effettua l'emissione del segnale, indipendentemente dalla imposizione di un canone per la fruizione di tale servizio.

3. Processi sensibili

Parte dei reati richiamati dall'articolo 25-novies (primo) del Decreto non sono ipotizzabili in capo alla Società, tenuto conto dell'attività che questa svolge.

In modo particolare si reputano di difficile commissione i reati disciplinati dai seguenti articoli:

- articolo 171-ter, comma 1 (tutto) della legge 22 aprile 1941, n. 633;
- articolo 171-ter, comma 2 (tutto) della legge 22 aprile 1941, n. 633;
- articolo 171-septies, della legge 22 aprile 1941, n. 633;
- articolo 171-octies della legge 22 aprile 1941, n. 633.

I restanti reati appaiono potenzialmente configurabili in capo alla Società ed in particolare:

- articolo 171 comma 1 lettera a bis): punisce la messa a disposizione del pubblico, attraverso l'immissione in un sistema di reti telematiche e con connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta o parte di essa. L'inserimento di tale reato nel Decreto risponde all'esigenza di responsabilizzare in modo particolare le aziende che gestiscono server attraverso cui si mettono a disposizione del pubblico opere protette dal diritto d'autore. La fattispecie di reato, però, è potenzialmente estendibile a tutte le aziende che possiedono un proprio sito internet o che gestiscono siti internet, le quali potrebbero commettere reati qualora nella creazione e successiva gestione del sito aziendale utilizzino, anche con finalità pubblicitaria e in modo indebito, materiale protetto da diritto d'autore.
- articolo 171 bis: prevede la tutela penale del software (primo comma). È prevista la rilevanza penale di ogni condotta di duplicazione di software che avvenga ai fini di lucro. Avendo il legislatore previsto e sostituito lo scopo di profitto allo scopo di lucro, si può configurare il reato anche qualora, all'interno di una struttura, vengano usati, a scopi lavorativi, programmi non originali, al solo fine di risparmiare il costo dei software originali. Se il programma è stato duplicato abusivamente per evitarne l'acquisto (e dunque per risparmiare) ed è stato utilizzato nell'ambito produttivo, l'ente ha avuto un interesse alla commissione del reato o, in ogni caso, ne ha tratto un vantaggio patrimoniale. E' inoltre sanzionata la detenzione del software abusivo, per il quale è anche previsto il dolo specifico di fine commerciale o imprenditoriale. Il reato si configura anche se si detiene una copia del software già duplicato in assenza di licenza.

Le principali attività sensibili che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

Gestione del sito internet aziendale

La Società predispone controlli accurati sui contenuti che transitano sul proprio sito internet al fine di evitare che venga indebitamente utilizzato materiale protetto dal diritto d'autore (Vedasi Parte Speciale D – Delitti informatici).

Attività di condivisione di film o musica

L'Amministratore di Sistema ha adottato politiche di filtraggio e di blocco delle uscite internet affinché ai dipendenti e collaboratori della Società non sia possibile scaricare e utilizzare i software per la condivisione di film o musica.

Gestione dei pacchetti applicativi e di software in generale

Il servizio EDP, per ciascun software/applicativo acquistato, conserva l'ordine e la licenza di utilizzo.

Agli utilizzatori è fatto divieto di installare software, apportare modifiche hardware, installare periferiche, procedere a formattazioni o ripristini di sistema se non espressamente autorizzato.

Gestione delle attività di uploading (caricamento) su internet

Al fine di contrastare la possibile attività di caricamento di contenuti su siti internet (ad esempio su siti di hosting) da parte del personale della Società mediante i terminali dell'Ente, l'Amministratore di Sistema ha implementato un sistema di blocchi di rete in modo tale che non sia possibile accedere e operare sui siti che consentono il caricamento di contenuti.

4. Regole di comportamento

Si richiamano le raccomandazioni contenute nelle "Linee guida per l'utilizzo dei Sistemi informatici aziendali", emanate dal Direttore Generale e diffuse dal Responsabile dell'ufficio Risorse Umane a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione e che riguardano le policy:

- sull'utilizzo del Personal Computer
- sulla Sicurezza Informatica;
- sulla Posta Elettronica;
- sull'utilizzo di Internet.

Si precisa che la Società ha previsto che ciascun responsabile di servizio, laddove debba gestire materiale coperto dal diritto d'autore, sottoscriva o si faccia sottoscrivere da una agenzia esterna una dichiarazione attestante:

- la verifica dell'esistenza o meno del diritto d'autore;
- l'assolvimento degli obblighi amministrativi relativi al diritto d'autore.

Il responsabile di servizio provveda inoltre a monitorare il periodo di utilizzo di ciascun diritto d'autore.

Tutti i supporti informatici alienanti (PC, floppy disk, CD o DVD) devono essere preventivamente resi illeggibili onde evitare l'involontaria diffusione di programmi e/o banche dati protetti.

Inoltre, le comunicazioni inviate a mezzo posta elettronica verso l'esterno non devono contenere dati riservati o protetti qualora non riguardino l'espletamento delle proprie attività lavorative.

4.1 Principi generali

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, ciascun *Destinatario* deve in generale conoscere e rispettare:

- a) che tutte le attività svolte per conto della Società siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione;
- b) che sia rispettato il principio di separazione dei ruoli e responsabilità nelle fasi dei processi aziendali;
- c) che sia garantito il rispetto del Codice Etico;
- d) le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale;
- e) in generale, la normativa applicabile.

4.2 Divieti specifici

Ai dipendenti è vietato:

- installare ed usare programmi provenienti dall'esterno dell'azienda e comunque diversi da quelli distribuiti ufficialmente dalla Società;
- modificare le caratteristiche impostate dai Sistemi informativi;
- scaricare software gratuito ("freeware") e "shareware" prelevato da siti Internet, salvo autorizzazione dell'Amministratore di sistema.
- immettere sul sito internet aziendale materiale protetto dal diritto d'autore senza aver ottenuto preventive autorizzazioni;
- "scaricare" e condividere film o musica attraverso sistemi di condivisione peer to peer utilizzando i PC della Società;
- installare pacchetti applicativi e software in genere che non siano stati regolarmente acquistati o comunque che siano sprovvisti delle opportune licenze d'uso;
- "caricare" (upload) sulla rete internet e sui PC aziendali materiale protetto dal diritto d'autore non provvisto delle autorizzazioni previste dalla legge e rilasciate dalle autorità competenti;
- l'installazione di programmi deve essere autorizzata dalla Società e deve essere effettuata unicamente dal personale tecnico incaricato dalla stessa;
- "scaricare" programmi prelevati da internet, nemmeno qualora trattasi di software gratuiti (freeware) o shareware se non espressamente autorizzati dalla Società;
- installare, sui PC della Società, apparati di comunicazione propri (ad esempio modem);
- ascoltare, sui PC della Società, files audio o musicali nonché visionare video e/o immagini, su qualsiasi supporto essi siano memorizzati, se non a fini prettamente lavorativi;

- fotocopiare, riprodurre e/o diffondere articoli di giornale o di riviste senza che sia stata preventivamente verificata la sussistenza della copertura da diritto d'autore e senza che sia stato assolto l'eventuale pagamento del diritto stesso;

è inoltre previsto che:

- l'installazione di programmi deve essere autorizzata dal referente dei sistemi informatici e deve essere effettuata unicamente dal personale tecnico della Società o da questi espressamente incaricato;
- non è consentito lo scarico di programmi prelevati da internet, nemmeno qualora trattasi di software gratuiti (freeware) o shareware se non espressamente autorizzati dal referente dei sistemi informatici;
- sui PC della Società non è consentita l'installazione di apparati di comunicazione propri (ad esempio modem);
- sui PC della Società non è consentito l'ascolto di files audio o musicali nonché la visione di video e/o immagini, su qualsiasi supporto essi siano memorizzati, se non a fini prettamente lavorativi;
- tutti i supporti informatici alienanti (PC, floppy disk, CD o DVD) devono essere preventivamente opportunamente resi illeggibili onde evitare l'involontaria diffusione di programmi e/o banche dati protetti;
- le comunicazioni inviate a mezzo posta elettronica verso l'esterno non devono contenere dati riservati o protetti.

5. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

In particolare l'OdV, oltre alle attività già indicate nello specifico capitolo n. 7 della parte generale, con il supporto delle Funzioni competenti:

- effettua verifiche periodiche finalizzate ad accertare gli adempimenti dei Destinatari, eventualmente avvalendosi del supporto di terzi qualificati;
- effettua verifiche periodiche finalizzate ad accertare il rispetto del protocollo per la gestione del sito internet aziendale;
- accerta le eventuali modalità di abilitazione degli operatori come amministratore di sistema;
- accerta che i software installati siano sempre stati preventivamente autorizzati secondo le regole di comportamento statuite e che siano sempre stati regolarmente acquistati e/o che la Società sia in possesso di idonea licenza di utilizzo;
- accerta che tutti i supporti informatici alienanti (PC, floppy disk, CD o DVD) siano preventivamente resi illeggibili onde evitare l'involontaria diffusione di programmi e/o banche dati protetti;
- verifica il rispetto delle procedure inerenti la gestione della rassegna stampa interna.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'OdV nel presente Modello, a tale organismo viene garantita la piena collaborazione della struttura interna aziendale per il monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale.

PARTE SPECIALE G – I REATI AMBIENTALI

Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Destinatari del Modello coinvolti nelle attività Sensibili relative a condotte che possono integrare i **Reati in materia di tutela dell'ambiente**, introdotti nel D.Lgs. 231/2001 dall'articolo 2 del D.Lgs. 7 luglio 2011, n. 121.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le procedure che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo e verifica.

1. Le fattispecie di reati in materia di tutela dell'ambiente

In relazione ai reati in materia di tutela dell'ambiente, previsti dal codice penale ed elencati nell'articolo 25-undecies del Decreto, la Società è soggetta alle sanzioni amministrative indicate quando tali reati sono commessi, nell'interesse della Società stessa, da amministratori, direttori generali o liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza, in quest'ultimo caso qualora il fatto non si fosse realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti alla loro carica.

I reati in materia di tutela dell'ambiente, per quanto attiene la Società, possono essere raggruppati come segue:

a. **Reati previsti dal D.Lgs. 3/04/2006 n. 152 - Inquinamento idrico.**

- Scarico non autorizzato di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose e scarico delle medesime sostanze in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione.

Art. 137, commi 1, 2 e 3 - d.lgs. 152/2006:

"Chiunque apra o comunque effettui nuovi scarichi di acque reflue industriali, senza autorizzazione, oppure continui ad effettuare o mantenere detti scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata, è punito con l'arresto da due mesi a due anni o con l'ammenda da 1.500 euro a 10.000 euro.

Quando le condotte descritte al comma 1 riguardano gli scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5⁸ e 3/A⁹ dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto la pena è dell'arresto da tre mesi a tre anni.

Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui al comma 5, effettui uno scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A

⁸ Sostanze per le quali non possono essere adottati limiti meno restrittivi di quelli indicati in tabella 3), per lo scarico in acque superficiali e per lo scarico in rete fognaria, o in tabella 4 per lo scarico sul suolo: Arsenico; Cadmio; Cromo totale; Cromo esavalente; Mercurio; Nichel; Piombo; Rame; Selenio; Zinco; Fenoli; Oli minerali persistenti e idrocarburi di origine petroliera persistenti; Solventi organici aromatici; Solventi organici azotati; Composti organici alogenati (compresi i pesticidi clorurati); Pesticidi fosforiti; Composti organici dello stagno.

⁹ N.A. per la Società.

dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione, o le altre prescrizioni dell'autorità competente a norma degli articoli 107, comma 1¹⁰, e 108, comma 4¹¹”.

- Scarico di acque reflue industriali in violazione dei limiti tabellari

Art. 137, comma 5, primo e secondo periodo d.lgs. 152/2006:

“Chiunque, nell'effettuazione di uno scarico di acque reflue industriali, superi i valori limite fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, oppure superi i limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente a norma dell'articolo 107, comma 1, in relazione alle sostanze indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, è punito con l'arresto fino a due anni e con l'ammenda da tremila euro a trentamila euro. Se sono superati anche i valori limite fissati per le sostanze contenute nella tabella 3/A¹² del medesimo Allegato 5, si applica l'arresto da sei mesi a tre anni e l'ammenda da seimila euro”.

- Violazione dei divieti di scarico al suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo

Art. 137, comma 11, d.lgs. 251/2006:

Chiunque non osservi i divieti di scarico previsti dagli articoli 103¹³ e 104¹⁴ è punito con l'arresto sino a tre anni

b. Reati previsti dal D.Lgs. 3/04/2006 n. 152 – Rifiuti.

- Realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata

Art. 256, comma 3, primo e secondo periodo, d.lgs. 152/2006:

“Chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro. Si applica la pena dell'arresto da uno a tre anni e dell'ammenda da euro cinquemiladuecento a euro cinquantaduecento se la discarica è destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi”.

¹⁰ Gli scarichi di acque reflue industriali che recapitano in rete fognarie sono sottoposti alle norme tecniche, alle prescrizioni regolamentari e ai valori-limite adottati dall'Autorità dell'ambito competente in base alle caratteristiche dell'impianto, e in modo che sia assicurata la tutela del corpo idrico ricettore nonché il rispetto della disciplina degli scarichi di acque reflue urbane.

¹¹ N.A. per la Società.

¹² N.A. per la Società

¹³ È vietato lo scarico sul suolo o negli strati superficiali del sottosuolo, fatta eccezione:

.....
c) per gli scarichi di acque reflue urbane e industriali per i quali sia accertata l'impossibilità tecnica o l'eccessiva onerosità, a fronte dei benefici ambientali conseguibili, a recapitare in corpi idrici superficiali, purché gli stessi siano conformi a criteri ed ai valori-limite di emissione fissati dalle Regioni.

.....
e) per gli scarichi di acque meteoriche convogliate in reti fognarie separate.

Al di fuori delle ipotesi previste, gli scarichi sul suolo esistenti devono essere convogliati in corpi idrici superficiali, in reti fognarie ovvero destinati al riutilizzo in conformità alle prescrizioni fissate con decreto del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio.

¹⁴ È vietato lo scarico diretto nelle acque sotterranee e nel sottosuolo.

In deroga, l'autorità competente, dopo indagine preventiva, può autorizzare gli scarichi nella stessa falda delle acque utilizzate delle acque pompate nel corso di determinati lavori di ingegneria civile, ivi comprese quelle degli impianti di scambio termico.

Al di fuori delle ipotesi previste, gli scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee, esistenti e debitamente autorizzati, devono essere convogliati in corpi idrici superficiali ovvero destinati, ove possibile, al riciclo, al riutilizzo o all'utilizzazione agronomica.

- Miscelazione non consentita di rifiuti

Art. 256, comma 5, d.lgs. 152/2006:

"Chiunque, in violazione del divieto di cui all'articolo 187¹⁵, effettua attività non consentite di miscelazione di rifiuti, e' punito con la pena di cui al comma 1, lettera b)".

- Deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi

Art. 256, comma 6, d.lgs. 152/2006:

"Chiunque effettua il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lettera b)¹⁶, e' punito con la pena dell'arresto da tre mesi ad un anno o con la pena dell'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro. Si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da duemilaseicento euro a quindicimilacinquecento euro per i quantitativi non superiori a duecento litri o quantità equivalenti".

- Predisposizione od uso di un falso certificato di analisi dei rifiuti

Art. 258, comma 4, secondo periodo, d.lgs. 152/2006:

"Si applica la pena di cui all'articolo 483 del codice penale nel caso di trasporto di rifiuti pericolosi. Tale ultima pena si applica anche a chi, nella predisposizione di un certificato di analisi rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto".

- Traffico illecito di rifiuti

Art. 259, comma 1, d.lgs. 152/2006:

"Chiunque effettua una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'articolo 26 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259¹⁷, o effettua una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c) e d), del regolamento stesso è punito con la pena dell'ammenda da millecinquecentocinquanta euro a ventiseimila euro e con l'arresto fino a due anni. La pena è aumentata in caso di spedizione di rifiuti pericolosi".

¹⁵ È vietato miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi di cui all'allegato G alla parte quarta del presente decreto, ovvero rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi.

¹⁶ Restano ferme le disposizioni speciali, nazionali e comunitarie relative alle altre tipologie di rifiuti, ed in particolare quelle riguardanti:

.....
b) rifiuti sanitari: D.P.R. 254/2003:

.....
d) recupero dei rifiuti dei beni e prodotti contenenti amianto: D.M. 29/07/2004 n. 248

¹⁷ Costituisce traffico illecito qualsiasi spedizione:

- a) Effettuata senza che la notifica sia stata inviata a tutte le autorità competenti interessate;
- b) Effettuate senza il consenso di tutte le autorità competenti interessate;
- c) Effettuate con il consenso delle autorità competenti interessate ottenuto mediante falsificazioni, false dichiarazioni o frode;
- d) Non concretamente specificata nel documento di accompagnamento.

c. Reati previsti dal D.Lgs. 3/04/2006 n. 152 – Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o sotterranee.

- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee ed omissione della relativa comunicazione agli enti competenti

Art. 257, commi 1 e 2, d.lgs. 152/2006:

"Chiunque cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio e' punito con la pena dell'arresto da sei mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro, se non provvede alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli articoli 242¹⁸ e seguenti. In caso di mancata effettuazione della comunicazione di cui all'articolo 242, il trasgressore e' punito con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da mille euro a ventiseimila euro.

Si applica la pena dell'arresto da un anno a due anni e la pena dell'ammenda da cinquemiladuecento euro a cinquantaduemila euro se l'inquinamento e' provocato da sostanze pericolose".

d. Reati previsti dal D.Lgs. 3/04/2006 n. 152 – Inquinamento atmosferico

- Superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa

Art. 279, comma 5, d.lgs. 251/2006:

"Chi, nell'esercizio di un impianto o di una attività, viola i valori limite di emissione o le prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dall'Allegato I alla parte quinta del presente decreto, dai piani e dai programmi o dalla normativa di cui all'articolo 271 o le prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competente ai sensi del presente titolo e' punito con l'arresto fino ad un anno o con l'ammenda fino a milletrentadue euro

Nei casi previsti dal comma 2 si applica sempre la pena dell'arresto fino ad un anno se il superamento dei valori limite di emissione determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa".

e. Reati previsti dalla legge 28/12/1993 n. 549 - Ozono

- Violazione delle disposizioni sull'impiego delle sostanze nocive per lo strato di ozono

Art. 3, comma 1, l. 549/1993:

"La produzione, il consumo, l'importazione, l'esportazione, la detenzione e la commercializzazione delle sostanze lesive di cui alla tabella A allegata alla presente legge sono regolati dalle disposizioni di cui al citato regolamento (CEE) n. 594/91, come modificato ed integrato dal citato regolamento (CEE) n. 3952/92".

¹⁸ Al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di inquinare il sito, il responsabile dell'inquinamento mette in opera entro 24 ore le misure necessarie di prevenzione e ne dà immediata comunicazione al Comune, alla Provincia, alla Regione nel cui territorio si prospetta l'evento lesivo.

2. Strutture potenzialmente a rischio per la società

Possono essere considerate a rischio di reato le seguenti strutture:

✓ **Direttore Generale**

Macro responsabilità relative: garantisce la supervisione di tutte le attività operative affidate agli handler e alle altre imprese esterne operanti nell'aerostazione ed il rispetto delle linee indicate dai Manuali Operativi e dal Regolamento di Scalo AGS.

✓ **Direzione Tecnica**

Macro responsabilità relative: elabora le procedure di competenza per la corretta gestione degli adempimenti normativi relativi a: rifiuti, approvvigionamento e scarico acque, qualità dell'aria, protezione del suolo, gas lesivi, ozono.

In quanto PH Progettazione, Infrastrutture e Sistemi

- Garantisce la conformità delle progettazioni, di proprio sviluppo o effettuate da terzi, di tutte le nuove infrastrutture relative alle aree terminal, movimento (ivi comprese piste, raccordi, piazzali, taxiway, ecc.), sedime aeroportuale e aree limitrofe;
- Assicura la predisposizione dei programmi manutentivi di tutti gli apparati, edifici, segnaletica, piste (con particolare riferimento al pavement management system), incluse le verifiche periodiche delle condizioni di aderenza delle piste ed il controllo dei sistemi di illuminazione piste e la segnaletica luminosa, taxiway, raccordi, strade aeroportuali, recinzioni, drenaggi, equipaggiamenti e mezzi di trasporto ed attrezzature speciali (De Icing Bay e De Icing Systems, mezzi per rimozione aerei incidentati), alimentazioni ecc. che concernono l'aeroporto nella sua completezza, per quanto rientra nelle competenze ed attribuzioni del gestore.
- Supervisiona le attività previste dalle vigenti normative in materia ambientale ed il monitoraggio sulle interrelazioni aeroporto/territorio.

In quanto Responsabile della Manutenzione edile e meccanica:

- provvede alla manutenzione dei mezzi deicing e del liquido antighiaccio per aeromobili con relative forniture in collaborazione con l'ufficio acquisti
- controlla l'impianto di -rifornimento carburante e in collaborazione con il Magazzino materiali gestisce la funzionalità dell'impianto di rifornimento.

✓ **Direzione operativa**

Macro responsabilità area Movimento:

PH area di movimento

- Assicura l'esecuzione in sicurezza della movimentazione degli aeromobili e dei mezzi, di tutte le attività e le operazioni connesse con il volo che si svolgono o comprendono l'area di movimento e della gestione della stessa;
- Assicura l'allontanamento dei volatili o della attuazione del piano di prevenzione e controllo del rischio da impatto con volatili, se esistente;
- cura la redazione e della implementazione dei piani di emergenza per le parti di competenza.

Macro responsabilità area Terminal:

- Cura la redazione e l'implementazione delle procedure di crisi e di "contingency" nonché dei piani di emergenza, per le parti di competenza.

3. Processi sensibili

Nell'ambito delle fattispecie di reato delineati, l'Azienda può essere considerata a rischio nei seguenti processi.

3.1 Inquinamento idrico

Scopo del presente protocollo è definire le responsabilità e le modalità adottate dalla Società per la gestione degli scarichi di acque reflue e la conseguente conduzione degli impianti che originano gli scarichi.

Si vuole quindi garantire:

- a. L'individuazione degli scarichi di acque reflue;
- b. Che ogni processo o parte di processo relativo alla gestione degli scarichi è individuato, definito e gestito;
- c. L'individuazione dei ruoli e responsabilità di ogni attore dello specifico campo.

3.1.1 Processi sensibili

Ogni struttura che effettui scarichi di acque reflue industriali senza autorizzazione o dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata:

- in Reti fognarie;
- sul Suolo o negli Strati superficiali del sottosuolo.

Al di fuori delle ipotesi previste, gli scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee, esistenti e debitamente autorizzati, devono essere convogliati in corpi idrici superficiali ovvero destinati, ove possibile, al riciclo, al riutilizzo o all'utilizzazione agronomica.

3.1.2 Responsabilità

La **Direzione Tecnica** ha la responsabilità di:

1. di richiedere le autorizzazioni per gli scarichi di acque reflue superficiali;
2. di richiedere che le acque reflue della pista siano convogliate in corpi idrici superficiali, secondo la normativa esistente;
3. di proporre adeguamenti delle procedure di controllo delle acque reflue, in relazione alle esigenze contenute nelle autorizzazioni;
4. di far effettuare le analisi periodiche delle acque di scarico e di verificarne i risultati;
5. dell'aggiornamento continuo per adeguamenti a nuove normative relative ad ogni impianto.
6. assicurare la conformità di tutte le progettazioni alle leggi e ai regolamenti in vigore;

11. supervisionare le attività previste dalle vigenti normative in materia ambientale ed il monitoraggio sulle interrelazioni aeroporto/territorio.
12. dare attuazione ai piani di manutenzione degli impianti e di tutti gli apparati aeroportuali;
13. redigere periodici report sulle problematiche riscontrate;
14. di apportare le integrazioni o ammodernamenti agli impianti;
15. garantire lo scarico delle vasche di contenimento dei servizi igienici degli aeromobili e trasferimento del loro contenuto presso l'impianto di depurazione.

La **Direzione operativa** ha la responsabilità di:

1. garantire che le attività di assistenza al passeggero e all'aeromobile siano volte in sicurezza e in efficienza operativa;
2. Gestisce l'attività di deicing degli aeromobili in collaborazione con la Direzione Tecnica per le manutenzioni preventive ed ordinarie, controlli periodici e rifornimento dei mezzi Deicers;

Il **Servizio Acquisti** è responsabile della gestione amministrativa dei contratti con gli intermediari, i trasportatori e/o gli smaltitori.

1. Controlla l'impianto di rifornimento carburante essendo di fatto l'ente preposto all'esercizio dell'impianto stesso. In caso di problemi o anomalie nel funzionamento, viene contattata la Direzione Tecnica che a sua volta interpella il fornitore per gli interventi conseguenti

3.1.3 Identificazione degli scarichi e loro trattamento

Gli **scarichi** attualmente autorizzati sono:

1. Acque reflue fognarie.

La **rete aeroportuale di smaltimento delle acque nere** dell'aerostazione e dei fabbricati civili è collegata con il depuratore del Comune di Genova, collocato in Aeroporto.

La Direzione Tecnica effettua (mensilmente) controlli anche ai fini della manutenzione sul sistema fognario aeroportuale. Effettua anche direttamente gli interventi necessari o attiva una Ditta esterna qualificata.

È allegata la convenzione con il Comune di Genova del 2/12/1985 attraverso la quale il Comune si impegna:

- a predisporre l'impianto di depurazione per la ricezione dei bottini di bordo degli aeromobili;
- ad allacciare all'impianto di depurazione la rete fognaria nera aeroportuale posizionata dal Consorzio Autonomo del Porto di Genova nelle immediate adiacenze dell'area destinata all'impianto di depurazione;
- a realizzare e a mantenere, sull'area costituita dalla copertura del depuratore e a piano terra, i parcheggi per automezzi previsti in progetto;
- AGS dispone di specifica autorizzazione a conferire le proprie acque reflue fognarie presso il depuratore comunale.

2. Acque di dilavamento meteorico.

I piazzali Nord e Sud di sosta aeromobili e l'area di movimento sono dotati di raccolta, convogliamento e disoleazione delle acque meteoriche come da Autorizzazione della Provincia di Genova del 11/10/2011 che approva il "Piano di Prevenzione e Gestione relativo alle acque di prima pioggia e di lavaggio" e autorizza gli scarichi a mare di acque reflue industriali derivanti dall'insediamento sito nel Comune di Genova in Aeroporto Cristoforo Colombo.

L'autorizzazione, tra l'altro, prescrive:

- che la Società dovrà eseguire analisi di controllo degli scarichi ogni 12 mesi;
- che per lo smaltimento dei rifiuti derivanti dalle periodiche operazioni di pulizia degli impianti di depurazione dovrà essere impiegata apposita ditta autorizzata ai sensi di legge;
- che il titolare dello scarico dovrà tenere un quaderno di registrazione dei dati e di manutenzione.

La Direzione Tecnica e Manutenzione, per il Piazzale Nord e Sud, effettua (mensilmente) controlli, anche ai fini della manutenzione, sul sistema di drenaggio, compresi i manufatti di disoleazione associati, delle acque di dilavamento meteorico. Effettua altresì direttamente gli interventi necessari o attiva una Ditta esterna.

Il personale preposto della DTE, per l'area di movimento, effettua (mensilmente) controlli ai fini della manutenzione sul sistema di drenaggio delle acque di dilavamento meteorico.

Compila la scheda "Sistema di raccolta e drenaggio delle acque meteoriche" – Rapporto di ispezione aeroportuale mensile, e la trasmette al Responsabile Manutenzione Edile, come da procedura operativa "Raccolta e smistamento dei rifiuti dei prodotti alimentari e delle acque reflue".

3. Scarico da aeromobili

Lo scarico da aeromobili avviene in vasca di raccolta con successivo prelievo e conferimento in discarica autorizzata da parte di soggetto a sua volta autorizzato.

3.2 Gestione dei rifiuti e inquinamento del suolo

Scopo del presente protocollo è definire i ruoli, le responsabilità e le modalità adottate dalla Società per quanto attiene l'individuazione, la raccolta, la registrazione, il deposito e lo smaltimento/recupero dei rifiuti prodotti dalle attività dell'Aeroporto di Verona.

Si vuole quindi garantire:

- a. L'individuazione delle zone destinate alla raccolta differenziata dei rifiuti;
- b. L'identificazione del tipo di rifiuto raccolto;
- c. Che ogni processo o parte di processo relativo alla gestione dei rifiuti sia individuato, definito e gestito;
- d. L'individuazione dei ruoli e responsabilità di ogni attore dello specifico campo.

3.2.1 Responsabilità

La **Direzione Tecnica** dovrà:

1. curare l'aggiornamento dell'elenco dei rifiuti raccolti e la dislocazione fisica dei "cassoni" per la raccolta degli stessi;

2. supportare il Servizio Acquisti nella definizione dei servizi da richiedere ai "Gestori rifiuti" (Intermediari, Trasportatori abilitati, Smaltitori abilitati) e nella predisposizione del contratto di servizio;
3. tenere aggiornato il Registro di carico/scarico dei rifiuti speciali (pericolosi e non pericolosi);
4. accertarsi che il F.I.R. non sia stato alterato dal trasportatore (attraverso il controllo della quarta copia ricevuta ed il suo abbinamento alla prima copia);
5. supportare i Servizi interessati alla corretta attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa ambientale;
6. compilare e presentare annualmente la specifica documentazione inerente la gestione e lo smaltimento dei rifiuti speciali (MUD).

Il **Servizio Acquisti** è responsabile della gestione amministrativa dei contratti con gli intermediari, i trasportatori e/o gli smaltitori.

3.2.2 Identificazione del tipo di rifiuto raccolto

In base alla normativa vigente, i rifiuti sono classificati secondo l'origine in:

A. Rifiuti solidi urbani (RSU)

I rifiuti urbani o assimilati sono conferiti negli appositi contenitori forniti dal Comune.

I contenitori sono svuotati periodicamente da una Ditta esterna, incaricata dal Comune territorialmente competente.

B. Rifiuti speciali

L'Aeroporto di Genova effettua la raccolta dei rifiuti speciali prodotti durante le operazioni di manutenzione ordinaria o straordinaria.

Le imprese esterne che prestano lavorazioni presso l'Aeroporto di Genova possono essere autorizzate ad utilizzare i contenitori della raccolta dei rifiuti speciali.

La raccolta dei rifiuti speciali è da considerarsi come Deposito temporaneo di rifiuti.

I contenitori da utilizzare per la raccolta dei rifiuti speciali devono essere di tipo appropriato e per ciascun contenitore deve essere chiaramente identificato il contenuto.

Procedura:

- le unità di AGS che producono i rifiuti speciali concordano con DTE le modalità di conferimento presso gli appositi punti di raccolta dedicati;
- l'unità manutenzioni AGS:
 - ✓ controlla che le operazioni di conferimento vengano effettuate correttamente;
 - ✓ verifica che i quantitativi dei rifiuti stoccati non superino i limiti ammessi alle autorizzazioni ambientali e normative vigenti e, all'occorrenza, provvede alle indagini di qualificazione rifiuti;
 - ✓ compila il registro di carico dei rifiuti;
 - ✓ richiede, su base periodica o per raggiunti limiti di stoccaggio, l'intervento della ditta esterna autorizzata per lo smaltimento dei rifiuti;

- ✓ verifica le autorizzazioni e le iscrizioni all'apposito albo;
- ✓ controlla la correttezza dello svolgimento delle operazioni;
- ✓ compila il registro di scarico dei rifiuti e gli altri documenti necessari al trasporto;
- ✓ provvede alle denunce annuali previste dalla normativa (M.U.D.) e lo trasmette agli enti territoriali competenti.

C. Prodotti alimentari Categoria 1

Il personale dedicato inserisce i residui sbarcati da aeromobili in appositi sacchi con etichetta rossa con la scritta *"Residui prodotti alimentari Categoria 1 – destinato alla sola eliminazione"* chiudendoli con apposita fascetta.

In caso di alimenti sequestrati, la scritta sull'etichetta rossa sopracitata contiene anche la specifica *"sequestro doganale"*; il Capo Scalo di Servizio provvede a far inoltrare questi prodotti allo scalo merci compilando il modulo di accompagnamento.

Personale area merci:

- Controlla che le operazioni di conferimento vengano effettuate correttamente e ricovera i sacchi nell'apposito Container Frigo;
- Compila il registro di carico;
- Richiede, su base periodica o per raggiunti limiti di stoccaggio, l'intervento della ditta esterna autorizzata per lo smaltimento dei rifiuti;
- Verifica le autorizzazioni e le iscrizioni nell'apposito Albo;
- Controlla la correttezza delle svolgimento delle operazioni;
- Compila il registro di scarico e gli altri documenti necessari al trasporto;
- Archivia tutta la Documentazione per le verifiche di legge;

L'unità Manutenzioni di AGS:

Controlla la correttezza dello svolgimento delle operazioni.

Rifiuti speciali e per i prodotti alimentari di Categoria 1.

Il Responsabile Rifiuti deve altresì verificare che:

- a. l'iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali non sia scaduta e comprenda i codici dei rifiuti che si vogliono conferire;
- b. la targa dell'automezzo sia compresa nell'iscrizione o in successivi aggiornamenti;
- c. l'automezzo sia idoneo al trasporto di quei rifiuti (verificare sull'iscrizione o aggiornamenti).
- d. l'autorizzazione/comunicazione del destinatario non sia scaduta (le delibere autorizzative riportano la scadenza; le comunicazioni in procedure semplificate hanno validità quinquennale e occorre quindi verificare la data di presentazione) e che comprenda i codici dei rifiuti che si vogliono conferire;

3.2.3 Comunicazione annuale al Catasto dei rifiuti sulla gestione dei rifiuti

Dal 9 febbraio 2012 il MUD è stato sostituito dal Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTR).

Il SISTRI, previa autorizzazione del Ministero dell'Ambiente, espone, alle imprese iscritte che faranno esplicita richiesta di autorizzazione, delle interfacce di interoperabilità per fornire i seguenti servizi applicativi:

- Inserimento o aggiornamento dei dati relativi alle operazioni di carico e scarico nel Registro Cronologico
- Inserimento o aggiornamento dei dati relativi alle Schede di Movimentazione
- Recupero dei dati relativi alle proprie operazioni di carico e scarico
- Recupero dei dati relativi alle schede di movimentazione di propria pertinenza
- Recupero dati relativi alle anagrafiche SISTRI (ad esempio i codici CER autorizzati per trasportatori e/o smaltitori/recuperatori)

3.3 Bonifica dei siti inquinati

Lo scopo della presente procedura è definire le responsabilità e le modalità adottate dall'Aeroporto di Genova per la gestione e la conduzione delle operazioni in caso di inquinamento localizzato sulla pista, sui piazzali (air e land side) e nelle aree di parcheggio.

Le condizioni di inquinamento possono verificarsi per repentine cause accidentali legate a: cattivo funzionamento di impianti, perdite da serbatoi (di impianti o di aeromobili o di veicoli), rovesciamento di carichi, incidenti di vario tipo.

Si vuole quindi garantire:

- a) la pronta identificazione dell'evento e dell'inquinante specifico;
- b) l'individuazione, definizione e opportuna gestione di ogni processo o parte di processo relativo all'isolamento e al trattamento delle sostanze inquinanti;
- c) l'individuazione dei ruoli e le responsabilità di ogni referente dello specifico campo.

3.3.1 Responsabilità

Il **PH Manutenzione e Infrastrutture e Sistemi** ha la responsabilità di:

- supervisionare le attività previste dalle vigenti normative in materia ambientale ed il monitoraggio sulle interrelazioni aeroporto/territorio;
- valutare i risultati delle operazioni effettuate
- decidere in merito ad eventuali interventi correttivi immediati e/o programmati nel tempo.

Il **Personale Proposto DTE** ha la responsabilità:

- della pulizia delle aree di manovra
- della pulizia del piazzale
- della pulizia dell'area di Movimento effettuata a seguito di segnalazione di Enti aeroportuali
- di Ispezioni Periodiche al fine di verificare il Livello di Contaminazione per i Foreign Object Damage (FOD)
- della gestione amministrativa relativa allo smaltimento dei rifiuti prodotti dalle procedure di trattamento delle sostanze contaminanti;

- aggiornarsi continuamente sulla normativa applicabile agli impianti e sulle innovazioni tecnologiche.

Il **Post Holder Manutenzione Infrastrutture e sistemi** ha la responsabilità di:

- verificare l'efficienza e le condizioni degli impianti;
- seguire la manutenzione, le integrazioni e gli ammodernamenti, redigere i rapporti,
- vigilare sul corretto operato delle imprese esterne, sul corretto operato del Terzo Responsabile (relativamente alla conduzione delle centrali termiche);
- occuparsi della richiesta di rinnovo periodico degli eventuali contratti di manutenzione e conduzione.

3.3.2 Modalità operative

I diagrammi degli interventi di pulizia (bisettimanale) sono riportati nella procedura "**Pulizia nell'area di movimento**" alla quale si rinvia.

La segnalazione del potenziale evento di contaminazione può essere attuata da:

1. personale dell'Aeroporto presente all'evento o che rileva l'evento;
2. eventuale responsabile dell'evento;
3. imprese di pulizia o manutenzione;
4. Enti esterni (VVF, GDF, ecc)

La segnalazione dovrà pervenire **all'Accountable Manager** e al **Post Holder, Manutenzione e Infrastrutture e Sistemi**, e da qui, se del caso, dovrà essere comunicata alla Regione e all' ARPA – Sezione Acqua Suolo Rifiuti.

Il personale **dell'Unità Manutenzione** dovrà tenere le persone lontano dall'area interessata dall'evento delimitando e isolando la zona con la collocazione di idonee segnalazioni.

Il personale **dell'Unità Manutenzione** deve espletare tempestivamente tutte le procedure atte ad isolare e individuare qualitativamente e quantitativamente il rischio inquinamento.

Inquinamento di ridotte dimensioni (siti analoghi alle reti di distribuzione di carburante o ad aree circoscritte di superficie inferiore a 1.000 mq):

In questo caso, ai sensi dell'art. 249, si applicano le procedure di intervento semplificate previste nell'allegato 4 alla parte IV del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i..

Inquinamento di aree di dimensioni maggiori di 1000 m² (non dovrebbe essere applicabile):

In questo caso si applicano le procedure di intervento ordinarie previste dall'art. 242 del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i..

L'articolo 242 del D.Lgs. 152/2006 sancisce che al verificarsi di un evento potenzialmente in grado di contaminare un sito o quando esista il sospetto di una possibile contaminazione, entro 24 ore il soggetto responsabile debba attivare le misure d'emergenza atte a mitigare gli effetti dell'evento e avviare un'indagine preliminare sui parametri oggetto dell'inquinamento.

Le risultanze dell'indagine vanno confrontate con le rispettive CSC (riportate nell'Allegato 5 al Titolo V del decreto).

Se risultano inferiori, il procedimento si chiude.

Se risultano superiori, il sito viene definito potenzialmente contaminato. Ne deriva un iter amministrativo che coinvolge il soggetto responsabile e le pubbliche amministrazioni e comporta la progettazione e l'esecuzione di un Piano di Caratterizzazione (secondo l'Allegato 2 al Titolo V del decreto) finalizzato anche alla successiva applicazione della Analisi di Rischio sito specifica (secondo quanto indicato nell'Allegato 1 e come modificato dal D.Lgs. 16 gennaio 2008 n. 4).

L'Allegato 3 al testo del decreto definisce i criteri generali per la scelta e la realizzazione delle varie tipologie di intervento in relazione allo stato di contaminazione e di utilizzo del sito.

In particolare si prevede la seguente misura:

- messa in sicurezza d'urgenza: insieme di interventi miranti a rimuovere le fonti primarie e secondarie, a contenere la diffusione dei contaminanti ed impedirne il contatto diretto con la popolazione.

In seguito alla segnalazione il responsabile (Accountable Manager), entro 24 ore dall'avvio del procedimento, deve occuparsi di:

- disporre gli interventi di prevenzione e messa in sicurezza di emergenza.
- comunicare a Regione, Comune e Prefetto la constatazione del superamento o pericolo di superamento delle CSC con l'indicazione di avvalersi o meno della procedura semplificata (artt. 249 e 304, comma 2 del Decreto).
- disporre un'indagine preliminare dell'area.

3.4 Inquinamento atmosferico

Lo scopo della presente procedura è definire le responsabilità e le modalità adottate dalla Società per la gestione e la conduzione degli impianti (termici e non) che originano emissioni inquinanti.

Si vuole quindi garantire:

- a) l'individuazione delle sorgenti emissive;
- b) che ogni processo o parte di processo relativo all'emissione di sostanze inquinanti è individuato, definito e gestito;
- c) l'individuazione dei ruoli e responsabilità di ogni attore dello specifico campo.

3.4.1 Responsabilità

Il **Post Holder Progettazione, Manutenzione e Infrastrutture e Sistemi** ha la responsabilità:

- 1) di verificare che vengano effettuate le analisi periodiche delle emissioni in atmosfera e di verificarne i risultati;
- 2) di dare attuazione ai piani di manutenzione degli impianti e di redigere periodici report sui dati oggettivi riscontrati;
- 3) dell'aggiornamento continuo della normativa applicabile agli impianti e delle innovazioni tecnologiche;
- 4) proporre e apportare le integrazioni o ammodernamenti necessari.

3.4.2 Identificazione degli impianti o attività

Gli impianti e le attività, trattati nel presente protocollo, attualmente esistenti di competenza dell'Aeroporto di Genova sono:

1. N° 4 Impianti termici (centrali termiche), soggetti a sorveglianza obbligatoria, N° catasto impianti B16342, B16344, B16345, B16346
2. Officina meccanica ed edile
L'Officina meccanica ed edile ha autorizzazione del Comune di Genova del 20/03/2009 per le emissioni provenienti dall'esercizio dell'attività di saldatura e taglio termico di oggetti e superfici metalliche, di verniciatura di oggetti in metallo e di lavorazione e di produzione mobili, oggetti, imballaggi a base di legno e loro verniciature, aspirazione ed emissione fumi da falegnameria ed officina. La suddetta autorizzazione è stata inserita nella istanza di Autorizzazione Unica Ambientale (ai sensi del DPR 13.3.13 n.59) consegnata in data 25/3/2015.
3. N° 11 Impianti di produzione energia elettrica (gruppi elettrogeni e generatori per cantieri), già oggetto di richiesta di autorizzazione presentata al Comune di Genova il 14.5.2013, inseriti nella istanza di Autorizzazione Unica Ambientale (ai sensi del DPR 13.3.13 n.59) consegnata in data 25/3/2015.

3.5 Impiego sostanze nocive per lo strato di ozono

Acquisizioni di dispositivi ad espansione diretta contenenti gas non lesivi per ozono.

Le apparecchiature in uso contenenti quantità significative di gas lesivi per ozono sono mantenute e condotte ai sensi di regolare contratto di manutenzione con ditta specializzata.

Le apparecchiature contenenti gas potenzialmente lesivi sono regolarmente mantenute dotate di specifica documentazione ai sensi del DPR 147/06

3.5.1 Responsabilità

Il **Post Holder Progettazione, Manutenzione e Infrastrutture e Sistemi** ha la responsabilità:

- 1) di verificare che vengano effettuate le analisi periodiche delle emissioni in atmosfera e di verificarne i risultati;
- 2) di dare attuazione ai piani di manutenzione degli impianti e di redigere periodici report sui dati oggettivi riscontrati;
- 3) dell'aggiornamento continuo della normativa applicabile agli impianti e delle innovazioni tecnologiche;
- 4) proporre e apportare le integrazioni o ammodernamenti necessari.

4. I controlli dell'organismo di vigilanza

L'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui alla presente Parte Speciale.

In particolare l'OdV, oltre alle attività già indicate nello specifico capitolo n. 7 della parte generale, con il supporto delle Funzioni competenti:

- 1) Verifica la conformità alle prescrizioni legislative e regolamentari in materia di:

- scarichi controllati e incontrollati nella rete fognaria;
 - rifiuti solidi e di altro tipo, in particolare rifiuti pericolosi;
 - emissioni controllate e incontrollate nell'atmosfera;
 - contaminazione del terreno;
 - mantenimento apparecchiature contenenti gas potenzialmente lesivi per l'ozono.
- 2) Verifica l'adeguatezza e puntuale attuazione dei programmi di manutenzione degli impianti e delle infrastrutture;
 - 3) Accerta l'adeguatezza dei piani di sorveglianza e protezione dei siti produttivi;
 - 4) Verifica le attività di prevenzione e di risposta ai potenziali incidenti;
 - 5) Verifica l'esistenza di istruzioni operative documentate che definiscano le modalità di esecuzione dell'attività sia da parte degli addetti dell'impresa che da parte di terze persone che agiscono per suo conto;
 - 6) Verifica l'attività di formazione e aggiornamento del personale;
 - 7) effettua verifiche periodiche finalizzate ad accertare il rispetto dei protocolli e delle regole di comportamento;
 - 8) verifica il rispetto dell'autorizzazione relativa allo scarico sul suolo delle acque meteoriche land e air side;
 - 9) verifica il rispetto delle istruzioni emanate dagli enti interessati (PH Progettazione, Manutenzione e Infrastrutture e Sistemi, PH Manutenzioni e Sistemi, Preposto DTE).

Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Destinatari del Modello coinvolti nelle attività Sensibili relative a condotte che possono integrare i **Reati in materia tributaria**, introdotti nel D.Lgs. 231/2001 dal D.Lgs. 74/2000.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le procedure che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo e verifica.

1. Le fattispecie di reati in materia tributaria

1.1 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 co. 1 e co. 2 bis del D.lgs. 74/2000)

La norma punisce chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi. La pena è diminuita se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a euro centomila.

1.2 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del D.lgs. 74/2000)

La fattispecie in esame punisce chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:

- a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;
- b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria. Non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

1.3 Dichiarazione infedele (art. 4 del D.lgs. 74/2000)

La norma punisce chiunque al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti, quando, congiuntamente:

- a) l'imposta evasa e' superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro centomila
- b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti, e' superiore al dieci per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o, comunque, e' superiore a euro due milioni.

Non si tiene conto della non corretta classificazione, della valutazione di elementi attivi o passivi oggettivamente esistenti, rispetto ai quali i criteri concretamente applicati sono stati comunque indicati nel bilancio ovvero in altra documentazione rilevante ai fini fiscali, della violazione dei criteri di determinazione dell'esercizio di competenza, della non inerenza, della non deducibilita' di elementi passivi reali.

Non danno luogo a fatti punibili le valutazioni che ((complessivamente)) considerate, differiscono in misura inferiore al 10 per cento da quelle corrette. Degli importi compresi in tale percentuale non si tiene conto nella verifica del superamento delle soglie di punibilita' previste dal comma 1, lettere a) e b).

1.4 Omessa dichiarazione (art. 5 del D.lgs. 74/2000)

La norma punisce chiunque al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, quando l'imposta evasa e' superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte ad euro cinquantamila.

Non si considera omessa la dichiarazione presentata entro novanta giorni dalla scadenza del termine o non sottoscritta o non redatta su uno stampato conforme al modello prescritto.

1.5 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 co. 1 e 2 bis del D.lgs. 74/2000)

La norma punisce chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. La pena è diminuita se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

1.6 Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 del D.lgs. 74/2000)

La fattispecie in esame punisce chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

1.7 Indebita compensazione (art. 10 – quater del D.lgs. 74/2000)

La norma punisce chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti, per un importo annuo superiore a cinquantamila euro. La norma prevede un aggravamento di pena nel caso in cui non si versino le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti inesistenti per un importo annuo superiore ai cinquantamila euro.

1.8 Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 del D.lgs. 74/2000)

La norma punisce chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. La pena è aumentata se l'ammontare delle imposte, sanzioni ed interessi è superiore ad euro duecentomila.

La norma punisce altresì chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila. La pena è aumentata se l'ammontare di cui al periodo precedente è superiore ad euro duecentomila.

ADOZIONE E DIVULGAZIONE DEL MODELLO

Il presente Modello, adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società nella seduta del deve essere messo a disposizione di tutti i destinatari, tenuti alla sua applicazione.

L'Organo Dirigente cura la divulgazione e la diffusione, affinché il Modello ed il Codice etico siano conosciuti e messi a disposizione di chiunque, ed in particolare di tutti i soggetti tenuti alla loro osservanza.

Il mancato rispetto darà luogo alle sanzioni ivi previste.