

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01¹

di

Alitalia – Società Aerea Italiana S.p.A. in amministrazione straordinaria

PARTE SPECIALE A

**REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E INDUZIONE A NON RENDERE
DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

¹ Approvato il 20 gennaio 2025

ALITALIA - SOCIETÀ AEREA ITALIANA S.p.A. in a.s.

SEDE LEGALE:

Piazza Almerico da Schio n.3

Pal. Bravo

00054 Fiumicino (RM)

Italia

Tel. [+39] 06 6563 1

Cap. Soc. € 103.105.126,99 i.v.

Numero di Iscrizione al Registro delle Imprese di Roma,

Codice Fiscale e Partita IVA 13029381004

R.E.A. di Roma n.1418603

INDICE

1. FINALITÀ.....	3
2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D. LGS. 231/2001	3
2.1 Attività Sensibili e modalità esemplificative di reato	4
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO	7
3.1 Principi generali di comportamento	7
3.2 Standard di controllo generali	8
3.3 Standard di controllo specifici	8
4. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	16

1. FINALITÀ

La Parte Speciale ha la finalità di definire linee, regole e principi di comportamento che tutti i Destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche Attività Sensibili svolte in Alitalia - Società Aerea Italiana S.p.a. in a.s. (di seguito la "Società" ovvero "Alitalia in A.S."), la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 (di seguito "Decreto") e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Tutte le linee guida, procedure, prassi e principi di comportamento che i Destinatari del Modello dovranno seguire e che sono contenute nella presente Parte Speciale devono essere interpretate ed adottate considerando le modificazioni avvenute a seguito e per effetto dell'ammissione della Società alla procedura di amministrazione straordinaria.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare le modalità che gli esponenti aziendali sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") e alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello;
- Codice Etico;
- Procedure e disposizioni;
- Procure e deleghe;
- Ordini di servizio e Comunicazioni Organizzative;
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

Sono oggetto di analisi della presente Parte Speciale i reati contemplati negli artt. 24, 25 e 25 decies del Decreto per il dettaglio si rimanda all'Allegato 1 della Parte Generale del Modello ("Elenco reati").

2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D. LGS. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, tra gli elementi essenziali dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività della Società nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto stesso.

Attraverso l'analisi dei processi della Società sono state individuate le attività "sensibili" riportate in appresso, nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato previste dall'art. 24 del d.lgs. n. 231/2001 (indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture), dall'art. 25 del medesimo d.lgs. n. 231/2001 (peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione) e dall'art. 25-decies del d.lgs. 231/01 (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria).

Si ritiene, inoltre, opportuno - in relazione alle fattispecie di reato di cui alla presente Parte speciale (reati contro la pubblica amministrazione e induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria) - fornire chiarimenti preliminari in merito alle definizioni di: (i) Incaricato di pubblico servizio; (ii) Pubblica Amministrazione; (iii) Pubblico ufficiale".

"Incaricato di pubblico servizio": la definizione della categoria di "soggetti incaricati di un pubblico servizio" non è allo stato concorde in dottrina così come in giurisprudenza. Volendo meglio puntualizzare tale categoria, è necessario partire dalla definizione fornita dal codice penale e dalle interpretazioni emerse a seguito dell'applicazione pratica. In particolare, l'art. 358 del codice penale stabilisce che: «Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale».

Quindi, affinché possa definirsi pubblico, il "servizio" deve essere disciplinato (così come la "pubblica funzione") da norme di diritto pubblico; tuttavia, in questo caso, senza i poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

Inoltre, la legge precisa che non può mai costituire “servizio pubblico” lo svolgimento di “semplici mansioni di ordine” né la “prestazione di opera meramente materiale” (art. 358, comma 2, c.p.). 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: i) la sottoposizione a 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; ii) la presenza di una convenzione e/o concessione con la pubblica amministrazione; iii) l’apporto finanziario da parte dello Stato; iv) la presenza dell’interesse pubblico in seno all’attività economica. L’elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualità di “incaricato di un pubblico servizio” è rappresentato, dunque, 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. La Corte di Cassazione ha affermato che è incaricato di pubblico servizio chi in concreto lo esercita, indipendentemente anche da qualsiasi rapporto di impiego con un determinato ente pubblico (sent. n. 28424 del 12.06.2013).

“**Pubblica Amministrazione**”: nel codice penale non esiste una definizione di “Pubblica Amministrazione”. Tenuto conto di quanto stabilito nella Relazione ministeriale allo stesso codice in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenere alla pubblica amministrazione quegli enti che svolgono «tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici». Comunemente, agli effetti della legge penale viene considerato “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. Per una esemplificativa elencazione dei soggetti giuridici appartenenti a tale categoria, è possibile fare riferimento all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» (vale a dire: «tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende e amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l’Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300.»)

“**Pubblico ufficiale**”: ai sensi dell’art. 357, primo comma, del codice penale: «Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa». Il secondo comma della stessa norma si preoccupa, poi, di definire la nozione di “pubblica funzione amministrativa”; non si è invece compiuta un’analoga attività definitoria per precisare la nozione di “funzione legislativa” e “funzione giudiziaria”, in quanto l’individuazione dei soggetti che rispettivamente le esercitano non ha, di solito, dato luogo a particolari problemi. Pertanto, il secondo comma dell’articolo in esame precisa che agli effetti della legge penale: «è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi». In altre parole, è definita pubblica la funzione amministrativa disciplinata da “norme di diritto pubblico”, ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato. La Corte di Cassazione ha affermato che la qualifica penalistica di pubblico ufficiale deve essere riconosciuta a quei soggetti che, pubblici dipendenti o “semplici privati”, quale che sia la loro posizione soggettiva, possono e debbono, nell’ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, esercitare, indipendentemente da formali investiture, poteri autoritativi, deliberativi o certificativi, disgiuntamente e non cumulativamente considerati (Cass., Sez. VI pen., sent. 21.05.2013, n. 35512).

2.1 Attività Sensibili e modalità esemplificative di reato

In relazione ai reati che trovano come presupposto l’instaurazione di rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione sono state individuate come attività sensibili le seguenti aree aziendali:

i) Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale

A titolo puramente esemplificativo, si possono citare le seguenti ipotesi di commissione di reati all’interno della presente area a rischio:

- La Società potrebbe astrattamente commettere il reato di **corruzione** in atti giudiziari, ad esempio, nel caso in cui offra o prometta denaro o altra utilità al pubblico ufficiale (ad es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), al fine di indurre tale soggetto a favorire indebitamente la Società nell’ambito di un processo civile, penale o amministrativo.
- L’attività potrebbe configurare il reato di **induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria**, ad esempio, nel caso in cui esponenti aziendali tramite offerta o promessa di denaro o altra utilità inducono a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci ad un soggetto chiamato a rilasciare, davanti all’autorità giudiziaria, dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, al fine di produrre un ingiusto vantaggio per la Società.

ii) Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con soggetti pubblici (es. Enac, UE, EASA, Aviazioni, civili estere) per l'ottenimento / mantenimento di autorizzazioni e licenze

A titolo puramente esemplificativo, si possono citare le seguenti ipotesi di commissione di reati all'interno della presente area a rischio:

- Il reato di **truffa** potrebbe potenzialmente configurarsi nel caso in cui la Società trasmetta alle Autorità documentazione artefatta o non veritiera, attraverso artifici o raggiri, inducendo il soggetto pubblico in errore, al fine di ottenere un indebito vantaggio.
- Nella presente area vi è il potenziale rischio di commissione del reato di **corruzione** che potrebbe configurarsi qualora esponenti della Società corrompano un esponente delle Autorità (es. ENAC), al fine di ottenere il rinnovo di una certificazione necessaria. Il reato potrebbe altresì configurarsi qualora un esponente della Società, in caso di una visita ispettiva corrompa un esponente pubblico al fine di far ottenere un indebito vantaggio alla Società.

iii) Gestione amministrativa del personale e dei relativi adempimenti previdenziali

A titolo puramente esemplificativo, si possono citare le seguenti ipotesi di commissione di reati all'interno della presente area a rischio:

- La Società potrebbe astrattamente commettere il reato di **truffa**, ad esempio, nel caso in cui presenti documentazione falsa o artefatta alla Pubblica Amministrazione (ad esempio in occasione di adempimenti e comunicazioni nei confronti di istituti previdenziali per quanto concerne il tema dei contributi), al fine di ottenere indebiti e ingiustificati vantaggi nei confronti della Società.
- La Società potrebbe astrattamente commettere il reato di **corruzione** di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, ad esempio, mediante riconoscimento di denaro o altra utilità, da parte di esponenti aziendali, nei confronti di funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, ad esempio in occasione di una visita ispettiva, al fine di: ottenere vantaggi e/o trattamenti di favore; influenzarne l'indipendenza di giudizio e indurre l'ente ad ignorare eventuali inadempimenti di legge.

iv) Gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali

A titolo puramente esemplificativo, si possono citare le seguenti ipotesi di commissione di reati all'interno della presente area a rischio:

- Il reato di **corruzione** potrebbe potenzialmente configurarsi nel caso in cui, la Società corrisponda denaro o altra utilità ad un sindacalista/rappresentante dei lavoratori, affinché sostenga e promuova politiche aziendali a vantaggio della Società e a sfavore dei lavoratori, in contrasto con la funzione propria del Sindacato.

v) Gestione delle relazioni con le autorità fiscali e dei relativi adempimenti

A titolo puramente esemplificativo, si possono citare le seguenti ipotesi di commissione di reati all'interno della presente area a rischio:

La Società potrebbe astrattamente commettere il reato di **corruzione**, ad esempio, nel caso in cui riconosca denaro o altre utilità (anche attraverso un consulente che gestisce i rapporti per conto della Società), a pubblici funzionari o dipendenti del servizio pubblico, al fine di ottenere benefici e / o favori; influenzando l'indipendenza di giudizio e inducendo l'ente pubblico ad ignorare eventuali errori e/o inadempienze.

vi) Gestione dei controlli e delle ispezioni della PA

A titolo puramente esemplificativo, si possono citare le seguenti ipotesi di commissione di reati all'interno della presente area a rischio:

- La Società potrebbe astrattamente commettere il reato di **corruzione**, riconoscendo denaro o altra utilità, ai funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, ad esempio in occasione di ispezioni, al fine di ottenere vantaggi e/o trattamenti di favore; influenzarne l'indipendenza di giudizio e indurre l'autorità pubblica ad ignorare eventuali inadempimenti di legge.
- La Società astrattamente potrebbe commettere il reato di **truffa**, ad esempio, presentando documentazione falsa o artefatta alla Pubblica Amministrazione, ad esempio in occasione delle ispezioni, inducendo l'Ente Pubblico in errore, al fine di ottenere un ingiusto vantaggio.

vii) Gestione dei rapporti con le autorità doganali e dei relativi adempimenti

A titolo puramente esemplificativo, si possono citare le seguenti ipotesi di commissione di reati all'interno della presente area a rischio:

- La Società potrebbe astrattamente commettere il reato di **corruzione** di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, qualora si offra denaro od altra utilità ad esponenti delle Autorità doganali incaricate di effettuare i controlli previsti dalla normativa di settore, al solo fine di indurli ad omettere un atto del proprio ufficio, ottenendo un ingiusto vantaggio per la Società.
- La Società potrebbe astrattamente commettere il reato di **truffa**, ad esempio, nel caso in cui presenti documentazione falsa ovvero artefatta all'Autorità doganale, in occasione della presentazione di documenti richiesti dai pubblici ufficiali, apportando fraudolentemente modifiche sostanziali agli atti, tali da indurre in errore la medesima Autorità, al fine di ottenere ingiusti vantaggi per la Società.

viii) Gestione dei rapporti infragruppo

A titolo puramente esemplificativo, si possono citare le seguenti ipotesi di commissione di reati all'interno della presente area a rischio:

- L'attività potrebbe essere strumentale alla commissione del reato di **corruzione** nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, nel caso in cui i pagamenti infragruppo siano strutturati in modo tale da consentire la creazione di fondi neri da utilizzare a fini corruttivi.

ix) Gestione dei flussi monetari e finanziari

A titolo puramente esemplificativo, si possono citare le seguenti ipotesi di commissione di reati all'interno della presente area a rischio:

- Nella gestione dei pagamenti ai fornitori / consulenti, la Società potrebbe creare "disponibilità" da utilizzare per fini **corruttivi**, attraverso il pagamento di somme di denaro per servizi "simulati".

x) Gestione della dismissione della flotta

xi) Gestione degli acquisti / dismissioni di materiali aeronautici e acquisto di servizi di manutenzione

A titolo puramente esemplificativo si possono citare le seguenti ipotesi di commissione di reati all'interno della presente area a rischio:

- Nelle presenti attività sensibili vi è il potenziale rischio di commissione del reato di turbata libertà degli incanti allorquando, mediante l'utilizzo di mezzi intimidatori o fraudolenti, venga impedita o turbata una gara, con conseguente lesione delle posizioni giuridiche dei soggetti, pubblici o privati, interessati al corretto svolgimento della procedura.
- Nelle presenti attività sensibili vi è il potenziale rischio di commissione del reato di turbata libertà del procedimento di scelta del contraente allorquando, anche solo nell'ambito di un segmento valutativo concorrenziale di una gara, sia realizzata una condotta perturbatrice finalizzata a inquinare il contenuto del bando di gara o di altro atto che, disponendo i requisiti e le modalità di partecipazione alla competizione, assolve ad analoga funzione.

xii) Gestione degli acquisti di beni e servizi

Analogamente a quanto osservato in relazione al precedente punto, a titolo puramente esemplificativo si possono citare le seguenti ipotesi di commissione di reati all'interno della presente area a rischio:

- Nelle presenti attività sensibili vi è il potenziale rischio di commissione del reato di turbata libertà degli incanti allorquando, mediante l'utilizzo di mezzi intimidatori o fraudolenti, venga impedita o turbata una gara, con conseguente lesione delle posizioni giuridiche dei soggetti, pubblici o privati, interessati al corretto svolgimento della procedura.
- Nelle presenti attività sensibili vi è il potenziale rischio di commissione del reato di turbata libertà del procedimento di scelta del contraente allorquando, anche solo nell'ambito di un segmento valutativo concorrenziale di una gara, sia realizzata una condotta perturbatrice finalizzata a inquinare il contenuto del bando di gara o di altro atto che, disponendo i requisiti e le modalità di partecipazione alla competizione, assolve ad analoga funzione.

xiii) Gestione degli acquisti di consulenze e prestazioni professionali

A titolo puramente esemplificativo si possono citare le seguenti ipotesi di commissione di reati all'interno della presente area a rischio sopra menzionate:

- Nelle presenti attività sensibili vi è il potenziale rischio di commissione del reato di **corruzione** che potrebbe configurarsi tramite: i) selezione di un fornitore (e.g. consulenti), quale persona "vicina" a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, solo al fine di ottenere vantaggi e/o trattamenti di favore per la Società; ii) riconoscimento di compensi, maggiori rispetto al mercato, a fornitori "vicini" a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, al fine di ottenere vantaggi per la Società.

- Nello svolgimento delle attività in oggetto, potrebbero essere create disponibilità da utilizzarsi a fini **corruttivi**, tramite fatture "fittizie", a fronte di prestazioni non realizzate.

xiv) Gestione dei reclami e dei rimborsi biglietti

A titolo puramente esemplificativo, si possono citare le seguenti ipotesi di commissione di reati all'interno della presente area a rischio:

- La Società potrebbe commettere il reato di **corruzione**, ad esempio, nel caso in cui offra denaro o altre utilità, tramite rimborsi per reclami "fittizi", a pubblici ufficiali ovvero ad incaricati di pubblico servizio, al fine di ottenere vantaggi ingiusti per la Società.

xv) Gestione dei rapporti istituzionali

A titolo puramente esemplificativo, si possono citare le seguenti ipotesi di commissione di reati all'interno della presente area a rischio:

- La Società potrebbe astrattamente commettere il reato di **corruzione**, ad esempio, nel caso in cui si utilizzino gli incontri istituzionali per offrire denaro o altre utilità a pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio, al fine di ottenere vantaggi indebiti.

xvi) Gestione dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza

A titolo puramente esemplificativo, si possono citare le seguenti ipotesi di commissione di reati all'interno della presente area a rischio:

- Riconoscimento di rimborsi spese o anticipi fittizi, in tutto o in parte, al fine di creare disponibilità di denaro utilizzabile per fini **corruttivi**.

È responsabilità delle singole Unità Organizzative interessate segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali modifiche/integrazioni da apportare alla presente Parte speciale, in accordo a quanto previsto dalla Parte generale.

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO

Nello svolgimento delle Attività Sensibili la Società si ispira ai seguenti *standard*:

- principi generali di comportamento;
- *standard* di controllo generali, applicabili a tutte le Attività Sensibili prese in considerazione;
- *standard* di controllo specifici, applicabili a ciascuna delle Attività Sensibili per la quale sono individuati.

3.1 Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto - a carico dei suddetti Destinatari - di porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24, 25 e 25-decies del Decreto);
- che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- non conformi alle procedure aziendali o, comunque, non in linea con i principi espressi dal presente Modello e dal Codice Etico;
- tali da favorire qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto di:

- concedere regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità se non nei limiti del modico valore e tali da poter essere considerati usuali (anche con riferimento alla loro ricorrenza) e non essere interpretati, da un terzo imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non devono essere intraprese azioni quali:
 - o offrire, promettere, dare, anche per interposta persona, denaro o altra utilità, (e.g. opportunità di lavoro o commerciali) a funzionari pubblici coinvolti, ai rispettivi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso "vicini" ovvero collegati;
 - o accettare richiesta o sollecitazioni, anche per interposta persona, di denaro o altra utilità, che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali, dal funzionario pubblico coinvolto, dai familiari dei soggetti precedentemente indicati e da soggetti in qualunque modo agli stessi collegati;

- ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
 - con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedire o turbare la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni, ovvero allontanarne gli offerenti;
 - con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turbare il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione;
- richiedere prestazioni da parte dei consulenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito e formalmente definito con gli stessi;
 - fornire, in qualsiasi forma, informazioni non veritiere o incomplete alla Pubblica Amministrazione nazionale od estera;
 - firmare atti o documenti che abbiano rilevanza esterna alla Società in assenza di poteri formalmente attribuiti od esorbitando dai poteri attribuiti;
 - tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni, licenze, certificazioni e simili;
 - omettere informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
 - riconoscere rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di attività svolta o in assenza di idonea documentazione giustificativa;
 - trasferire a qualsiasi titolo denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore alla soglia indicata dalla normativa vigente;
 - utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento e incasso al di fuori dei casi consentiti dai regolamenti e dalle procedure aziendali o comunque in modo improprio;
 - emettere assegni bancari o postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
 - effettuare bonifici, anche internazionali, senza indicazione esplicita della controparte;
 - disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali *black list* internazionali, senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità;
 - effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati;
 - cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
 - condizionare in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo la libertà di determinazione di soggetti che, a qualsiasi titolo, siano chiamati a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziaria.

3.2 Standard di controllo generali

Gli *standard* di controllo generali sono indicati nella Parte generale del Modello.

3.3 Standard di controllo specifici

Gli *standard* di controllo specifici stabiliscono:

- (a) che tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dello Statuto, del Codice Etico e delle procedure aziendali;
- (b) che sono definite e adeguatamente comunicate le disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, le modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili e le modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- (c) che per tutte le operazioni di normale gestione:
 - sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;
 - sono sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti;
 - sono sempre formalizzati e documentabili i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;

- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
 - non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
 - l'accesso ai dati della Società è conforme al Regolamento Europeo (UE) 2016/679 che stabilisce le norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (di seguito "GDPR") e alle norme del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 (D.lgs. n. 101/2018) con cui sono state poste le disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del predetto Regolamento Europeo e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari;
 - l'accesso e l'intervento sui dati della Società è consentito esclusivamente alle persone autorizzate;
 - è garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
 - i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati, a cura dell'Unità Organizzativa competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché al Collegio Commissariale, al Comitato di Sorveglianza e all'Organismo di Vigilanza.
- (d) che tutti i rapporti con le controparti siano adeguatamente formalizzati e tracciati. In particolare, per i rapporti che prevedono l'utilizzo di contratti è esplicitamente prevista l'applicazione, ai fini della conclusione del contratto, di clausole con cui i terzi: dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni di cui al Decreto e di aver acquisito il Modello di Alitalia in A.S.; si obbligano a non adottare atti o a tenere comportamenti non conformi con il Modello e con il Codice Etico; si obbligano a non porre in essere alcun atto od omissione, a non dare origine ad alcun fatto e a non tenere alcun comportamento che possa esporre Alitalia in A.S. al rischio dell'applicazione delle sanzioni previste dal d.lgs. 231/01 o da cui possa comunque derivare una responsabilità di Alitalia in A.S. sulla base di quest'ultimo.

Alitalia in A.S. ha puntualmente individuato le categorie di controparti (ossia: *lessors*, primarie controparti finanziarie, rilevanti *corporations* non italiane) in merito alle quali, anche a fronte della mancata accettazione di tale clausola, è comunque ammessa la conclusione del contratto, purché la controparte sia dotata di un proprio codice etico.

La Società, inoltre, ha individuato le categorie di accordi (ossia: *Memorandum of Understanding / Letter of Intent, Non Disclosure Agreement, ISDA*), in merito alle quali non è necessario inserire le clausole di cui al primo capoverso della presente lettera d).

La Società prevede inoltre, per i casi di deroga all'utilizzo di contratti con clausole 231, specifici flussi informativi periodici verso l'Organismo di Vigilanza.

Gli *standard* di controllo specifici sono declinati per ciascuna Attività Sensibile individuata e di seguito descritti.

Con riferimento alla **Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale**, la Società si conforma ai seguenti principi di controllo:

- sono attribuiti, attraverso un sistema di procure, i poteri di rappresentanza della società in giudizio;
- esistenza di una procedura che individua i criteri che presiedono alla gestione delle controversie, attive e passive, in ogni sede e di ogni ordine e grado, in materia civile, penale, tributaria, amministrativa, giuslavoristica e previdenziale, trasportistico della Società;
- è definito un sistema di registrazione degli atti giudiziari ricevuti e protocollazione dell'atto giudiziario / amministrativo, procedendo alla creazione / aggiornamento del Fascicolo elettronico;
- analisi degli elementi presupposti per una transazione con nota approvata in conformità delle procedure vigenti;
- per la selezione del legale esterno si rimanda ai presidi di controllo relativi al processo acquisti;
- la sottoscrizione dell'atto transattivo avviene in conformità dei poteri aziendali;
- la definizione della strategia, la gestione del procedimento giudiziale e il monitoraggio in merito all'esito delle azioni (contenente anche l'indicazione del legale esterno incaricato) avviene in conformità dei poteri aziendali o con le procure / deleghe aziendali;
- la gestione del contenzioso giudiziale e/o stragiudiziale viene condotta dal soggetto titolare di un'apposita procura *ad litem*, che contempra il potere di conciliare o transigere la controversia;

- viene effettuata la predisposizione, la registrazione e l'archiviazione della documentazione al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo.

Con riferimento alla **Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con soggetti pubblici (es. Enac, UE, EASA, Aviazioni civili estere) per l'ottenimento / mantenimento di autorizzazioni e licenze** la Società si conforma ai seguenti principi di controllo:

- sono definiti puntualmente, all'interno del manuale delle *job description*, i soggetti e le strutture organizzative che possono intrattenere rapporti con soggetti pubblici;
- è in essere un sistema di procure che attribuisce la responsabilità di firmare le domande di rilascio, rinnovo e modifica delle certificazioni della Società e che assegna i poteri necessari ad impegnare la Società verso l'esterno in modo coerente con le mansioni ricoperte e in linea con le attività effettivamente svolte;
- relativamente alla gestione degli adempimenti in materia di *Safety* e *Quality*, è predisposto il Manuale della Qualità che definisce le policy dell'organizzazione relativa alle varie certificazioni descrivendo anche le modalità operative di gestione dei *quality audits* e delle *quality inspections*, nonché i Manuali di procedure tecniche della Compagnia;
- redazione del Piano di Audit: in relazione alla durata di ciascuna certificazione, le diverse strutture organizzative coinvolte elaborano, ciascuna per le parti di propria competenza, il Piano di Audit allo scopo di verificare, con cadenza periodica, tutti i processi aziendali che sono alla base delle certificazioni di Alitalia in A.S. (cadenza temporale concordata con Enac, sottoposto all'accettazione della stessa), in cui si prevede il controllo di tutte le ditte terze (es. fornitori di manutenzione) a cui sono affidate attività soggette a requisiti normativi puntuali;
- gli audit vengono eseguiti nel rispetto del Piano concordato, in caso di non conformità sono richieste le opportune azioni correttive affinché siano implementate nel rispetto dei tempi previsti, nel caso in cui le azioni correttive non siano completate, ne viene data comunicazione all'ENAC in occasione del rinnovo delle certificazioni;
- l'ENAC esegue verifiche continuative di sorveglianza. Rispetto ai principi di controllo si rimanda a quelli previsti per l'area sensibile "Gestione dei controlli e delle ispezioni della PA";
- predisposizione, registrazione e archiviazione della documentazione di processo al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi dello stesso; la previsione di specifici sistemi di controllo quali la compilazione di note interne nei casi di incontri con i soggetti pubblici per perseguire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo.

Con riferimento alla **Gestione amministrativa del personale e dei relativi adempimenti previdenziali**, la Società si conforma ai seguenti principi di controllo:

- attribuzione di ruoli e responsabilità, nel manuale delle *job description*, alle strutture organizzative dedicate alla gestione dei processi di *payroll* e *front end* del personale (anche attraverso la *governance* del provider esterno), degli adempimenti fiscali e previdenziali, del PMO e delle attività di pianificazione, monitoraggio e reporting HR, nonché della performance e del costo del lavoro aziendale, elaborare le previsioni di costo del lavoro, assicurare la definizione dei consuntivi e monitorarne gli scostamenti;
- la gestione del *Payroll* e dei relativi adempimenti viene svolta da una società esterna; il rapporto con l'outsourcer è opportunamente contrattualizzato e prevede la definizione e il monitoraggio di Service Level Agreement (SLA);
- le informazioni all'*outsourcer* necessarie per il calcolo delle buste paghe sono fornite attraverso l'integrazione del sistema informativo dell'*outsourcer* con SAP HR di Alitalia in A.S.;
- vengono svolti controlli "a campione" dalla struttura organizzativa responsabile, sui calcoli effettuati dall'*outsourcer*;
- per le rilevazioni delle presenze del personale vengono utilizzati orologi marca tempo che registrano l'attività svolta e giustificativi (ferie, *smart working*, cassa integrazione, etc.), autorizzati secondo le procedure aziendali, inseriti nel portale del *provider* che fornisce i dati per l'elaborazione delle buste paga;
- in riferimento alle *branch* estere i controlli vengono effettuati dai *Finance Manager* e la gestione del *payroll* affidata a società esterne;
- l'autorizzazione al pagamento delle buste paga mensili prevede la proposta da parte di un soggetto diverso da colui che autorizza;
- viene predisposta, registrata e archiviata la documentazione relativa ai trattamenti previdenziali, assicurativi e fiscali del personale, al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo.

Con riferimento alla **Gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali**, la Società si conforma ai seguenti principi di controllo:

- sono individuati puntualmente i soggetti titolati ad intrattenere tali rapporti, definiti sulla base del sistema di deleghe e procure. In particolare, sono attribuiti i poteri per conciliare in sede sindacale e innanzi al Collegio di Conciliazione e Arbitrato istituito presso le Direzioni Provinciali del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale; nominare arbitri di parte datoriale, negoziazione, sottoscrizione e modifica di accordi e contratti collettivi di lavoro, di settore e integrativi aziendali con facoltà di darne disdetta successivamente alla scadenza;
- viene svolto il monitoraggio dell'evoluzione normativa giuslavoristica e contrattuale, assicurando la corretta applicazione in azienda;
- definizione da parte delle strutture organizzative responsabili delle politiche industriali;
- in occasione degli incontri con le organizzazioni sindacali, partecipazione, di almeno due esponenti aziendali formalmente delegati;
- predisposizione, registrazione e archiviazione della documentazione di processo al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi dello stesso; infatti, sono previsti specifici sistemi di controllo tramite la verbalizzazione delle attività poste in essere per perseguire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo.

Con riferimento alla **Gestione delle relazioni con le autorità fiscali e dei relativi adempimenti**, la Società si conforma ai seguenti principi di controllo:

- la responsabilità per la gestione del processo è puntualmente definita all'interno del manuale delle *job description* e dal sistema di procure che assegna i poteri necessari ad impegnare la Società verso l'esterno in modo coerente con le mansioni ricoperte e in linea con le attività effettivamente svolte;
- esistenza di una procedura amministrativa che regola le modalità di definizione dei tributi e delle relative modalità di trasmissione all'autorità fiscale;
- trasmissione alla struttura organizzativa responsabile, da parte delle diverse linee di business, dei dati e dei documenti necessari affinché il consulente incaricato effettui il calcolo delle imposte;
- predisposizione della documentazione fiscale da fornire alle autorità fiscali e pagamento di quanto dovuto entro i termini previsti;
- le informazioni fornite e la documentazione eventualmente richiesta e consegnata, la documentazione e le comunicazioni da/verso l'unità organizzativa competente e le sedi estere sono puntualmente tracciate;
- archiviazione della relativa documentazione.

Con riferimento alla **Gestione dei controlli e delle ispezioni della PA**, la Società si conforma ai seguenti principi di controllo:

- sono individuati e nominati i Referenti per le Ispezioni (RISP) ed eventuali collaboratori, in conformità con il sistema dei poteri aziendali;
- il RISP predispone una nota di avvio, anche a mezzo e-mail, dell'attività ispettiva (secondo i format predisposti) e la inoltra al RUO (Responsabile di Unità Organizzativa) e alle unità organizzative interessate;
- il RISP predispone un elenco completo dei documenti e/o informazioni richieste, con evidenza della documentazione visionata dai rappresentanti della PA e di quella consegnata/trasmessa e relative date (anche per eventuali richieste non scritte);
- viene redatto un verbale di consegna della documentazione alla PA, sottoscritto dal RISP e dagli esponenti della PA;
- è garantita la tracciabilità delle richieste di documenti / informazioni e di quanto consegnato alle Autorità ispettive;
- vengono inviati flussi informativi dei risultati delle verifiche al vertice della Società e ai soggetti competenti nonché prevedere che il processo di acquisizione ed elaborazione delle informazioni / dati / documentazione da fornire sia articolato in modo da assicurarne la correttezza e completezza secondo le modalità e i tempi richiesti;
- è in essere un sistema di procure che assegna i poteri necessari a impegnare la Società verso l'esterno;
- predisposizione, registrazione e archiviazione della documentazione di processo al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi dello stesso.

Con riferimento alla **Gestione dei rapporti con le autorità doganali e dei relativi adempimenti**, la Società si conforma ai seguenti principi di controllo:

- esistenza di un sistema di procure che assegna i poteri necessari ad impegnare la Società verso l'esterno in modo coerente con le mansioni ricoperte e in linea con le attività effettivamente svolte e assegna il potere, con facoltà di delega, di porre in essere tutto quanto necessario per il rispetto della vigente normativa e per le dichiarazioni e adempimenti in materia doganale;
- è effettuata una verifica e predisposto il successivo invio all'Autorità Doganale delle comunicazioni/ricieste e la trasmissione della documentazione connessa agli adempimenti normativi effettuate dalle strutture organizzative responsabili;
- predisposizione, registrazione e archiviazione della documentazione di processo al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi dello stesso.

Con riferimento alla **Gestione dei rapporti infragruppo**, la Società si conforma ai seguenti principi di controllo:

- le transazioni con società controllate e/o partecipate devono essere valutate per assicurare la convenienza tecnica ed economica dell'operazione; la valutazione dell'ammontare economico delle prestazioni deve essere effettuata al valore di mercato effettivo; ciascuna transazione deve trovare adeguata formalizzazione (es. contratto, etc.) e i contratti sono stipulati nel rispetto del sistema dei poteri aziendali;
- le attività di fatturazione (attiva e passiva) devono essere coerenti con i contratti e la documentazione di supporto dell'operazione.

Con riferimento alla **Gestione dei flussi monetari e finanziari**, la Società si conforma ai seguenti principi di controllo.

Gestione dei pagamenti

- esistenza di disposizioni organizzative e procedure amministrative che regolano le modalità di gestione del ciclo amministrativo passivo e gli iter autorizzativi sia per gli impegni di spesa sia per i pagamenti per Alitalia in A.S.;
- vengono effettuati controlli di conformità tra dati del contratto/ordine, fattura ed entrata merce/ attestazione della prestazione. Solo le fatture che superano tale controllo vengono liquidate;
- una volta superato il controllo amministrativo, viene data comunicazione alla struttura organizzativa responsabile della gestione della tesoreria che predispone il mandato di pagamento soggetto ad un processo autorizzativo;
- per i pagamenti diretti (non collegati al ciclo passivo) la struttura organizzativa responsabile registra in contabilità il costo e richiede il pagamento alla struttura organizzativa responsabile della gestione della tesoreria che predispone lo strumento di pagamento;
- tutti i pagamenti, anche quelli effettuati presso le sedi periferiche, sono autorizzati dai Commissari Straordinari.

Gestione degli incassi

- tutti gli incassi avvengono attraverso modalità che consentono la tracciabilità dei flussi (bonifici e/o altre modalità);
- tutti gli incassi sono riconducibili ad una giustificazione contabile (es. emissione di una fattura attiva);

Gestione dei conti correnti

- l'apertura e la chiusura dei conti bancari è effettuata nel rispetto dei poteri di firma. Sono definiti puntualmente i soggetti incaricati a tali operazioni bancarie, sia in Italia che per le *branch* estere;
- la selezione degli istituti bancari viene effettuata attraverso un'analisi preliminare e il monitoraggio delle condizioni economiche applicate dalle banche;
- la selezione dei conti correnti da movimentare è effettuata sulla base delle disponibilità finanziarie dei conti correnti stessi oppure, per operazioni straordinarie, su indicazioni specifiche dei Commissari Straordinari. Tali decisioni sono tracciate attraverso mail autorizzative scambiate tra le strutture organizzative competenti;
- sono definite soglie massime di disponibilità per i conti correnti delle *branch* estere. In caso di superamento di tali soglie a livello centrale viene richiesto il trasferimento su conti correnti centrali delle somme in eccesso;

- tutti i conti correnti sono intestati alla Società e non sono aperti nuovi conti correnti presso Paesi della c.d. “*black list*”;
- la tracciabilità dei singoli passaggi e l’identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema è garantita mediante l’utilizzo dei sistemi informatici in uso, nonché la conservazione della documentazione giustificativa a supporto; i) delle registrazioni contabili relative alle singole operazioni di incasso, pagamento e apertura/chiusura/movimentazione dei conti correnti; ii) dei controlli effettuati sulla completezza e correttezza delle relative registrazioni contabili.

Gestione della cassa contante

- sono previste casse contanti presso le *branch* estere soltanto per ragioni operative legate ai Nuclei Tecnici di manutenzione;
- al fine del reintegro delle casse contanti, le *branch* estere trasmettono ai *Finance Manager* la richiesta di reintegro fornendo anche evidenza delle spese sostenute e dei relativi giustificativi;
- una volta effettuata la verifica sulla bontà della richiesta pervenuta, avviene il reintegro delle casse.

Con riferimento alla **Gestione della dismissione della flotta**, la Società si conforma ai seguenti principi di controllo.

Dismissione della flotta ²

- viene richiesta una perizia dei beni destinati alla vendita ad una società terza indipendente, esperta nel settore, al fine di ottenere i prezzi di riferimento del mercato;
- si effettua un’analisi di mercato per valutare le manifestazioni d’interesse all’acquisto, successivamente si rappresenta agli Organi di Vigilanza della Procedura la possibilità di procedere alla cessione della proprietà degli stessi;
- il Ministero dello Sviluppo Economico, con il parere favorevole del Comitato di Sorveglianza, autorizza la pubblicazione di un invito al fine di raccogliere la migliore offerta di mercato, eventualmente anche a seguito di gara al rialzo;
- viene inviata ad almeno tre soggetti una PEC con in allegato il bando di gara, comprendente i dettagli dei beni, i termini e modalità di presentazione delle offerte, il prezzo minimo d’acquisto e le condizioni di consegna. Alla PEC viene anche allegato un form che il cliente deve sottoscrivere prima di poter presentare la sua offerta (“Customers General Declaration_company and legal entity_GDPR”). Alle aziende che mostrano interesse viene condiviso un link con la documentazione tecnica e la bozza del contratto di compravendita. Si dà inoltre visibilità della gara su siti web specialistici del settore, qualora ci siano delle aziende interessate a presentare un’offerta, sarà inviata anche a loro la PEC per partecipare ufficialmente alla gara;
- viene formalizzata una nota di sintesi contenente la tabella comparativa con le offerte pervenute e le principali informazioni delle stesse. La nota di sintesi viene approvata dai responsabili delle strutture organizzative competenti;
- verifica dell’eventuale implicazione del potenziale acquirente operante in Paesi a rischio terrorismo (es. attraverso riscontro con c.d. “liste di riferimento”);
- il Comitato di Sorveglianza della Procedura esprime parere favorevole all’accettazione della migliore offerta;
- il Ministro dello Sviluppo Economico, visto il parere favorevole del Comitato di Sorveglianza, prende atto che, in esito al procedimento svolto, l’Organo Commissariale intende aggiudicare e, conseguentemente, cedere il bene di proprietà della Procedura al primo acquirente in graduatoria;
- la sottoscrizione del contratto di compravendita viene effettuata sulla base dei poteri di rappresentanza e di firma sociale vigenti di fronte ad un Notaio;
- il contratto di compravendita è registrato nel sistema contabile aziendale (SAP) ed archiviato in SAP o in un repository elettronico dedicato e condiviso con le strutture organizzative interessate;
- la consegna dell’asset e la gestione del ciclo attivo prevedono: l’accettazione delle condizioni di consegna da parte del cliente, l’emissione della fattura attiva in conformità delle procedure amministrative vigenti, il pagamento della fattura attiva e la registrazione di dismissione dell’asset.

Con riferimento alla **Gestione degli acquisti / dismissioni di materiali aeronautici e acquisto di servizi di manutenzione**, la Società si conforma ai seguenti principi di controllo.

Acquisti di materiali aeronautici

² Tutti gli aeromobili e i motori della Società sono destinati alla vendita.

- gli acquisti di materiali aeronautici sono effettuati sulla base dei dati di produzione;
- l'identificazione dei potenziali fornitori e la verifica della solidità economica e finanziaria e societaria è effettuata con il supporto degli enti competenti;
- aggiornamento da parte della struttura organizzativa competente dell'albo fornitori e successivo inserimento in anagrafica;
- la richiesta di acquisto viene predisposta e autorizzata in conformità alla disposizione organizzativa che disciplina gli iter autorizzativi interni;
- le offerte sono valutate in base alle soglie di importo definite, e selezione del fornitore in accordo a quanto previsto dalla Technical Procurement Policy in vigore;
- il contratto è predisposto sulla base degli standard contrattuali e sottoscritto in conformità con i poteri di firma sociale vigenti;
- il contratto/ordine di acquisto è registrato nei sistemi informativi aziendali (SAP o AMOS) al fine di garantire la tracciabilità del processo;
- la certificazione dell'avvenuta prestazione è effettuata con la ricezione merci e realizzazione dell'Entrata Merci a sistema con verifica delle certificazioni dei componenti.

Dismissioni di materiali aeronautici

- il materiale aeronautico in surplus in magazzino è definito da parte della struttura organizzativa competente in conformità a quanto previsto dalla procedura organizzativa in vigore;
- la struttura organizzativa competente effettua il business case e finalizzato alla valutazione economica dell'iniziativa;
- la struttura organizzativa competente effettua lo scouting della controparte con verifica del background del potenziale cliente;
- il contratto è sottoscritto secondo i poteri di firma aziendale.

Acquisti di servizi di manutenzione

- identificazione delle tipologie dei servizi da acquistare e definizione della previsione di spesa;
- identificazione dei potenziali fornitori e verifica della solidità economica e finanziaria in accordo a quanto previsto dalla Technical Procurement Policy in vigore;
- verifica tecnico documentale ed esecuzioni di visite ispettive per la qualificazione del fornitore;
- viene effettuata la valutazione delle offerte in base alle soglie definite;
- sottoscrizione del contratto in conformità con i poteri di firma;
- approvazione del contratto da parte di ENAC, qualora richiesto dalla normativa applicabile;
- entrata merci (EM) e controllo della fattura prima di autorizzare al pagamento;
- registrazione, controllo e pagamento fatture da parte delle strutture organizzative competenti.

Con riferimento alla **Gestione degli acquisti di beni e servizi** e alla **Gestione degli acquisti di consulenze e prestazioni professionali**, la Società si conforma ai seguenti principi di controllo:

- la *business line* richiedente emette in SAP la RdA che viene autorizzata a sistema secondo i livelli autorizzativi definiti;
- ove previsto dalla Policy di Acquisto, viene svolta un'attività di qualifica del fornitore con verifica dell'affidabilità finanziaria effettuata da una società esterna, è inoltre richiesta al fornitore un'autocertificazione antiterrorismo. Tali controlli sono volti a verificare l'onorabilità del potenziale fornitore;
- selezione dei potenziali fornitori da coinvolgere nel *bid* da parte di più di una struttura organizzativa (*business line* richiedente e struttura organizzativa responsabile del processo acquisti) al fine di garantire una corretta segregazione delle funzioni. I fornitori selezionati sono inseriti in una *bidders list* che viene approvata da adeguati livelli organizzativi;
- per i *tender* si procede con i livelli autorizzativi individuati e con le modalità descritte nella Policy Acquisti; una policy *ad hoc* definisce le modalità di composizione e le regole di funzionamento dei *Tender Board* deputati alla selezione del fornitore;
- in caso di fornitore vincolato, segnalato dalla *business line* richiedente, si procede alla predisposizione della nota "*Bounded Supplier Note*" in cui la *business line* richiedente formalizza i motivi che hanno portato all'individuazione di uno specifico fornitore;

- i contratti sono sottoscritti nel rispetto dei poteri di firma;
- accettazione dei beni e certificazione dell'avvenuta prestazione del servizio da parte dell'unità organizzativa Gestore del Magazzino / unità organizzativa Richiedente / unità organizzativa Gestore del Contratto;
- registrazione e controllo delle fatture e invio della richiesta di pagamento.

Con riferimento alla **Gestione dei reclami e dei rimborsi biglietti**, la Società si conforma ai seguenti principi di controllo:

- vengono definite le tipologie di disservizi e la documentazione che i clienti devono esibire per l'ottenimento degli indennizzi/rimborsi;
- i reclami possono verificarsi in caso di problematiche connesse ai: bagagli (ritardata consegna, perdita, danneggiamento, manomissione); disagi per i passeggeri (negato imbarco: overbooking; irregolarità operative: ritardi, cancellazioni, deviazioni; altre irregolarità: la mancanza di assistenza ai passeggeri con disabilità, omissione di soccorso minori non accompagnati, servizio scadente a bordo);
- i criteri per il riconoscimento dei rimborsi di biglietti o voucher e degli indennizzi monetari per i disservizi, sono definiti in conformità alle normative nazionali, comunitarie e internazionali che disciplinano la materia del trasporto aereo. In particolare, si fa riferimento a: a) la Convenzione di Montreal, per tale intendendosi la Convenzione per la Unificazione di alcune Norme Relative al Trasporto Aereo Internazionale, del 28 maggio 1999, ed entrata in vigore per la Comunità Europea in data 28 giugno 2004; b) al Regolamento (CE) n. 2027 del 9 ottobre 1997 sulla responsabilità del Vettore aereo in caso di incidenti, così come modificato e integrato dal Regolamento (CE) n. 889/2002 del 13 maggio 2002; c) al Regolamento (CE) n. 261/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio che istituisce regole comuni in materia di compensazione ed assistenza ai passeggeri in caso di negato imbarco, di cancellazione del volo o di ritardo prolungato; d) alle specifiche norme emanate dal Governo Italiano e dalle autorità estere per disciplinare i diritti dei passeggeri nei confronti dei vettori aerei a fronte della cancellazione dei voli o della impossibilità di utilizzare i biglietti aerei a causa della pandemia da Covid-19;
- svolgimento dell'attività di acquisizione dei reclami da parte delle strutture organizzative competenti e dell'attività di istruttoria per accertare gli eventi che hanno generato il disservizio;
- le strutture organizzative competenti effettuano il controllo della documentazione ricevuta dai clienti e valutano l'entità del disservizio;
- per i rimborsi di biglietti o voucher si fa riferimento alle normative internazionali e decreti;
- a valle dei controlli della documentazione ricevuta dai clienti e delle verifiche delle somme dovute, si procede al rimborso tramite bonifico bancario, oppure rilascio delle stesse tramite il sistema IATA BSP (sistema di definizione dei conti tra vettori aerei e agenti di viaggio) o tramite processo di *chargeback* gestito dagli istituti bancari (rimborso su carta di credito utilizzata per l'acquisto del biglietto aereo);
- il processo di rimborso (per reclami o rimborsi di biglietti e voucher non utilizzati) è articolato su verifiche e certificazioni preliminari di diverse funzioni aziendali prima del rilascio finale delle somme dovute;
- vengono tracciate nei sistemi di riferimento la produzione, la registrazione e l'archiviazione della documentazione riguardante il rimborso/ reclamo e le evidenze probatorie relative ai disservizi, la documentazione a supporto della concessione dell'indennizzo / rimborso, le evidenze formali dell'indennizzo/rimborso erogato.

Con riferimento alla **Gestione dei rapporti istituzionali**, la Società si conforma ai seguenti principi di controllo:

- è attribuito, attraverso un sistema di procure, il potere di coordinare e intrattenere rapporti istituzionali con enti regolatori, normativi o associativi;
- le opportunità di instaurare un processo di dialogo con rappresentanti pubblici sono segnalate al Vertice Aziendale cui è rimessa la valutazione di merito;
- gli incontri ufficiali e significativi per la rappresentanza degli interessi e della posizione di Alitalia in A.S. sono formalizzati dalla struttura organizzativa competente in apposita nota;
- nel caso in cui sia necessario trasmettere documentazione aziendale, vi è un controllo preventivo dagli opportuni livelli gerarchici;
- le note interne sugli incontri ufficiali e le comunicazioni interne sono debitamente archiviate;

- nella fase negoziale, di concerto con le strutture organizzative coinvolte, la struttura competente definisce e formalizza la posizione negoziale di Alitalia in A.S. che viene trasmessa alle autorità competenti.

Con riferimento alla **Gestione dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza**, la Società si conforma ai seguenti principi di controllo:

- le missioni sono autorizzate nel rispetto dei livelli autorizzativi;
- per il personale con sede di lavoro Estero, le autorizzazioni devono essere concesse dal livello superiore e sarà cura del richiedente e dell'autorizzante conservare gli originali dei documenti;
- il personale è tenuto ad indicare puntualmente il motivo che giustifica la trasferta affinché il Responsabile abbia tutti gli elementi per poter procedere con l'autorizzazione;
- per le spese di missione per cui è necessario un anticipo, la richiesta deve essere autorizzata dal Responsabile e l'erogazione dell'anticipo avviene tramite bonifico bancario;
- l'addetto abilitato al sistema dedicato inserisce la richiesta di missione sul sistema (SAP HR) sottoponendola alla firma autorizzativa nel rispetto dell'iter autorizzativo previsto dalle disposizioni organizzative interne;
- il dipendente dovrà allegare i giustificativi di spesa, verificare e/o modificare giornate / orari della trasferta;
- in caso di richiesta di erogazione di un anticipo, il dipendente, indica all'addetto abilitato al sistema dedicato l'importo occorrente, il dipendente firma il modulo di richiesta, il responsabile, in applicazioni dei livelli autorizzativi vigenti, provvede ad autorizzare e a richiedere l'erogazione del bonifico; trasmessa la nota spese e verificata dalla struttura competente, la stessa viene liquidata;
- le spese di rappresentanza sono autorizzate in funzione dei poteri in vigore, differenziati in funzione del soggetto autorizzato;
- la documentazione richiesta ai fini della rendicontazione della spesa autorizzata viene trasmessa alla struttura competente, che provvede a verificare la correttezza e la coerenza dei giustificativi prodotti, l'autorizzazione rilasciata e quindi procede alla liquidazione;
- predisposizione, registrazione e archiviazione della documentazione di processo al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi.

4. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati in esame.

Per i dettagli inerenti al responsabile dell'invio, la periodicità di trasmissione del flusso e il suo contenuto si rinvia all'Allegato 2 alla Parte Generale.