

PARTE GENERALE

Tabella delle revisioni/aggiornamenti del presente documento

Rev.	Data documento	Descrizione modifiche ed aggiornamenti
00	27/03/2013	Prima emissione
01	24/04/2018	Aggiornamento implementazione modello
02	30/03/2022	Aggiornamento implementazione modello

Questo documento e tutti i suoi allegati è di proprietà di AEROPORTO FVG SPA: ogni divulgazione e riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere autorizzata da AEROPORTO FRIULI VENEZIA GIULIA SPA in forma scritta.

^(*) Modello sviluppato ai sensi del Decreto Legislativo n° 231 del 8 giugno 2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Organizzazioni e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300”



INDICE

1. PREMESSE	4
2. DEFINIZIONI	5
3. OVERVIEW DEL DECRETO E DELLA NORMATIVA RILEVANTE.....	8
a. LE LINEE GUIDA DELLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.....	11
4. AEROPORTO FVG SPA	12
a. CARATTERISTICHE DELLA SOCIETA' E DELLA SUA OPERATIVITA'	12
b. ASSETTI PROPRIETARI	16
c. ORGANIZZAZIONE STATUTARIA DELLA SOCIETA'	16
i. ASSEMBLEA DEI SOCI.....	17
ii. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	17
iii. COLLEGIO SINDACALE E CONTROLLO CONTABILE	18
iv. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	18
v. ULTERIORI FIGURE E PRECISAZIONI	19
5. MOTIVAZIONI DI AEROPORTO FRIULI VENEZIA GIULIA S.P.A. ALL'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE.....	19
a. FINALITA' DEL MODELLO.....	20
b. RESPONSABILITÀ PER L'APPROVAZIONE, IL RECEPIMENTO, L'INTEGRAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO	25
c. STRUTTURA DEL MODELLO	26
d. FASI DI COSTRUZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	27
i. RACCOLTA E ANALISI DELLA DOCUMENTAZIONE.....	27
ii. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' E IDENTIFICAZIONE DEI REATI APPLICABILI.....	28
iii. DEFINIZIONE DELLE PARTI SPECIALI E DELLE PROCEDURE	29
iv. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI DI REATO IN MATERIA DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.	30
vi. <i>LA PREVENZIONE DEI RISCHI DA REATO ASSOCIATIVO</i>	33
vii. <i>AUTORICICLAGGIO</i>	33
e. <i>ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI</i>	34
i. <i>ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI E LA GESTIONE DEGLI STESSI</i>	35
6. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	36
a. IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	36
b. CONTINUITÀ DI AZIONE	37
c. DURATA IN CARICA, DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI	38

d.	REGOLE E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	40
e.	FUNZIONE E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	41
f.	REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI	43
g.	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	45
h.	VERIFICHE PERIODICHE	46
i.	IL SISTEMA DI SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	47
j.	OBBLIGHI E REQUISITI SISTEMA DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING).....	48
k.	MODALITÀ DISCIPLINA DEL SEGRETO	49
l.	LA RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI	49
m.	LIBRI OBBLIGATORI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	50
n.	LIBRO VERBALE DELLE RIUNIONI	50
o.	CASI DI SEGNALAZIONE DI FATTI ILLECITI AVENTI AD OGGETTO UN COMPONENTE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	51
p.	REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI	51
7.	IL CODICE ETICO	52
8.	ARTICOLAZIONE DEI POTERI E SISTEMA DELLE DELEGHE.....	53
9.	INFORMAZIONE E FORMAZIONE	54
a.	FORMAZIONE DEL PERSONALE	54
b.	INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS	56
10.	SISTEMA DISCIPLINARE	56
a.	PRINCIPI GENERALI	57
b.	GARANZIE INERENTI IL SISTEMA DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING)	58



1. PREMESSE

Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. (di seguito in breve anche “Società”), in relazione alla disciplina della responsabilità amministrativa prevista per le Società ai sensi del D. Lgs. 231/01, ha inteso procedere all’adeguamento del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, in breve, Modello o MOG) in virtù delle modifiche (i) normative (ii) della compagine sociale e quelle (iii) organizzative intervenute dalla data di approvazione della precedente versione.

Il Modello 231, nella sua precedente versione di data 24.04.2018, è stato dapprima aggiornato in funzione dell’attuazione degli adempimenti indotti dalla L. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA). Successivamente, a seguito della operazione di cessione della maggioranza delle azioni a soggetto privato, tenuto conto del fatto che la Società non è da ritenersi assoggettata agli adempimenti di cui alla suddetta disciplina, il Modello 231 è stato implementato, da un lato, eliminando i riferimenti al PNA e alla relativa disciplina, e dall’altro lato inserendo le novità normative susseguitesesi negli anni che hanno avuto un impatto sull’impianto del D.lgs. 231/2001.

Il Modello è inteso come l’insieme delle soluzioni organizzative, del sistema gestionale e del sistema dei controlli interni della Società, come rivalutati e rivisti in funzione dell’obiettivo di prevenire il rischio di commissione dei reati presupposto previsti dal Decreto che disciplina il regime di responsabilità amministrativa degli enti.

Il MOG si articola in 2 parti:

Parte Generale: documento avente lo scopo di descrivere la metodologia e le caratteristiche salienti del MOG.

Parte Speciale: riguarda l’applicazione nel dettaglio dei principi richiamati nella "Parte Generale" con riferimento ai rischi di reato richiamati nel D. Lgs. 231/2001 ai quali la Società risulta maggiormente esposta.

Inoltre, fanno parte del Modello anche gli Allegati.

Nella predisposizione del Modello si è tenuto innanzitutto conto della normativa di riferimento, delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti all’interno della Società, in quanto ritenuti idonei a contribuire alla prevenzione della commissione di atti illeciti in genere -



inclusi quelli previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 - nonché dei principi di comportamento contenuti nel Codice Etico¹ della Società.

In base a quanto emerso da tale analisi, le attività che presentano profili di rischio circa la commissione di una delle ipotesi di reato di cui al D. Lgs. 231/01 sono, ad oggi, esclusivamente riferibili alla Parte Speciale del Modello.

Qualora ragioni attinenti a modifiche dell'assetto organizzativo e societario, valutazione di opportunità e/o futuri interventi legislativi dovessero rendere necessario un aggiornamento o un'integrazione del Modello, la Società si impegna ad assumere ogni iniziativa in merito, idonea ai fini preventivi perseguiti.

2. DEFINIZIONI

Nel presente documento e nei relativi allegati, incluse le Parti speciali e le Procedure si utilizzano espressioni ricorrenti che vengono definite di seguito.

"Attività a rischio di reato": il processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di commissione di un Reato.

"CCNL": i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili ai dipendenti della Società.

"Codice Etico": il Codice Etico approvato dalla Società quale esplicazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.

"Convenzione": Convenzione tra ENAC ed Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. di data 31.05.2007 approvata con D.M. 198T del 03.08.2007 relativa all'affidamento in concessione della gestione totale dell'Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A.

"D. Lgs. 231/2001" o "Decreto": il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *"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 in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e ss.mm.ii.

"Destinatari": organi societari (Amministratori e Sindaci), Dipendenti, mandatari, procuratori, collaboratori, *outsourcer* e altri soggetti con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di

¹ Si faceva riferimento nella versione precedente del Modello anche ai Codici di Comportamento tenuto conto del fatto che all'epoca la Società era assoggettata alla disciplina della L. 190/2012. A seguito della modifica della compagine societaria e del contesto normativo, la Società ha deciso di aggiornare il Codice Etico includendovi i principi del Codice di Comportamento, evitando così anche la duplicazione di documentazione.



relazioni d'affari. I Destinatari sono tenuti al rispetto del Modello, del Codice Etico e dei Protocolli preventivi.

"Dipendenti": tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.

"Linee Guida": le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.

"Manuale di Aeroporto": documento dell'Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. redatto in accordo alle prescrizioni contenute nel *"Regolamento ENAC per la costruzione e l'esercizio degli Aeroporti"*.

"Manuale SGSL": la documentazione tra cui il **DVR** (Documento di Valutazione dei Rischi ex artt. 28 e 29 D.Lgs. 81/08) ed il **DUVRI** (documento unico di valutazione dei rischi interferenti ex art. 26 D.Lgs. 81/08).

"Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001" o **"Modello"** o **"MOG"**: il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.

"Organi Sociali": il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale della Società, in funzione del senso della frase di riferimento.

"Organismo di Vigilanza" od **"OdV"**: l'Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull'aggiornamento dello stesso.

"Personale": tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli *"stagisti"* ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.

"Personale Apicale": i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale. In Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A., in particolare, il Presidente, i Consiglieri, l'Amministratore Delegato, Dirigenti, gli eventuali institori, i procuratori.

"Personale sottoposto ad altrui direzione": i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.



"Pubblica Amministrazione" o "P.A.": per Amministrazione Pubblica si deve intendere lo Stato (o Amministrazione Statale); gli Enti Pubblici; si specifica che l'Ente Pubblico è individuato come tale dalla legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all'ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori, nonché l'Amministrazione dell'Ente stesso. E' caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa pubblica.

Pubblico Ufficiale: colui che esercita *"una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa"*. 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"* (art. 357 c.p.).

Incaricato di Pubblico Servizio: colui che *"a qualunque titolo presta 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"* (art. 358 c.p.). Si rappresenta che *"a qualunque titolo"* deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio *"di fatto"*). Non rileva, infatti, il rapporto tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.

"Protocollo Preventivo": la misura organizzativa (inclusi le funzioni/organi deputati al controllo), fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire la realizzazione dei Reati.

"Reati" o il "Reato": l'insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato ed integrato in futuro).

"Regolamento di Scalo": documento che disciplina le regole e le procedure, con esclusione dei piani di emergenza, per il coordinato e regolare utilizzo delle infrastrutture e degli impianti, nel rispetto degli obiettivi di sicurezza ed efficacia del servizio, stabilendo le condizioni d'uso dell'Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A.

"Regolamento Generale": documento che disciplina gli affidamenti di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari e speciali di Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A.

"Regole Formalizzate": le procedure, le disposizioni organizzative, le circolari e gli ordini di servizio con efficacia vincolante emanati all'interno di Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A.



"Sistema di controllo interno": si intende l'insieme degli "strumenti" che contribuisce a garantire il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia operativa, l'affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali, il rispetto delle leggi e regolamenti, nonché la salvaguardia del patrimonio sociale e di terzi.

"Sistema Sanzionatorio e Disciplinare": l'insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello.

"SGSL": documentazione del Sistema di Gestione Sicurezza e salute del lavoro;

"Società": Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A.

3. OVERVIEW DEL DECRETO E DELLA NORMATIVA RILEVANTE

Sulla scia di un processo avviato dall'Unione Europea², con l'approvazione del Decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, è stata introdotta anche in Italia la responsabilità amministrativa degli enti derivante dalla commissione di illeciti penali.

La disciplina del Decreto è entrata in vigore il 4 luglio 2001, introducendo per la prima volta in Italia una particolare forma di responsabilità degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi dal proprio personale (personale apicale, dipendenti, ecc.). Tale responsabilità non sostituisce quella della persona fisica che ha commesso il fatto illecito ma si aggiunge ad essa.

Il nuovo regime di responsabilità, quindi, coinvolge nella punizione di determinati illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione degli illeciti stessi. Infatti, in caso di illecito è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria e, per i casi più gravi, sono previste anche ulteriori gravi misure interdittive, quali la sospensione o revoca di concessioni e licenze, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi, fino al commissariamento dell'ente.

I reati richiamati dal Decreto, ovvero i reati dalla cui commissione può derivare la responsabilità amministrativa degli enti, sono stati implementati nel corso degli anni e, ad oggi, sono quelli realizzati in relazione a rapporti intrattenuti con la pubblica amministrazione, i reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, i reati societari, i reati con finalità



di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, i delitti contro la personalità individuale, i reati di *market abuse*, i reati transnazionali, i reati concernenti il traffico di migranti, i reati di ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio, i delitti di criminalità organizzata, i delitti contro l'industria ed il commercio, i reati connessi alla disciplina antinfortunistica e di igiene e sicurezza sul lavoro, i reati informatici, alcuni reati in materia di diritto di autore, i reati in materia di brevetti ed esclusive industriali, i reati alimentari, i reati associativi, mafiosi e in materia di armi, i reati ambientali, il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, e a seguito di recenti modifiche normative, i reati di corruzione tra privati, i reati relativi alle dichiarazioni mendaci alle autorità giudiziali, nonché alcune fattispecie di reato di contrabbando e, infine, i reati tributari.

Come anticipato, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto, *"l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio"*; ovvero l'ente è responsabile se dall'attività illegale abbia ottenuto benefici per l'impresa. L'ente, invece, non risponderà se gli attori del Reato avranno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. Inoltre, sempre ai sensi del citato articolo 5 del decreto, le azioni di rilievo debbono essere poste in essere:

- a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di una sua 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 indicati nella precedente lettera a).

Non è detto, tuttavia, che l'ente debba sempre e comunque rispondere della commissione del Reato. È stato ritenuto opportuno consentire all'ente la dimostrazione in via preventiva della propria estraneità rispetto al Reato. A tale fine viene richiesta l'adozione di modelli comportamentali specificamente calibrati sul rischio-reato e cioè volti ad impedire, attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione di determinati Reati.

Requisito indispensabile perché dall'adozione del modello derivi l'esenzione da responsabilità dell'ente è che esso venga efficacemente attuato.

In altri termini, la specifica colpevolezza dell'ente si configurerà quando il reato commesso da un suo organo o sottoposto rientra in una decisione imprenditoriale ovvero quando esso è conseguenza del fatto che l'ente medesimo non si è dotato di un modello di organizzazione idoneo a prevenire



reati del tipo di quello verificatosi o ancora che vi è stata al riguardo omessa o insufficiente vigilanza da parte degli organismi dotati di potere di controllo.

In quest'ottica, l'articolo 6 del Decreto stabilisce che l'ente non è chiamato a rispondere dell'illecito nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi".

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un "organismo di vigilanza interno all'ente" con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del predetto modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

I modelli organizzativi devono quindi rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le Attività a rischio di reato;
- prevedere specifici protocolli - procedure per la prevenzione dei Reati;
- individuare, al fine della prevenzione dei Reati, le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- prevedere obblighi di informazione all'organismo deputato al controllo sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

In conclusione, nell'ipotesi di Reati commessi dal Personale Apicale, l'ente non risponderà se proverà che:

(i) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi;

(ii) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento sia stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza);

(iii) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza in ordine al modello;

(iv) i soggetti abbiano commesso il Reato eludendo fraudolentemente il modello.



a. LE LINEE GUIDA DELLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

L'art. 6 del Decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia.

Alla luce di quanto sopra, la Società, nella predisposizione del presente documento, ha tenuto conto delle Linee Guida predisposte da Confindustria.

Resta inteso che eventuali divergenze del Modello adottato dalla Società rispetto a talune specifiche indicazioni di cui alle Linee Guida non ne inficiano la correttezza di fondo e la validità. Tali Linee Guida infatti, per loro natura, hanno esclusivamente carattere generale, laddove il Modello deve essere predisposto con riferimento alla realtà concreta della Società.

Stante la natura e le attività svolte dalla Società, la precedente versione del Modello è stata redatta tenendo presente che la Società era partecipata integralmente da un socio pubblico e di conseguenza era assoggettata alle norme di legge e regolamentari qui sotto indicate:

- L. 190/2012;
- D. Lgs. 33/2013;
- D. Lgs. 39/2013;
- Articolo 30 del D. Lgs. 81/2008 ("modelli di organizzazione e gestione");
- Piano Nazionale Anticorruzione e relativi allegati;
- Delibera ANAC 75/2013 (Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni);

e le cui indicazioni sono da ritenersi oggi superate ad eccezione di quelle parti normative che sono applicabili alla Società in quanto partecipata ancora al 45% dalla Regione Friuli Venezia Giulia.

Trattandosi di Società meramente partecipata dal socio pubblico, la medesima non è più tenuta a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e il Modello va semplicemente integrato con misure organizzative e di gestione idonee a prevenire fatti corruttivi in danno alla Società e alla Pubblica Amministrazione, nel rispetto dei principi contemplati dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione, senza più essere assoggettata all'obbligo della adozione di un Piano Anticorruzione e neppure della integrazione di quest'ultimo con il Modello 231.

In funzione delle nuove norme di riferimento il contenuto del Modello 231 della Società è stato revisionato, eliminando i riferimenti al Piano Triennale Anticorruzione, e, laddove necessario,



sono stati mantenuti quei presidi ovvero sia quelle misure organizzative e di gestione idonee a prevenire fatti corruttivi in danno alla Società e alla Pubblica Amministrazione integrato al fine di garantire il seguente contenuto minimo:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, anche passiva, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi (in coerenza con gli esiti della valutazione del rischio, che ha considerato la corruzione passiva con riferimento ai rischi di reati commessi in qualità di agente pubblico ovvero per quelle ipotesi in cui l'agente operi come soggetto indotto o corruttore);
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati, con particolare riferimento anche ai reati societari e tributari;
- previsione dell'adozione di un Codice Etico per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- individuazione e regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli (Procedura Flussi informativi 231);
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Modello da parte dell'amministrazione vigilante;
- mantenimento del già esistente sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello 231 e coordinamento dello stesso con le future misure attuate.

4. AEROPORTO FVG SPA

a. CARATTERISTICHE DELLA SOCIETA' E DELLA SUA OPERATIVITA'

La Società Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. è stata costituita il 06.08.1996 ed è **concessionaria**, con decorrenza dal 03.08.2007, della **gestione totale dell'aeroporto di Ronchi dei Legionari** ed in particolare della *“progettazione, sviluppo, realizzazione, adeguamento,*



gestione, manutenzione e uso degli impianti e delle infrastrutture aeroportuali, comprensivi dei beni demaniali, nell'aeroporto di Ronchi dei Legionari" in provincia di Gorizia in base alla apposita convenzione stipulata con Enac.

Per ottenere la concessione la Società nell'anno 1999 ha presentato la prima istanza per l'affidamento in concessione dell'aeroporto di Ronchi dei Legionari e trasmesso il "*Programma di intervento*", **corredato dal Piano degli investimenti e dal Piano economico-finanziario**, previsto dal D.M. 521/1997 e dalla Direttiva ministeriale 141-T del 30.11.2000. Il relativo programma è stato successivamente aggiornato per il periodo 2006-2046. Si segnala che il programma aggiornato copre l'intera durata della concessione quarantennale e si articola in **Programmi quadriennali di intervento**, la cui mancata attuazione può comportare la revoca della concessione.

La Società ha ottenuto, in data 30.11.2004, da Enac il **Certificato di Aeroporto**, previsto dal Regolamento ENAC per la Costruzione e l'esercizio degli Aeroporti, che attestava l'idoneità del gestore aeroportuale ad espletare le attività previste dall'art. 705 del Codice della Navigazione, nel rispetto degli standard tecnici di sicurezza. Il Certificato di Aeroporto, in particolare, ne attesta la conformità in merito alle caratteristiche dell'aeroporto ed all'organizzazione aziendale ed operativa. da parte dell'Enac ed era soggetta a rinnovi triennali.

Il Regolamento (UE) 139/2014 è successivamente diventato il nuovo schema di certificazione, ed il 6/11/2017 la Società, al termine del processo di conversione, ha conseguito da Enac il Certificato di Aeroporto IT.ADR.0018 che attesta la conformità ai requisiti della normativa comunitaria. Il nuovo Certificato di Aeroporto ha una durata illimitata, rimanendo comunque soggetto alla sorveglianza di Enac.

La Società ha altresì ottenuto in data 27.01.2009, nella sua funzione di **handler**, come previsto dalla normativa di riferimento e dalla Circolare ENAC APT 02/A del 2007 relativa all"*Accesso al mercato dei servizi di assistenza a terra. Accertamenti di idoneità, Certificazione e sorveglianza dei Prestatori dei Servizi negli Aeroporti-Limitazioni e Deroche*", il **Certificato di Idoneità quale Prestatore di Servizi di Assistenza a Terra**, agli aeromobili, passeggeri e merci dei vettori che operano nello scalo. Tale certificato è stato rinnovato il 7/10/2021.

La Società era partecipata integralmente dalla Regione Friuli Venezia Giulia sino al 14.06.2021. A seguito della cessione della maggioranza delle azioni a soggetto privato, la Società risulta oggi partecipata dalla Regione Friuli Venezia Giulia per il 45% del capitale sociale. La stessa rimane



soggetta alle disposizioni di cui alla Legge Regionale 04.05.2012 n. 10, recante la disciplina del *“Riordino e disciplina della partecipazione della Regione Friuli Venezia Giulia a società di capitali”*, con riferimento a quelle norme che sono applicabili alle società partecipate (e non più controllate).

La Società, dunque, proprio per le sue peculiarità e per i compiti statutari, se da un lato rivestiva la configurazione giuridica di soggetto di natura privatistica, dall'altro lato assumeva anche rilievo pubblicistico ed era in parte disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, ed in particolare dalla Convenzione con ENAC del 31.05.2007, regolatrice della concessione. A seguito della cessione della maggioranza delle azioni, la Società è partecipata per il 45% da Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e per il 55% da 2I Aeroporti S.p.A.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3, commi 28 e 29, del D. Lgs. 163/2006, c.d. *“Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture”* la Società, per l'attuale composizione societaria, è definita quale *“Impresa Pubblica”* e quale *“Ente Aggiudicatore”* anche ai sensi dell'art. 12.5 della Convenzione con ENAC.

Pertanto, la Società è tenuta all'osservanza delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, discendenti dalle direttive comunitarie, in materia di acquisizione di servizi, prodotti, lavori e opere.

La Società ha adottato un proprio Regolamento, ai sensi dell'art. 238, comma 7, D. Lgs. 163/2006, per l'appalto di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria. Si tratta in particolare dei seguenti documenti:

- regolamento per i contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, di importo inferiore alla soglia comunitaria, per le *“imprese pubbliche”* e titolari di diritti esclusivi operanti nei settori speciali (ex comma 8, art. 36 del d.lgs. n. 50/2016), parte generale, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 19/11/2018;
- regolamento per i contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, di importo inferiore alla soglia comunitaria, per le *“imprese pubbliche”* e i titolari di diritti esclusivi operanti nei settori speciali (ex comma 8, art. 36 del d.lgs. n. 50/2016), parte lavori, approvato dal consiglio di amministrazione in data 19/11/2018;
- regolamento per i contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, di importo inferiore alla soglia comunitaria, per le *“imprese pubbliche”* e i titolari di diritti esclusivi operanti



nei settori speciali (ex comma 8, art. 36 del d.lgs. n. 50/2016), parte servizi e forniture, approvato dal consiglio di amministrazione in data 19/11/2018

In via generale, comunque, per la stipula di contratti di lavori, servizi e forniture, anche relativi ai c.d. Settori Speciali e per le acquisizioni in economia, la Società si ispira al rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, fermi restando, per l'affidamento dei suddetti contratti, il rispetto dei principi comunitari di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità, nonché quello di pubblicità.

La concessione per la gestione dell'attività ha **durata sino al 3 agosto 2047** e conferisce alla Società il diritto a percepire, quali propri proventi caratteristici:

- **i diritti per l'uso degli aeroporti** (Legge del 05.05.1976 n. 324 e successive modifiche);
- **le tasse di imbarco/sbarco merci** (Legge del 16.04.1974 n. 117 e successive modifiche);
- **i corrispettivi per i servizi di controllo di sicurezza** (D.M. 85/1999 e successive modifiche);
- **le entrate derivanti dall'esercizio dell'attività aeroportuale diretta o indiretta**, con l'obbligo di mantenere contabilmente separate le entrate di provenienza erariale.

Gli obblighi e le responsabilità della Società, nella sua qualità di concessionario sono regolati dalla sopra citata Convenzione.

Ferme restando la responsabilità istituzionale dell'ENAC e dell'ENAV, per quanto concerne gli apparati ottici e radioelettrici per l'assistenza al volo, le segnalazioni verticali di pista e delle vie di scorrimento, la responsabilità della Società di gestione si estende quindi a tutto il complesso di beni oggetto della concessione.

La Società, come prescritto dal sopra citato Regolamento ENAC per la Costruzione e l'esercizio degli Aeroporti, si è quindi dotata del **Manuale di Aeroporto**, documento che ha come obiettivo principale quello di *"definire come il Gestore Aeroportuale adempie ai propri compiti al fine di garantire le condizioni di corretta gestione dell'aeroporto e di sicurezza delle operazioni"*. Il Manuale definisce le politiche e gli standard aziendali di prestazione, nonché le procedure tramite le quali raggiungerli. Il Manuale fornisce le informazioni sulla struttura di organizzativa e tecnico-operativa della Società ed indica, per ciascuna funzione, le figure responsabili con le relative attribuzioni. Si tratta del documento di riferimento per verificare l'adeguatezza del gestore e della sua organizzazione ai fini dell'ottenimento e del mantenimento della Certificazione dell'Aeroporto.



Il Manuale ed i relativi aggiornamenti (approvati da ENAC) tengono conto e recepiscono quanto previsto dalla normativa nazionale ed internazionale applicabile, dal Regolamento per la Costruzione e l'Esercizio degli Aeroporti, dalle Circolari ENAC, nonché da ogni altra norma rilevante per l'attività della Società.

Come accennato, dal **Manuale di Aeroporto** si rilevano la **struttura organizzativa** e la **struttura tecnico operativa** ai fini della **Certificazione ENAC**, nel rispetto della normativa europea entrata in vigore (i.e. Regolamento UE 139/2014).

b. ASSETTI PROPRIETARI

Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. dal 2010 al 2019 è stata una società a socio unico, partecipata integralmente dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia. A seguito di un'operazione di cessione delle azioni, la Società, che ha un capitale sociale di € 8.500.000,00 che risulta interamente versato, oggi è partecipata al 55% da 2I Aeroporti S.p.A. e al 45% da Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia SOCIETA' PARTECIPATE

La Società, a seguito delle varie dismissioni di partecipazioni societarie, detiene oggi
- il 100% delle quote della **A.F.V.G. Security S.r.l.**, che svolge servizi di controllo in ambito aeroportuale per passeggeri, bagagli, e merci.

c. ORGANIZZAZIONE STATUTARIA DELLA SOCIETA'

Lo **statuto della Società** prevede che l'organizzazione sia caratterizzata dalla presenza:

- dell'**Assemblea dei soci** - competente a deliberare, tra l'altro, in merito alla nomina e alla revoca dei Componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale e circa i relativi compensi, l'approvazione del Bilancio e alla destinazione degli utili, alla modifica dello Statuto;
- di un **Organo Amministrativo** (Consiglio di Amministrazione composto da cinque consiglieri) - incaricato di provvedere alla gestione aziendale;
- di un **Collegio Sindacale** - costituito da cinque componenti effettivi, e due supplenti, chiamato a vigilare circa l'osservanza della legge e dello Statuto, nonché dei principi di corretta amministrazione nello svolgimento delle attività sociali e sull'adeguatezza della struttura organizzativa.



L'attuale assetto societario prevede un **Consiglio di Amministrazione** di cinque consiglieri, tra cui il Presidente e l'Amministratore Delegato

La revisione legale dei conti è affidata a una società di revisione appositamente nominata dall'Assemblea dei soci.

i. ASSEMBLEA DEI SOCI

A norma di statuto l'assemblea dei soci può essere ordinaria o straordinaria a norma di legge secondo le materie su cui è chiamata a deliberare.

L'assemblea ordinaria, delibera sugli oggetti attribuiti dalla legge alla sua competenza e in particolare:

- approva il bilancio;
- nomina l'Organo Amministrativo, i sindaci e il Presidente del Collegio Sindacale, e il soggetto al quale è demandato il controllo contabile, ai sensi della vigente normativa;
- determina il compenso degli amministratori e dei sindaci;
- delibera sulla responsabilità degli amministratori e dei sindaci;
- delibera sugli altri oggetti attribuiti dalla legge alla competenza dell'assemblea.

Per quanto riguarda le modalità di funzionamento dell'Assemblea si rinvia allo Statuto della Società.

ii. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Come previsto dall'art. 20 dello statuto sociale l'Organo di Amministrazione della Società è un Consiglio di Amministrazione composto da 3 a 5 componenti, nominati dall'Assemblea della società. Si precisa che, nel caso di nomina del Consiglio di Amministrazione, gli Amministratori sono nominati nel rispetto delle disposizioni di Legge e regolamentari vigenti in materia di equilibrio tra i generi e in particolare nel rispetto della Legge 120/2011.

La gestione dell'impresa spetta all'Organo di Amministrazione che compie le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale, fermo restando la necessità di specifica autorizzazione dell'Assemblea nei casi richiesti dalla legge.

Attualmente la Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da un Presidente e quattro consiglieri, nominati con atto del 12.07.2019

L'Organo amministrativo è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società, senza eccezioni di sorta, e più segnatamente gli sono conferite tutte le facoltà per



l'attuazione e il raggiungimento dell'oggetto sociale che non siano per legge riservate all'Assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare proprie attribuzioni, escluse quelle espressamente riservate, per legge o dallo statuto, alla sua competenza, ai sensi dell'art. 2381 codice civile ad un solo amministratore, determinando i limiti di delega, salva l'attribuzione di deleghe al Presidente nei termini di cui allo Statuto.

In attuazione di quanto sopra, in data 12.07.2019 è stato nominato un Amministratore Delegato, al quale è stata conferita apposita procura. A quest'ultimo sono stati conferiti anche i poteri in qualità di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

iii. COLLEGIO SINDACALE E CONTROLLO CONTABILE

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

Il Collegio Sindacale della Società si compone del Presidente, di quattro sindaci effettivi e di due sindaci supplenti nominati dall'Assemblea della Società.

I sindaci restano in carica 3 esercizi, scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica e sono rieleggibili.

La revisione legale dei conti è esercitata, ai sensi dell'art. 2409-bis del Codice Civile e conformemente a quanto previsto dal DM 521/1997, da una società di revisione legale iscritta nell'apposito registro, individuata nel rispetto dei principi di economicità, efficacia e tempestività, nonché di correttezza, imparzialità, trasparenza e concorrenza.

iv. ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è l'organismo interno all'ente previsto dall'articolo 6 del D.Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare:

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e degli altri Destinatari, in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;



- sull'opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

L'Organismo di Vigilanza è nominato dall'Organo Amministrativo e dura in carica tre anni. Sebbene la novella apportata all'articolo 6 del D. Lgs. 231/2001 dalla cosiddetta Legge di stabilità per il 2012 abbia introdotto la possibilità di attribuire la funzione di vigilanza, di cui al medesimo articolo 6 del Decreto, al Collegio Sindacale, l'Organo Amministrativo ha deciso di optare per l'adozione di un organismo collegiale con composizione mista (tra cui anche uno dei componenti del Collegio Sindacale) in quanto, tramite tale composizione mista, è possibile garantire una maggior specializzazione dei controlli e delle competenze e, in ultima analisi, una maggior efficacia ed efficienza del processo di prevenzione del rischio di reato. Per maggiori dettagli e informazioni in merito, si rimanda all'ultimo capitolo del presente documento e al regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

v. ULTERIORI FIGURE E PRECISAZIONI

In conformità alla normativa vigente (art. 705 C. Nav. lett. g) ed alla circolare ENAC GEN06, con le relative Linee Guida), la Società redige annualmente la Carta dei Servizi.

La Società ha altresì elaborato il Regolamento di Scalo secondo le indicazioni di ENAC di cui alla Circolare APT-19/2005.

Come richiesto dagli art. 26 del D.Lgs. 81/2008 relativo alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, è stato redatto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti della Società e designati il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e le altre figure necessarie a definire l'organigramma aziendale della sicurezza. Sono anche state attribuite dal Datore di Lavoro le deleghe di primo e secondo livello consentite dal D. Lgs. 81/08.

5. MOTIVAZIONI DI AEROPORTO FRIULI VENEZIA GIULIA S.P.A. ALL'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. ha ritenuto necessario adottare un "Modello di Organizzazione, Gestione e controllo" in linea con le prescrizioni del Decreto (di seguito "Modello o MOG"), in quanto operante in un settore particolarmente sensibile soprattutto in riferimento ai reati di natura colposa. Disponendo già di sistemi di gestione, ha voluto tenere conto delle parti



rilevanti di questi sistemi, completando il proprio Modello anche in relazione all'obiettivo della prevenzione dei reati 231, cosa che da soli i sistemi di gestione non possono assicurare.

Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. ritiene che l'adozione di tale Modello, unitamente alla contemporanea emanazione del Codice Etico, costituiscano, al di là delle prescrizioni di legge, un valido strumento di sensibilizzazione di tutti i dipendenti di Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. medesima e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (Clienti, Fornitori, Partners ecc., definiti anche nel loro assieme Destinatari).

Tutto ciò affinché i suddetti soggetti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. nel perseguimento del proprio oggetto sociale, e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

Ai fini della predisposizione del presente Modello, Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. ha proceduto all'analisi delle proprie aree di rischio tenendo conto, nella stesura dello stesso, delle prescrizioni del Decreto e delle linee di indirizzo riportate nelle Linee Guida di Confindustria.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione di Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A., con delibera del 27.03.2013, ha affidato all'"Organismo di Vigilanza" (di seguito chiamato anche "ODV"), il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza, nominato dal Consiglio d'Amministrazione, ha attualmente una composizione collegiale, ed è costituita da un professionista esterno ed indipendente dalla Società, da un componente del Collegio Sindacale e da un dipendente della Società con ruolo apicale.

a. FINALITA' DEL MODELLO

Il Modello predisposto da Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. si fonda sull'implementazione di un sistema di procedure organizzative, operative e di attività di controllo che nella sostanza individuano le aree/i processi di possibili rischi nella attività aziendale, con particolare riguardo a quelli che comportano un rischio reato ai sensi del Decreto, e definiscono un sistema normativo interno diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai rischi/reati da prevenire tramite:



- i.* un sistema normativo composto da un Codice Etico, che fissa le linee di orientamento generali, e da procedure formalizzate, tese a disciplinare in dettaglio le modalità per assumere ed attuare decisioni nei settori “sensibili”;
- ii.* un sistema di deleghe e di poteri aziendali che assicura una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione e di attuazione delle decisioni;
- iii.* un insieme di strutture organizzative coerenti tese ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una giusta segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti voluti dalla struttura organizzativa siano realmente attuati.

Le procedure inoltre individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività potenzialmente a rischio reato e attribuiscono ad un Organismo di Vigilanza specifici compiti di controllo sull’efficacia e corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza di quest’ultimo rispetto agli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico.

Le finalità del Modello sono pertanto quelle di:

- prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi all’attività aziendale con particolare riguardo alla riduzione di eventuali condotte illegali;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A., nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni alle disposizioni riportate nel Modello, in un reato passibile di sanzioni penali e amministrative non solo nei loro confronti, ma anche nei confronti di Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A.;
- ribadire che Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. non tollera comportamenti illeciti, di ogni tipo e indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etico-sociali cui Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. intende attenersi.

La Società, ha ritenuto opportuno adottare uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano nell’interesse o a vantaggio della Società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari, anche un efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dalla normativa di riferimento.



In particolare, attraverso l'adozione e l'aggiornamento del Modello, la Società si propone di:

- creare la consapevolezza in tutti coloro che operano per conto della Società stessa nell'ambito di "attività sensibili" (ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto), di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite in materia, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
- riconfermare che tali forme di comportamento illecito sono comunque contrarie - oltre che alle disposizioni di legge - anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale e, come tali, sono fortemente condannate (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio);
- permettere alla Società di intervenire prontamente al fine di prevenire od ostacolare la commissione dei reati e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello e ciò soprattutto grazie ad un'attività di monitoraggio sulle aree a rischio.

Conseguentemente, il Consiglio di Amministrazione ritiene che l'adozione e l'effettiva attuazione del Modello non solo debba consentire alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001, ma debba tendere a migliorare la *Corporate Governance*, limitando il rischio di commissione dei Reati.

È, altresì, convinzione del Consiglio di Amministrazione che il Modello adottato, ferma restando la sua finalità peculiare e la necessaria conformità ai requisiti di legge, vada calato nella realtà aziendale, in particolare adattando il proprio sistema dei controlli interni, prevedendo le finalità specifiche di garantire la conformità delle prassi aziendali alle norme etiche e al corretto e lecito svolgimento delle attività.

In quest'ottica, per quanto concerne gli aspetti organizzativi, la Società ha già formalizzato e reso operativo il proprio organigramma aziendale. La conoscenza e la diffusione dell'organigramma e degli altri documenti organizzativi sono garantiti da uno specifico sistema di distribuzione del materiale organizzativo (*intranet* aziendale).

Con riferimento agli aspetti gestionali e di *governance*, la Società si riferisce a quanto disposto dallo Statuto, in cui sono descritte competenze, responsabilità e poteri degli Organi Sociali e del Personale Apicale della Società.



Per quanto concerne la gestione operativa, la Società ha identificato i propri processi e formalizzato le procedure operative inerenti alle attività tipiche, evidenziandone le responsabilità, le condotte e le prassi che si richiede siano rispettate dai sottoposti.

Questa attività si è svolta nella cornice di riferimento costituita dall'insieme di regole e di procedure per la gestione della Qualità, dell'Ambiente e della Sicurezza sul Lavoro, integrando i protocolli di prevenzione redatti secondo le indicazioni del Decreto nel complesso documentale delle procedure e istruzioni operative redatte per regolamentare la gestione ordinaria della Società.

La Società si è posta l'obiettivo di creare un sistema di meccanismi organizzativi e di procedure in grado di garantire a tutti gli *stakeholders* che le scelte e le azioni della Società sono le migliori possibili nelle condizioni in cui la Società opera, e che la Società è in grado di rispondere con continuità alle esigenze dei propri utenti e clienti.

In vista di questo obiettivo l'insieme delle regole e di procedure per la gestione della Qualità, Sicurezza ed Ambiente costituisce uno strumento organizzativo essenziale per tenere sotto controllo gli aspetti relativi alla qualità delle proprie prestazioni, alle proprie interazioni con l'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

Inoltre, per le Attività a rischio di Reato non tipiche, sono stati definiti specifici Protocolli di natura organizzativa, fisica o tecnologica.

Il Modello adottato coinvolge ogni aspetto dell'attività della Società, attraverso la netta distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, con l'obiettivo di gestire correttamente le possibili situazioni di rischio e/o di conflitto di interesse. In particolare, i controlli coinvolgono, con ruoli e a livelli diversi, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, , l'Organismo di Vigilanza, tutto il Personale e, laddove ritenuto possibile ed efficace, i sistemi, rappresentando in tal modo un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana della Società.

Il Modello rappresenta quindi un sistema strutturato ed organico di processi, procedure ed attività di controllo (preventivo ed *ex post*), che ha l'obiettivo di permettere la consapevole gestione del rischio di commissione dei Reati, mediante l'individuazione delle Attività a rischio di reato e la loro conseguente regolamentazione attraverso procedure.

Come suggerito dalle linee guida delle associazioni di categoria, il Modello formalizza e chiarisce l'attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti, con



specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni (laddove le dimensioni organizzative lo permettano).

In particolare, le procedure manuali ed informatiche (i processi gestiti dai sistemi informativi) sono tali da regolamentare lo svolgimento delle attività, prevedendo gli opportuni punti di controllo (quali quadrature e verifiche sull'operato di terzi operatori e soggetti periferici) ed adeguati livelli di sicurezza. Inoltre, nell'ingegnerizzazione dei processi, laddove possibile in funzione delle dimensioni aziendali, è stata introdotta la separazione di compiti fra coloro che svolgono attività cruciali di un processo a rischio e sono stati considerati i principi di trasparenza e verificabilità.

Per quanto concerne la gestione finanziaria, dove il controllo procedurale si avvale di strumenti consolidati, sono stati adottati specifici protocolli preventivi che regolano l'utilizzo di mezzi di pagamento e la gestione dei valori di qualsiasi natura, supervisione e snodi autorizzativi del vertice, separazione di compiti con la già citata contrapposizione di funzioni. La Società, inoltre, prevede la proceduralizzazione delle decisioni, rendendo documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, così da impedire gestioni improprie di risorse finanziarie.

Per quanto concerne la gestione operativa, i controlli preventivi si estrinsecano nella separazione di compiti e, laddove opportuno in relazione ai rischi di reato, nell'abbinamento firme e nella autorizzazione di pagamenti legati a fatture coerenti con gli ordini o i contratti stipulati.

Il Modello prevede inoltre un sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione, a seconda dei casi, dell'insorgere o dell'esistenza di situazioni anomale.

Con specifico riferimento ai poteri autorizzativi e di firma, questi sono stati assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo quando richiesto una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese. I poteri sono esercitati dal Consiglio di Amministrazione e dall'Amministratore Delegato, nei limiti delle rispettive deleghe e procure.

In ogni caso, in funzione dell'attuale Modello, a nessuno sono attribuiti poteri illimitati e sono adottati idonei accorgimenti affinché i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione. In quest'ottica nessuno può gestire in autonomia un intero processo; per ogni operazione è richiesto un adeguato supporto documentale (cartaceo o



informatico per i processi automatizzati), che attesti le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individui chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Il Modello, considerate le dimensioni aziendali, mira quindi a garantire il principio di separazione delle funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Per quanto concerne gli aspetti di "controllo" il Modello, oltre a prevedere l'istituzione di un autonomo ed indipendente Organismo di Vigilanza, garantisce l'integrazione e il coordinamento delle attività di quest'ultimo con il già esistente sistema dei controlli interni, facendo patrimonio delle esperienze maturate. Il Modello non modifica le funzioni, i compiti e gli obiettivi preesistenti del sistema dei controlli, ma mira a fornire maggiori garanzie circa la conformità delle prassi e delle attività aziendali alle norme del Codice Etico e della normativa aziendale che ne declina i principi nella disciplina delle Attività a rischio di reato. Infine, sempre in tema di controlli, il Modello prevede l'obbligo di documentare (eventualmente attraverso la redazione di verbali) l'effettuazione delle verifiche ispettive e dei controlli effettuati.

Infine, le azioni di comunicazione e formative previste dal Modello consentiranno:

- ✓ al Personale, quale potenziale autore dei Reati, di avere piena consapevolezza sia delle fattispecie a rischio di commissione di un illecito, sia della totale e assoluta disapprovazione della Società nei confronti di tali condotte, ritenute contrarie agli interessi aziendali anche quando apparentemente la Società potrebbe trarne un vantaggio;
- ✓ alla Società di reagire tempestivamente per prevenire/impedire la commissione del reato stesso, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività.

b. RESPONSABILITÀ PER L'APPROVAZIONE, IL RECEPIMENTO, L'INTEGRAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono atti di competenza e di emanazione del vertice esecutivo societario.



Il Consiglio di Amministrazione ha pertanto la responsabilità e quindi il potere di approvare, integrare e modificare, mediante apposita delibera, i principi cardine enunciati nel presente documento e nei relativi allegati.

Conseguentemente, il Consiglio di Amministrazione sarà competente in futuro per decidere successive modifiche e integrazioni complessive del Modello, ovvero dei suoi principali protocolli (Codice Etico, Organismo di Vigilanza, Sistema sanzionatorio e disciplinare), seppure su impulso dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto di seguito disposto, mentre restano invece di competenza dell'Amministratore Delegato le modifiche, le integrazioni e/o gli aggiornamenti dei Protocolli preventivi di dettaglio (quali le procedure interne che disciplinano le attività della Società).

Sarà competenza del Consiglio di Amministrazione attivarsi e agire per l'attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso. Per l'individuazione di tali azioni, lo stesso si avvarrà del supporto e delle segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione deve altresì garantire l'implementazione e il rispetto effettivo dei Protocolli nelle aree aziendali "a rischio di reato", anche in relazione ad esigenze di adeguamento future. A tal fine il Consiglio di Amministrazione si avvale:

- dei responsabili delle varie strutture organizzative della Società in relazione alle Attività a rischio di reato dalle stesse svolte;
- dell'Organismo di Vigilanza, cui sono attribuiti autonomi poteri di iniziativa e di controllo sulle Attività a rischio di reato.

c. STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello si compone di una "Parte Generale", e di singole "Parti Speciali" suddivise per processi aziendali a rischio. Le parti speciali sono mantenute documentalmente scisse dalla parte generale per facilitare ulteriori aggiornamenti (anche di singole parti), che in questo caso possono riguardare rispettivamente o la parte generale o singole parti speciali.

Al contrario, quei reati o famiglie intere di reati che, in considerazione delle caratteristiche aziendali e dello specifico ambito di operatività di Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A., presentano un basso rischio di commissione, valutato secondo un criterio probabilistico, non

vengono considerati nelle parti speciali del Modello ma vengono in generale gestiti da disposizioni generali del Codice Etico.

Il Modello è stato così articolato al fine di garantire una più efficace e snella attività di aggiornamento dello stesso. Infatti, la “Parte Generale” contiene la formulazione in principi di diritto e le diverse “Parti Speciali” analizzano i singoli processi rispetto alle fattispecie di reati previste dalla normativa che sono suscettibili di costanti aggiornamenti.

Inoltre, l’evoluzione legislativa - quale ad esempio una possibile estensione delle tipologie di reati che, per effetto di altre normative, risultino inserite o comunque collegate all’ambito di applicazione del decreto - potrà rendere necessario l’integrazione del Modello con ulteriori “Parti Speciali”

In considerazione di quanto sopra, l’Organismo di Vigilanza provvederà a segnalare simili aggiornamenti sia della Parte Generale, in conformità con le nuove previsioni normative in materia, che delle singole “Parti Speciali”, anche con l’aggiunta di ulteriori nuove “Parti Speciali”.

Il Modello si completa quindi con i documenti richiamati e rilevanti della Società, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale, ai quali viene effettuato un rinvio recettizio (come ad esempio i Regolamenti adottati dalla Società).

d. FASI DI COSTRUZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il lavoro di realizzazione/aggiornamento del Modello consta di diverse fasi, improntate ai principi fondamentali della documentazione e della verificabilità di tutte le attività, così da consentire la comprensione e la ricostruzione di quanto realizzato, nonché la coerenza con i dettami del D. Lgs. 231/2001.

i. RACCOLTA E ANALISI DELLA DOCUMENTAZIONE

Alla creazione e ad ogni aggiornamento del Modello Organizzativo, devono sempre essere presi in considerazione i seguenti documenti di riferimento, che vanno verificati ad ogni aggiornamento conseguente anche alle modifiche della compagine societaria e della *governance* della Società (elenco esemplificativo):



- atto costitutivo e statuto della Società;
- visura camerale aggiornata;
- deleghe e procure conferite ad amministratori e terzi;
- regolamenti operativi e procedure formalizzate (con particolare riferimento alla Convenzione con ENAC, Manuale Aeroporto, Manuale SGSL, Regolamento di Scalo, Ordini di Servizio, circolari ENAC; DUVRI; DPS; Programma di Sicurezza dell'Aeroporto; Manuale delle Operazioni);
- verbali delle Assemblee Soci;
- ultimi bilanci approvati;
- organigramma e mansionario;
- sistema disciplinare;
- sistema di controllo sulla sicurezza sul lavoro;
- sistema di controllo ambientale;
- esiti di rapporti dell'Organismo di Vigilanza;
- eventuali procedimenti a carico della Società.

Tali documenti sono stati quindi esaminati, al fine di costituire una piattaforma informativa della struttura e dell'operatività della Società, nonché della ripartizione dei poteri e delle competenze e possono essere completati da interviste e analisi sul campo volte ad acquisire ulteriori elementi conoscitivi della realtà.

ii. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' E IDENTIFICAZIONE DEI REATI APPLICABILI

La fase precedente consente di catalogare tutti i processi aziendali, con particolare riferimento alle attività sensibili ai sensi del Decreto.

Ciascuna fase viene mappata per verificare la ripartizione di competenze all'interno dell'organizzazione e per analizzare la presenza dei meccanismi di controllo interno (presenza di procedure formalizzate, esistenza di deleghe, esistenza di controlli, ecc..).

Parallelamente, sulla base dell'attività svolta dall'azienda vengono identificati i reati applicabili nel concreto, escludendo quelli laddove la probabilità di accadimento è trascurabile e/o non sussistono concretamente i presupposti per un interesse o un vantaggio della Società.



iii. DEFINIZIONE DELLE PARTI SPECIALI E DELLE PROCEDURE

Per ciascun processo per il quale siano state riscontrate attività a rischio, è stata creata una o più Parte/i Speciale/i, in cui vengono disciplinati in dettaglio i controlli da effettuare sulle attività sensibili, con responsabili e evidenze documentate del controllo interno, da esibire anche in occasione delle verifiche dell'Organismo di Vigilanza.

Ogni Procedura deve essere sviluppata seguendo i seguenti principi base.

Segregazione dei compiti: la distribuzione delle responsabilità deve essere preventiva ed equilibrata e occorre prevedere adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare, deve essere garantita la separazione delle attività e responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una determinata operazione nelle attività sensibili.

Norme: devono essere previste disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma devono essere:

- ✓ coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- ✓ chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Tracciabilità:

- ✓ ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata;
- ✓ il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
- ✓ in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Inoltre, è previsto che si debba:



- ✓ aggiornare le Procedure in caso di modifiche organizzative o accertata inefficacia o introduzione di nuovi reati presupposto;
- ✓ portare le Procedure a conoscenza dei destinatari attraverso incontri di formazione e informazione.

Le Procedure dovranno essere formalmente recepite da un ordine di servizio indirizzato alle unità operative di riferimento, rendendo quindi ufficiali ed obbligatorie le regole di condotta ivi contenute nei confronti di tutti coloro che si trovino a compiere l'attività nell'ambito della quale è stato individuato un rischio.

Per agevolare la reperibilità e consultazione delle parti costituenti il Modello, in allegato al presente documento è presente un **ELENCO DOCUMENTAZIONE** che elenca tutte le parti costituenti il modello, compresa la presente.

iv. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI DI REATO IN MATERIA DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.

Con riferimento ai rischi indotti dai reati di omicidio e lesioni gravi e gravissime dovute a carenze di presidi in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, le principali misure preventive adottate dalla Società sono rappresentate dall'adempimento da parte di quest'ultima degli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/2008. Si dà atto che a seguito della emergenza sanitaria Covid-19 la Società si è uniformata alle norme di legge, adottando anche specifici protocolli di prevenzione. La Società ha quindi precisato il proprio assetto organizzativo, formalizzando le nomine del Datore di Lavoro, dei Dirigenti e dei Preposti ai fini della Sicurezza, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico Competente, dei preposti ai servizi di emergenza; ha inoltre recepito la designazione da parte dei Lavoratori dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

La Società ha altresì definito le modalità operative e di supervisione necessarie per garantire gli adempimenti relativi:

- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti, tramite la formalizzazione del Documento di Valutazione dei Rischi e dei Documenti di Valutazione dei Rischi Interferenziali;
- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici (manutenzione periodica, verifica e



- controllo delle marcature di attrezzi e strumenti, richiesta e conservazione delle certificazioni di conformità di impianti, libretti e manuali d'uso, ecc.);
- alle attività di natura organizzativa, quali pianificazione della gestione delle emergenze e del primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (le citate nomine, l'organizzazione di incontri periodici previsti per legge, ecc.);
 - alle attività di sorveglianza sanitaria, condotte dal Medico Competente in aderenza ad un protocollo di sorveglianza sanitaria rispondente agli obblighi di legge;
 - alle attività di informazione, formazione, addestramento e sensibilizzazione dei lavoratori;
 - alle attività di vigilanza sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
 - alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
 - alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate, tramite verifiche ispettive interne.

La gestione degli adempimenti in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro prevede la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui sopra, attraverso l'opera di tutte le figure coinvolte, ciascuna secondo le responsabilità definite dalle norme di legge pertinenti.

L'attuale gestione prevede la formalizzazione delle nomine e deleghe funzionali secondo un'articolazione di funzioni, descritta nell'Organigramma che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, anche grazie all'attribuzione di idonei poteri ai soggetti delegati.

Il mancato rispetto delle misure tese a garantire la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, che include il rispetto delle norme e di tutte le misure atte a contenere l'emergenza sanitaria Covid-19, è sanzionabile attraverso il sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231.

La gestione degli adempimenti in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro prevede infine un sistema di controllo specifico sull'attuazione del medesimo sistema e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, attraverso le attività di vigilanza del Servizio di Prevenzione e Protezione e un controllo di terzo livello da parte dell'Organismo di Vigilanza, che programma annualmente attività di controllo, riportandone annualmente gli esiti al Consiglio di Amministrazione della Società.



E' previsto un riesame periodico delle prestazioni, durante il quale vengono prese in esame in particolare le eventuali non conformità rilevate durante la sorveglianza interna o esterna e le azioni correttive adottate quando vengono 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. Tale attività viene svolta per il tramite del RSPP, in funzione di quanto previsto dall'articolo 28 del D. Lgs. 81/2008 e in occasione della riunione periodica, di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 81/2008.

v. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI DI REATO IN MATERIA AMBIENTALE

Con riferimento ai rischi indotti dai reati ambientali, le principali misure preventive adottate dalla Società sono rappresentate dall'adempimento da parte di quest'ultima degli obblighi normativi vigenti. La Società considera di prioritaria importanza la tutela dell'ambiente, motivo per cui è da sempre impegnata ad applicare le tecnologie migliori per ridurre gli impatti ambientali delle proprie attività.

L'attenzione al tema in oggetto assume importanza ancora maggiore alla luce delle modifiche normative introdotte dal Decreto Legislativo 121/2001. Tale Decreto, in attuazione delle Direttive Comunitarie 2008/99 e 2009/123, oltre all'introduzione di nuove fattispecie di reato all'interno dell'ordinamento penale, ha esteso l'applicazione del D. Lgs. 231/2001 sulla responsabilità amministrativa delle imprese, al settore dei reati contro l'ambiente. Nello specifico, l'azienda è impegnata a proteggere l'ambiente e a rispettare ogni prescrizione di legge applicabile per prevenire qualsiasi contaminazione ambientale.

La Società ha quindi istituito una serie di regole relative alla gestione aziendale per garantire gli adempimenti relativi:

- al rispetto delle norme di legge relative alla tutela ambientale e dell'igiene e sicurezza sul lavoro, in funzione delle lavorazioni eseguite e del tipo di attività esercitato;
- alle attività di natura organizzativa, quali la formalizzazione di deleghe e attribuzione di ruoli, compiti e poteri necessari allo svolgimento dei compiti stessi;
- alle attività di vigilanza e controllo interno ed esterno (condotte dalle funzioni aziendali preposte ai controlli di primo e secondo livello e dagli auditors dell'organismo di certificazione);



- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Alla luce del fatto che i rischi ambientali della Società sono maggiormente legati a condotte messe in atto da società terze, la Società si impegna a regolamentare attentamente il rapporto con queste società inserendo apposite clausole contrattuali per la tutela dell'ambiente. Le regole relative alla gestione ambientale prevedono la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui sopra.

Il mancato rispetto delle misure tese a garantire il rispetto delle norme a tutela dell'ambiente è sanzionabile attraverso il sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231.

vi. LA PREVENZIONE DEI RISCHI DA REATO ASSOCIATIVO

Con riferimento ai rischi indotti dai reati associativi, la Società è dotata di soluzioni organizzative che ritiene in linea e conformi alle indicazioni date dalle Linee Guida delle associazioni di categoria.

Sono rispettati i requisiti previsti dalle norme di legge e regolamentari circa i requisiti di onorabilità dei vertici aziendali, nonché delle funzioni chiave e di controllo della Società.

È inoltre adottato un sistema sanzionatorio e disciplinare, che prevede quali destinatari ogni livello della Società; il sistema sanzionatorio è ritenuto efficace quale deterrente.

I protocolli previsti per la formazione delle decisioni dispiegano la propria efficacia nell'iter di gestione delle risorse finanziarie, imponendo i principi della tracciabilità e della verificabilità delle decisioni gestorie.

La Società ritiene che tali protocolli siano efficaci nella prevenzione dei rischi di reati associativi e che la commissione di questi ultimi sia possibile solo mediante la violazione fraudolenta dei protocolli stessi.

vii. AUTORICICLAGGIO

In ordine all'ipotesi di autoriciclaggio di beni o denari già presenti nel patrimonio della società, dispiegano efficacia quali protocolli preventivi le procedure aziendali che governano la gestione della tesoreria, della cassa e gli investimenti.

Sono rilevanti, ai fini della prevenzione del reato in oggetto, anche le misure adottate per prevenire la commissione dei reati richiamati nel Decreto, in quanto possibili reati-base che originano i beni potenzialmente oggetto di autoriciclaggio.



Tra i reati-base oramai previsti autonomamente quali presupposto ex D.Lgs. 231/2001 meritano una particolare considerazione anche i reati tributari; in ordine a tali reati, la Società riconosce efficacia di protocolli preventivi alle procedure aziendali che governano la contabilità civilistica e fiscale, la redazione del bilancio ed i relativi controlli da parte di organi e soggetti preposti (organi e funzioni preposti ai controlli interni, collegio sindacale).

e. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI

L'analisi del rischio di reato è un'attività che ha in primo luogo l'obiettivo di individuare e contestualizzare il rischio di reato in relazione alla *governance*, all'assetto organizzativo e all'attività dell'ente.

In secondo luogo, attraverso tale attività si possono ottenere informazioni utili a supportare le scelte dell'OdV e del Consiglio di Amministrazione (per le rispettive competenze) in merito alle azioni di adeguamento e miglioramento del modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente rispetto alle finalità preventive indicate dal D. Lgs. 231/2001 (quali i livelli di esposizione ai singoli rischi di reato).

L'analisi del rischio di reato è stata effettuata tramite la valutazione dei seguenti fattori:

- l'identificazione dei rischi di reato (attraverso l'individuazione delle aree e delle attività a rischio di reato);
- la reale probabilità che un evento illecito accada (attraverso la valutazione della probabilità delle minacce che inducono o possono indurre l'evento illecito);
- il possibile danno derivante dalla realizzazione di un fatto di reato (tramite la valutazione degli Impatti);
- le debolezze aziendali di natura organizzativa che possono essere sfruttate per commettere reati (livello di vulnerabilità).

Al fine dell'individuazione delle "aree" e delle "attività" "a rischio reato", è necessario individuare l'ambito d'applicazione dei presupposti soggettivi del Decreto. In particolare, sono stati individuati i soggetti dalla cui condotta illecita può derivare l'estensione della responsabilità a carico della Società. Secondo l'art. 5 del D. Lgs. 231/2001, tale estensione può essere causata:



- 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 di cui alla lettera a).
- I risultati dell'attività di mappatura delle aree e delle attività aziendali a rischio reato sono riportati nella **Parte Speciale** del Modello.

i. ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI E LA GESTIONE DEGLI STESSI

la Società, nel periodo in cui era controllata dalla Regione Friuli Venezia Giulia, aveva effettuato un'attività di analisi del rischio ai sensi della Legge anticorruzione (L. 190/2012) e del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito "P.N.A."), attuando quanto indicato negli allegati tecnici in materia di analisi del rischio.

La prevenzione dei rischi corruttivi era demandata all'attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione, che rappresentava lo strumento attraverso il quale la Società sistematizzava e descrive il proprio "processo" finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo (inteso in senso allargato ai rischi di compimento dei reati verso la P.A.).

Tra le attività a rischio di reato erano state considerate anche "le aree di rischio ricorrenti", ovvero quelle a cui potenzialmente tutti i destinatari della normativa anticorruzione sono esposti e già individuate dalla L. 190/2012. La fase di trattamento del rischio corruttivo era demandata, come detto, al Piano per la Prevenzione della Corruzione.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio erano state individuate e valutate le misure di prevenzione, comprendenti sia quelle obbligatorie (ovvero imposte dalla legge) sia quelle ulteriori (lasciate all'autonomia della Società e dei suoi vertici societari).

Le misure ulteriori erano valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure era compiuta dal Responsabile della prevenzione della corruzione con il coinvolgimento degli apicali, per le aree di competenza, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni o degli altri Organi e funzioni di controllo statutari.



La gestione del rischio si completava con la successiva azione di monitoraggio, che comportava la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta ossia delle misure di prevenzione introdotte per verificarne l'efficacia ed è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Il PNA e la normativa di riferimento sono da ritenersi superati a seguito della cessione da parte della Società della maggioranza delle azioni a socio privato. Tuttavia, per le società meramente partecipate, va integrato il Modello 231 con quelle misure organizzative e di gestione idonee a prevenire ulteriori fatti corruttivi in danno alla Società e alla Pubblica Amministrazione, nel rispetto dei principi contemplati dalla normativa in materia di corruzione. In tal senso ha operato anche la Società aggiornando il Modello tenendo conto dei principi e delle misure, già considerate nei precedenti piani e volte a prevenire i fatti corruttivi.

6. ORGANISMO DI VIGILANZA

a. IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'articolo 6, lettera b) del D.Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per ottenere l'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle indicazioni del Modello nonché di curarne l'aggiornamento, sia affidato ad un organismo interno alla società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L'autonomia ed indipendenza richieste dalla norma presuppongono che l'OdV, nello svolgimento delle sue funzioni, sia posto in posizione paritetica al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

In considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'OdV, che dovrà svolgere le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello, il relativo incarico è affidato ad un organismo collegiale nominato dall'Organo Amministrativo, istituito al tempo dal Consiglio di Amministrazione con la delibera di approvazione del Modello e riconfermato dall'Organo Amministrativo.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV è supportato, di norma, da tutte le funzioni aziendali e si può avvalere di altre funzioni e professionalità esterne che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessarie.



L'Organo Amministrativo ha raggiunto la convinzione che, ai fini della scelta dall'Organismo di Vigilanza, con riferimento a ciascuna delle soluzioni ipotizzate sia opportuno valutare la sussistenza delle seguenti caratteristiche:

- autonomia ed indipendenza dell'organismo e dei membri, intesi come:
- soggettività funzionale autonoma dell'organismo stesso;
- possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- assenza di compiti operativi;
- collocazione in posizione di staff all'Organo Amministrativo;
- possibilità di relazionarsi direttamente al Collegio Sindacale;
- professionalità, intesa come bagaglio di conoscenze, strumenti e tecniche che l'Organismo, per il tramite dei membri, deve possedere:

adeguata competenza specialistica in attività ispettive e consulenziali (campionamento statistico, tecniche di analisi e valutazione dei rischi, misure per il contenimento dei rischi, *flow charting* di procedure, processi, conoscenza del diritto e delle tecniche amministrativo contabili, ecc.).

b. CONTINUITÀ DI AZIONE

In considerazione di quanto sopra, e avuto specifico riguardo alla struttura ed operatività della Società, l'Organo Amministrativo ritiene che la soluzione che meglio garantisce il rispetto dei requisiti previsti dal Decreto, è rappresentata dal conferire le attribuzioni ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza, ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ad un organismo collegiale, con composizione mista, tra esterni ed interni, che preveda al proprio interno anche uno dei componenti del Collegio Sindacale, di modo tale da creare un continuo flusso di informazioni tra i due organi.

Tenuto conto della peculiarità delle responsabilità attribuite all'Organismo di Vigilanza e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza è supportato da tutte le funzioni interne aziendali e può inoltre avvalersi del supporto di soggetti esterni.



L'Organismo provvede, a propria volta, a disciplinare le regole per il proprio funzionamento, formalizzandole in apposito regolamento, nonché le modalità di gestione dei necessari flussi informativi (si veda a tale proposito quanto riportato di seguito negli appositi paragrafi).

Con la delibera di approvazione del presente Modello e di nomina dell'Organismo di Vigilanza, viene allo stesso attribuita, in via irrevocabile la dotazione finanziaria necessaria ad espletare al meglio la propria funzione.

Il potere di spesa sarà esplicito in conformità ai vigenti processi aziendali in tema.

c. DURATA IN CARICA, DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI

L'Organo Amministrativo provvede alla nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza mediante apposita decisione che ne determina la durata in carica, di regola non inferiore ai tre anni (salvo eccezioni motivate).

I membri dell'Organismo designati restano in carica per tutta la durata del mandato ricevuto a prescindere dall'Organo Amministrativo che lo ha nominato. Allorché, tuttavia, il rinnovo dell'Organo Amministrativo dipenda dal realizzarsi di fatti illeciti che abbiano generato (o possano generare) la responsabilità della Società e/o dell'Amministratore, il neo-eletto Organo Amministrativo provvederà a rideterminare la composizione dell'Organismo.

È altresì rimessa all'Organo Amministrativo la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

L'Organismo di Vigilanza è collegiale. I componenti provvedono a nominare il Presidente, salvo che tale funzione non sia direttamente attribuita dal Consiglio di Amministrazione attraverso la delibera di nomina dei componenti.

Possono essere nominati membri dell'OdV persone fisiche che abbiano i requisiti di onorabilità e professionalità indicati nel presente documento, in funzione dei quali possano garantire all'Organismo di Vigilanza i requisiti richiesti dalla norma (autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione).

Ai fini della valutazione dei requisiti di autonomia e indipendenza, i componenti dell'OdV, dal momento della nomina e per tutta la durata della carica:



1. la maggioranza dei componenti dell'OdV non dovranno svolgere funzioni operative per conto della Società;
2. non dovranno intrattenere significativi rapporti di affari con la Società, con società controllanti o con società da questa controllate, ad essa collegate o sottoposte a comune controllo, salvo il preesistente rapporto di lavoro subordinato, né intrattenere significativi rapporti di affari con gli amministratori muniti di deleghe;
3. non dovranno far parte del nucleo familiare degli amministratori dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado;
4. non dovranno risultare titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni superiori al 5% del capitale con diritto di voto della Società, né aderire a patti parasociali aventi ad oggetto o per effetto l'esercizio del controllo sulla Società;
5. non dovranno essere stati condannati, ovvero essere sottoposti ad indagine, per Reati di cui il Modello mira la prevenzione.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a sottoscrivere, con cadenza annuale, una dichiarazione attestante il permanere dei requisiti di autonomia e indipendenza di cui al precedente punto e, comunque, a comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione e allo stesso OdV l'insorgere di eventuali condizioni ostative.

Oltre che in caso di morte, decadono automaticamente dalla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che:

- ✓ ricadono nelle ipotesi di incompatibilità di cui ai precedenti punti;
- ✓ vengono dichiarati ai sensi di legge incapaci, interdetti, inabilitati o falliti;
- ✓ siano condannati ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Il venir meno dei requisiti di eleggibilità, onorabilità e professionalità previsti per la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza comporta la decadenza automatica dalla carica stessa.

Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, i membri dell'Organismo non possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione se non per giusta causa. Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca:

- ✓ la mancata partecipazione a più di due riunioni consecutive senza giustificato motivo;



- ✓ l'interruzione del rapporto di lavoro, laddove il componente sia anche dipendente della Società;
- ✓ la sottoposizione del componente a procedure di interdizione, inabilitazione o fallimento;
- ✓ l'imputazione in procedimenti penali con contestazione di reati che prevedano una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

In caso di dimissioni o decadenza automatica di un componente dell'Organismo, quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione, il quale prenderà senza indugio le decisioni del caso, nominando un nuovo componente.

È fatto obbligo al Presidente ovvero al membro più anziano dell'OdV di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'Organismo.

Con la decisione di revoca di un membro dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina di un nuovo componente.

L'Organismo di Vigilanza si intende decaduto nella sua completezza, ovvero decadono dall'incarico tutti i suoi componenti, se vengono a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti stessi. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare a nuovo tutti i componenti.

Per almeno un anno dalla cessazione della carica i componenti dell'Organismo di Vigilanza non possono intrattenere significativi rapporti di affari con la Società ad eccezione dell'eventuale rapporto di lavoro subordinato o di componente del Collegio Sindacale già esistente prima dell'incarico di membro dell'OdV.

Ai fini del comma precedente, non si intendono "*rapporti di affari*" il rapporto di lavoro subordinato, la rappresentanza organica, l'essere componente del Consiglio d'Amministrazione, l'esercitare l'attività di controllo sindacale o dell'organismo di controllo contabile.

Ai fini del presente regolamento, si considerano "significativi" i rapporti di affari che superano il 20% del volume di affari del professionista o dello studio in cui è associato.

d. REGOLE E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo disciplina con specifico regolamento le regole per il proprio funzionamento sulla base dei principi di seguito riportati:



- l'Organismo è presieduto dal Presidente, il quale stabilisce gli ordini del giorno delle sedute. In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito dal componente dell'Organismo più anziano di età;
- l'Organismo è convocato dal Presidente o in mancanza, quando ritenuto opportuno, anche da un solo membro;
- per la validità delle sedute è richiesto l'intervento della maggioranza dei membri in carica, anche a mezzo di videoconferenza o altri mezzi di comunicazione a distanza;
- le decisioni vengono assunte a maggioranza assoluta dei voti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente;
- le funzioni di segretario sono esercitate da un componente interno;
- il segretario redige il verbale di ciascuna seduta, che sottoscrive insieme al Presidente (salvo il caso di riunione svolta per video conferenza o altri mezzi di comunicazione a distanza);
- il segretario custodisce e aggiorna i libri e l'archivio dell'OdV.

e. FUNZIONE E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di:

- vigilare sull'effettività del Modello: ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno dell'azienda corrispondano al Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto;
- verificare l'efficacia del Modello: ossia verificare che il modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati;
- proporre l'aggiornamento del Modello al fine di adeguarlo ai mutamenti ambientali ed alle modifiche della struttura aziendale.

Su di un piano più operativo è affidato all'Organismo di Vigilanza il compito di:

- ✓ verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A tal fine all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate da parte del *management* e da parte degli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni, le eventuali situazioni che possono esporre l'azienda al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere esclusivamente scritte;

- ✓ effettuare periodicamente verifiche volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello, in particolare verificare che le procedure, i controlli previsti all'interno del modello siano posti in essere e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati, anche utilizzando professionisti esterni;
- ✓ verificare l'adeguatezza ed efficacia del Modello nella prevenzione dei reati di cui al Decreto;
- ✓ coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni);
- ✓ assicurare uno scambio di informazioni per tenere aggiornate le aree a rischio reato:
 - per tenere sotto controllo la loro evoluzione al fine di realizzare il costante monitoraggio;
 - per i diversi aspetti attinenti l'attuazione del Modello (definizione di clausole standard, formazione del personale, cambiamenti normativi ed organizzativi, etc.);
 - per garantire che le azioni correttive necessarie a rendere il modello adeguato ed efficace vengano intraprese tempestivamente;
- ✓ raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del modello, nonché aggiornare la lista delle informazioni che allo stesso devono essere trasmesse;
- ✓ promuovere iniziative per la formazione e comunicazione sul modello e predisporre la documentazione necessaria a tal fine.

Tale attività di costante verifica deve tendere in una duplice direzione:

- qualora emerga che lo stato di attuazione degli standard operativi richiesti sia carente, è compito dell'organismo di cui all'art. 6 comma 1 lett. b) adottare tutte le iniziative necessarie per correggere questa "patologica" condizione. Si tratterà, allora, a seconda dei casi e delle circostanze, di:
 - sollecitare i responsabili delle singole unità organizzative al rispetto dei modelli di comportamento;
 - indicare direttamente quali correzioni e modificazioni debbano essere apportate alle ordinarie prassi di attività;
 - segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del modello ai responsabili ed agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni.
- qualora, invece, dal monitoraggio dello stato di attuazione dei modelli di comportamento ed organizzativi emerga la necessità di adeguamento degli stessi, che pertanto risultino

integralmente e correttamente attuati, ma si rivelino non idonei allo scopo di evitare il rischio del verificarsi di taluno dei reati previsti dal decreto, sarà proprio l'organismo in esame a segnalare la necessità di aggiornamento accertandosi dell'avvenuto adeguamento del modello. Tempi e forme di tale adeguamento, naturalmente, non sono predeterminati, ma i tempi devono intendersi come i più solleciti possibile, e il contenuto sarà quello imposto dalle rilevazioni che hanno determinato l'esigenza di adeguamento.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza deve avere libero accesso alle persone e a tutta la documentazione aziendale e la possibilità di acquisire dati ed informazioni rilevanti dai soggetti responsabili in modo indipendenti. Infine, all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate tutte le informazioni come di seguito specificato.

f. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità nei confronti del Consiglio di Amministrazione di:

- comunicare, all'inizio di ciascun esercizio, il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnategli;
- comunicare periodicamente lo stato di avanzamento del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati al piano, motivandoli;
- comunicare immediatamente eventuali problematiche significative scaturite dalle attività;
- relazionare, almeno annualmente, in merito all'attuazione del Modello da parte della Società.

La relazione annuale deve avere ad oggetto:

- ✓ l'attività svolta, indicando in particolare i monitoraggi effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche condotte e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della valutazione delle Attività a rischio di reato;
- ✓ le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello;
- ✓ gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione.



Gli incontri con gli Organi Sociali cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti. Laddove l'OdV riferisca in una occasione per cui sia prevista la verbalizzazione nel libro dei verbali del Collegio Sindacale, l'OdV redigerà un verbale proprio che verrà riportato nel proprio libro delle riunioni.

Il Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

L'Organismo di Vigilanza deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere invitato a relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione in merito alle proprie attività.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere di essere convocato dai suddetti organi per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

L'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, comunicare, valutando le singole circostanze:

- ✓ i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tale fattispecie sarà necessario che l'Organismo di Vigilanza ottenga dai responsabili dei processi un piano delle azioni, con relativa tempistica, per le attività suscettibili di miglioramento nonché le specifiche delle modifiche operative necessarie per realizzare l'implementazione;
- ✓ segnalare eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Codice Etico e con le procedure aziendali al fine di:
 - acquisire tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 - evitare il ripetersi dell'accadimento, dando indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate nei precedenti, dovranno essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza nel più breve tempo possibile al Consiglio di Amministrazione, richiedendo anche il supporto delle altre strutture aziendali che possono collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni che possono impedire il ripetersi di tali circostanze.



L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di informare immediatamente il Collegio Sindacale qualora la violazione riguardi i vertici apicali dell'Azienda nonché il Consiglio di Amministrazione.

g. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello e di accertamento delle cause/disfunzioni che avessero reso eventualmente possibile il verificarsi del reato, devono essere trasmessi allo stesso tutte le informazioni ritenute utili a tale scopo, tra cui a titolo esemplificativo:

- da parte delle funzioni aziendali, le risultanze delle attività di controllo poste in essere dalle stesse, per dare attuazione ai modelli dalle quali emergono criticità;
- le anomalie o atipicità riscontrate dalle stesse funzioni;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. 231/01;
- le comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al D. Lgs. 231/01 (ad es.: provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti);
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergono responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. 231/01;
- le notizie, nell'ambito dei procedimenti disciplinari svolti, delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- i prospetti riepilogativi degli appalti più rilevanti affidati a seguito di gare, o trattativa privata;
- le notizie relative a cambiamenti organizzativi;
- gli aggiornamenti del sistema delle deleghe;
- le significative o atipiche operazioni interessate al rischio;
- i mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio (es.: costituzione di "fondi a disposizione di organi aziendali", ecc.);



- le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società;
- le verifiche da parte di enti quali Agenzia delle Entrate, Polizia Tributaria, Guardia di Finanza, dai quali possano emergere fatti e/o contestazioni collegati a ipotesi di reati societari e/o tributari.

Inoltre, dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza ogni altra informazione, di cui si è venuti a diretta conoscenza, proveniente sia dai dipendenti che da terzi, attinente la commissione dei reati previsti dal Decreto o comportamenti non in linea con il modello predisposto.

Le comunicazioni devono essere effettuate in forma scritta e, a tale proposito, è stato istituito uno specifico canale informativo, identificato nella casella di posta elettronica **odv@triesteairport.it**, verso la quale possono essere indirizzate le eventuali segnalazioni.

L'Organismo di Vigilanza dovrà garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità 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.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. A tal fine potrà ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione a non procedere.

Ulteriori dettagli sulle informazioni da fornire all'OdV e sulle modalità e responsabilità correlate ai flussi informativi è riportata nella Parte Speciale del Modello definita come "**FLUSSI INFORMATIVI**" a cui si fa espresso riferimento come parte integrante del presente Modello.

h. VERIFICHE PERIODICHE

Le verifiche sul Modello saranno di due tipi:

di diritto: oltre all'aggiornamento costante da parte dell'Organismo di Vigilanza procedere a una verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società;

di fatto: periodicamente l'Organismo di Vigilanza verificherà l'effettività del Modello. Inoltre, sarà effettuata un'analisi delle eventuali segnalazioni ricevute, delle azioni intraprese



dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alla problematica della responsabilità penale dell'impresa con interviste a campione.

i. IL SISTEMA DI SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante segnalazioni da parte dell'Organo Amministrativo, Sindaci, Personale Apicale e sottoposto e terzi Destinatari in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

In ambito aziendale, devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza:

- ✓ su base periodica, le informazioni/dati/notizie identificate dall'Organismo di Vigilanza e/o da questi richieste alle singole strutture della Società; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'Organismo medesimo ("flussi informativi");
- ✓ su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente l'attuazione del Modello nelle Aree a rischio di reato nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza ("segnalazioni").

Debbono, comunque, essere obbligatoriamente segnalate per iscritto all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- ✓ provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i Reati, avviate anche nei confronti di ignoti;
- ✓ segnalazioni inoltrate alla Società dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei Reati;
- ✓ rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto o del Modello;
- ✓ in via periodica, le notizie relative all'effettiva attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali, anche per il tramite di report appositamente predisposti dall'OdV;
- ✓ l'informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate;



- ✓ i verbali di autorità che effettuano attività di accertamento (ad es. Polizia Tributaria, Agenzia delle Entrate, Vigili del Fuoco, ecc).

j. OBBLIGHI E REQUISITI SISTEMA DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING)

Ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis del D. Lgs. n. 231/2001, ai destinatari del presente Modello, viene reso disponibile un apposito sistema di segnalazione al fine di evidenziare comportamenti illegittimi, sulla base di elementi di fatto precisi e concordanti.

Tali condotte possono riguardare violazioni rispetto a quanto previsto:

- dal D. Lgs. 231/01;
- dal presente Modello;
- dal Codice Etico della Società;
- dai documenti interni adottati dalla Società in attuazione degli stessi (es. procedure e policy, anche di Gruppo).

Le segnalazioni verranno raccolte attraverso i seguenti canali:

- casella di posta elettronica odv@triesteairport.it,
- oppure mediante racc. a.r. all'indirizzo del Presidente dell'Organismo di Vigilanza, presso il domicilio del medesimo.

Le segnalazioni verranno gestite in linea rispetto quanto previsto dalle disposizioni organizzative interne adottate dalla Società in materia di Whistleblowing, secondo il “**Regolamento di Whistleblowing**” adottato e pubblicato dalla Società anche nel proprio sito istituzionale.

La Società garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante ai sensi della Legge n. 179/2017.

È fatto inoltre divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Si evidenzia, inoltre che, ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis, lettera d), del D. Lgs. 231/01, oltre a quanto disposto al “**Sistema disciplinare**”, cui di rimanda, sono previste ulteriori sanzioni “nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o con colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate”.



Resta intesa una gestione rigorosa delle segnalazioni anche per la tutela di eventuali segnalati, poiché qualsiasi dipendente, a qualunque titolo coinvolto, e che operi correttamente e in buona fede, deve essere tutelato.

k. MODALITÀ DISCIPLINA DEL SEGRETO

Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui al presente Modello 231 e dettagliati dalla procedura in materia di *whistleblowing*, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni e degli atti illeciti, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile (come previsto dalla legge vigente).

Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli dalla procedura *whistleblowing* siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce comunque violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

Resta invece fermo l'obbligo di rispettare il segreto professionale e di ufficio per chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con la Società o gli organi e funzioni preposte alla gestione delle segnalazioni, le quali nel rispetto della vigente procedura *whistleblowing* (e nell'ambito della propria autonomia e indipendenza) abbiano chiesto pareri specialistici a supporto.

I. LA RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel presente Modello sono conservati dall'OdV per un periodo 10 anni in un apposito archivio cartaceo ad accesso selezionato e limitato ai soli stessi componenti dell'OdV.

Le chiavi di accesso all'archivio cartaceo saranno attribuite ai soli componenti dell'OdV, che dovranno restituirle immediatamente al termine del loro incarico per qualsiasi motivo ciò avvenga.



L'accesso ai documenti informatici dell'OdV con poteri di lettura e scrittura è consentito esclusivamente ai membri dell'Organismo di Vigilanza stesso.

Gli organi e le funzioni di controllo della Società possono prendere visione del "*Libro verbale delle riunioni dell'OdV*", mentre il "*Libro registro segnalazioni e istruttorie*" potrà essere consultato esclusivamente dai componenti dell'OdV in quanto contenente informazioni riservate (dati anagrafici dei soggetti segnalanti).

m. LIBRI OBBLIGATORI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a conservare e aggiornare i seguenti Libri:

1. Libro verbale delle riunioni dell'OdV;
2. Libro registro segnalazioni e istruttorie.

I Libri obbligatori dell'OdV dovranno essere custoditi dal Segretario dell'OdV.

n. LIBRO VERBALE DELLE RIUNIONI

Nel libro verbale delle riunioni dovranno essere raccolti i verbali delle riunioni dell'OdV, ovvero le copie dei verbali degli altri Organi Sociali nei casi previsti dal Modello.

I verbali dovranno indicare sinteticamente data e ora di apertura e chiusura della riunione, i presenti alla riunione, l'ordine del giorno, le discussioni in tema, le decisioni e le motivazioni delle decisioni. Non dovranno, invece, contenere le eventuali segnalazioni pervenute all'OdV e relative istruttorie e decisioni prese in merito, le quali saranno contenute nel "*Libro registro segnalazioni e istruttorie*".

I componenti dissenzienti rispetto alle decisioni verbalizzate, potranno far annotare il proprio dissenso e la relativa motivazione.

I verbali dovranno essere firmati dal Presidente dell'OdV e dal Segretario.

Casi di interesse del componente nella decisione dell'Organismo di Vigilanza

Laddove un componente abbia un interesse, diretto o indiretto, rispetto ad una decisione da assumere, il componente stesso dovrà comunicare per iscritto il proprio interesse, anche tramite verbalizzazione, e astenersi dalla votazione, fermo restando il suo diritto di partecipare alla riunione e, solo dopo la comunicazione del proprio interesse, di esprimere il proprio parere sul tema.



In tali casi, le decisioni dell'OdV dovranno essere motivate anche rispetto all'interesse della Società.

o. CASI DI SEGNALAZIONE DI FATTI ILLECITI AVENTI AD OGGETTO UN COMPONENTE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Laddove una segnalazione non anonima o contenente elementi gravi, precisi e concordanti abbia ad oggetto un componente dell'OdV le attività ispettive e decisionali saranno assunte e svolte dagli altri componenti dell'Organismo di Vigilanza, sempre che rappresentino la maggioranza.

In tal caso sarà cura del Presidente e/o del Segretario (a seconda del componente segnalato) informare L'Amministratore Delegato della Società (o il Presidente del Collegio Sindacale) che potrà partecipare alle riunioni dell'OdV in materia per garantire la correttezza dei processi e delle decisioni, anche nei confronti del membro segnalato.

Laddove la segnalazione non anonima o contenente elementi gravi, precisi e concordanti abbia ad oggetto più componenti dell'OdV, si applicano le regole precedenti, sempre che non sia compromessa la maggioranza dei componenti, nel qual caso l'OdV passerà la materia alla competenza del Collegio Sindacale.

p. REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI

Nel Registro delle segnalazioni dovranno essere raccolte le segnalazioni relative alle violazioni del Modello o di un Protocollo.

Il registro dovrà contenere informazioni circa:

- numero progressivo;
- data di ricezione della segnalazione;
- soggetto segnalante (se indicato);
- soggetto segnalato;
- oggetto della segnalazione;
- data di evasione della segnalazione;
- istruttoria conseguente alla segnalazione;
- disposizioni in merito agli accertamenti di verifica;
- eventuali e conseguenti proposte correttive e/o disciplinari.



L'evasione delle segnalazioni avviene in sede di riunione dell'OdV, previo espletamento delle indagini del caso.

7. IL CODICE ETICO

Il Codice Etico, adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società, e aggiornato con la presente versione del Modello, definisce i Principi Etici di riferimento e le linee guida comportamentali a cui devono ispirarsi sia i dipendenti sia i terzi che hanno dei rapporti con la Società (es. clienti, fornitori, professionisti, agenti, ecc). Tale documento ha peraltro una portata più ampia in quanto dovrebbe costituire il principio e più generale protocollo di prevenzione e dunque valido elemento dell'ambiente generale di controllo della Società al quale poter agevolmente ricondurre le iniziative presenti e future che mirino ad un miglioramento del sistema di controllo interno.

La Società dovrà anche prevedere l'introduzione nei contratti di maggior rilevanza di un esplicito richiamo al Codice Etico rendendo edotto il terzo contraente della sua esistenza e del suo contenuto e prevedendo, altresì, un'ipotesi di clausola risolutiva espressa per i casi di violazione del Codice ed, in generale, dei principi sanciti dal Modello Organizzativo adottato dalla Società.

A mero titolo esemplificativo, la clausola potrà essere così formulata:

“La parte X dichiara di conoscere le disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001, e di aver preso visione delle disposizioni di cui al Codice Etico adottato da <Ragione Sociale> nonché di svolgere la propria attività secondo le modalità idonee ad evitare il verificarsi di fatti illeciti rilevanti ai sensi del citato decreto.

Il mancato rispetto da parte di X dei principi sopra richiamati o la realizzazione di comportamenti contrari agli stessi, comporterà ipso iure la risoluzione del presente contratto per fatto e colpa di X, determinando l'obbligo di quest'ultima di risarcire il relativo danno”.

La clausola risolutiva riguardante il richiamo al Codice Etico della Società dovrà essere inserita nei rimanenti contratti, conclusi dalla Società, di maggiore rilevanza economica o relativi ai processi maggiormente critici affidati in outsourcing.

La Società provvede alla diffusione del Codice Etico a tutti i Destinatari attraverso uno strutturato piano di comunicazione che è attuato anche attraverso la pubblicazione del Codice stesso sul sito web della società e l'affissione sulla bacheca aziendale.



A completamento dei principi espressi nel Codice etico, la Società, nella veste della sua Direzione, ha voluto adottare nel Codice etico un paragrafo esplicitamente indirizzato a definire e divulgare quella che è la Politica per la sicurezza e salute sul lavoro e ambientale a cui l'azienda si uniforma. In tale documento vengono delineati i principi di carattere generale che le apposite procedure operative, ispirate ai principi definiti da un Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro (SGSL) avranno il compito di rendere in regole pratiche.

La Società è impegnata ad un'effettiva diffusione, al suo interno e nei confronti dei soggetti che con essa collaborano, delle informazioni relative alla disciplina normativa ed alle regole comportamentali e procedurali da rispettare, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto dei principi etici dettati dal Codice Etico.

Il Codice Etico, parte integrante del Modello di organizzazione e gestione, sarà sottoposto periodicamente ad aggiornamento ed eventuale ampliamento sia con riferimento alle novità legislative sia per effetto delle vicende modificative dell'operatività della Società e/o della sua organizzazione interna.

8. ARTICOLAZIONE DEI POTERI E SISTEMA DELLE DELEGHE

Per quanto di rilevanza ai fini del Decreto la Società provvederà a:

- redigere e mantenere aggiornato un prospetto rappresentante le diverse deleghe e l'organigramma aziendale;
- valutare periodicamente la possibilità di rivedere il sistema istituendo, in alcuni casi, firme abbinate di due procuratori o in abbinata con un Dirigente/Funziario della Società al fine di un ulteriore rafforzamento del sistema di controlli;
- istituire un flusso informativo formalizzato verso tutte le funzioni, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti. Tale flusso dovrà essere rivolto anche a soggetti terzi quali ad es. istituti di credito, ecc.;
- effettuare una verifica periodica del rispetto dei poteri di firma. I risultati di tale verifica dovranno essere portati a conoscenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Organismo di Vigilanza.



9. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

a. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La Società, consapevole dell'importanza degli aspetti formativi e informativi quale Protocollo di primario rilievo, opera al fine di garantire la conoscenza da parte del Personale sia del contenuto del Decreto e degli obblighi derivanti dal medesimo, sia del Modello.

Ai fini dell'attuazione del Modello, la formazione, le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione nei confronti del personale sono gestite dalla funzione aziendale competente in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e con i responsabili delle altre funzioni aziendali coinvolte nell'applicazione del Modello.

La formazione sarà effettuata secondo le modalità che seguono.

La formazione del personale dipendente della Società dovrà avvenire sulla base di periodiche note informative interne: in particolare, mediante un'informativa nella lettera di assunzione per i neo assunti, l'accesso a intranet, e-mail di aggiornamento, apposite informazioni nell'ambito di corsi di formazione. Ai fini di un'adeguata attività di formazione, l'Organismo di Vigilanza provvederà a curare la diffusione del Modello e del Codice Etico.

Il programma di formazione deve definire:

- gli obiettivi della formazione;
- i destinatari;
- chi eroga la formazione;
- contenuti;
- i canali e gli strumenti;
- quantificare le ore / giornate annue.

Il Programma deve prevedere un livello generale di formazione (adatto a tutti i dipendenti) e uno specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio).

Il Programma di formazione deve essere finalizzato a creare e favorire:

- la consapevolezza, conoscenza e condivisione degli strumenti anticorruzione;
- la base di competenze per la rotazione del personale;
- la conoscenza specifica per svolgere il ruolo;
- le opportunità di confronto e trasferimento di *lesson learned*;
- l'interpretazione comune delle norme societarie;
- la diffusione dei valori etici.



La formazione può essere classificata in generale o specifica.

In particolare, la *formazione generale* deve interessare tutti i livelli dell'organizzazione, al fine di consentire ad ogni individuo di venire a conoscenza:

- dei precetti contenuti nel D. Lgs. 231/2001 in tema di responsabilità amministrativa degli Enti, dei reati e delle sanzioni ivi previste;
- le misure adottate ai fini dell'azione preventiva della corruzione;
- dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico;
- del Sistema Disciplinare;
- delle linee guida e dei principi di controllo contenuti nelle procedure operative interne e degli standard di comportamento;
- dei poteri e compiti dell'Organismo di Vigilanza;
- del sistema di reporting interno riguardante l'Organismo di Vigilanza.

La *formazione specifica*, invece, interessa tutti quei soggetti che per via della loro attività necessitano di specifiche competenze al fine di gestire le peculiarità dell'attività stessa, come il personale che opera nell'ambito di attività segnalate come potenzialmente a rischio di commissione di taluni illeciti ai sensi del Decreto. Questi dovranno essere destinatari di una formazione sia generale sia specifica. La formazione specifica dovrà consentire al soggetto di:

- avere consapevolezza dei potenziali rischi associabili alla propria attività, nonché degli specifici meccanismi di controllo da attivare al fine di monitorare l'attività stessa;
- conoscere le esatte modalità di svolgimento delle attività da svolgere e le procedure che le regolamentano, al fine di acquisire la capacità di individuare eventuali anomalie e segnalarle nei modi e nei tempi utili per l'implementazione di possibili azioni correttive.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello saranno organizzati dei moduli di approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute.

Le attività di informazione e formazione dovranno essere previste e realizzate sia all'atto dell'assunzione o dell'inizio del rapporto, sia in occasione di mutamenti di funzione della persona, ovvero di modifiche del Modello o delle ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto.

In particolare, a seguito dell'approvazione del presente documento è prevista:

- una comunicazione iniziale a tutto il Personale in forza allo stato circa l'adozione del presente documento;
- successivamente, ai nuovi assunti dovrà essere consegnato un *set* informativo, contenente i riferimenti al Modello e ai relativi Protocolli, in conformità alle prassi aziendali adottate per altre normative, quali privacy e sicurezza delle informazioni;
- i Dipendenti dovranno sottoscrivere apposito modulo per presa conoscenza ed accettazione;
- una specifica attività di formazione dovrà essere pianificata con riferimento ai responsabili delle funzioni e dei servizi aziendali.

Al fine di garantire l'effettiva diffusione del Modello e l'informazione del personale con riferimento ai contenuti del Decreto e agli obblighi derivanti dall'attuazione del medesimo, dovrà essere predisposta una specifica area della rete informatica aziendale dedicata all'argomento e aggiornata (nella quale siano presenti e disponibili, oltre i documenti che compongono il *set* informativo precedentemente descritto, anche la modulistica e gli strumenti per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza ed ogni altra documentazione eventualmente rilevante).

b. INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS

Agli ulteriori Destinatari, in particolare fornitori e consulenti sono fornite da parte delle funzioni aventi contatti istituzionali con gli stessi, in base alle linee guida indicate dal e dall'Organismo di Vigilanza, apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del Modello, sul Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello o comunque contrari al Codice Etico o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

Laddove possibile sono inserite nei testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze, quali clausole risolutive o diritti di recesso in caso di comportamenti contrari alle norme del Codice Etico e/o a Protocolli del Modello.

Ai fini di una adeguata attività di informativa, i documenti informativi vengono distribuiti mediante sito internet aziendale e richiamati all'interno delle clausole contrattuali con i fornitori.

10. SISTEMA DISCIPLINARE



a. PRINCIPI GENERALI

Condizioni necessarie per garantire l'effettività del Modello di Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. e un'azione efficiente dell'Organismo di Vigilanza è la definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione dei Protocolli e/o di ulteriori regole del Modello o del Codice Etico, nonché delle procedure operative aziendali che regolano il funzionamento dei processi "core" della Società. Tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera e) del D. Lgs. 231/2001, un requisito essenziale ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società.

Il sistema disciplinare deve prevedere sanzioni per ogni Destinatario, in considerazione della diversa tipologia di rapporti. Il sistema, così come il Modello, si rivolge, infatti, al Personale Apicale, a tutto il personale Dipendente, ai collaboratori e ai terzi che operino per conto della Società, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare in taluni casi e di carattere contrattuale/negoziale negli altri.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'esistenza e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare costituisca anche una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Al fine di esplicitare preventivamente i criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari adottati, la Società classifica le azioni di Apicali, Sottoposti e altri soggetti terzi in:

1. comportamenti tali da ravvisare una mancata esecuzione degli ordini impartiti dalla Società sia in forma scritta che verbale, quali a titolo di esempio:

- violazione delle procedure, regolamenti, istruzioni interne scritte o verbali;
- violazione del Codice Etico;
- violazione, aggiramento o disattivazione colposa di uno o più Protocolli;

2. comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia dalla Società nei confronti dell'autore, quale l'adozione di comportamenti di cui al precedente punto 1 diretti in modo non equivoco al compimento di un Reato o a rappresentarne l'apparenza a danno dalla Società, nonché reiterate violazioni alle procedure operative aziendali;



3. comportamenti tali da provocare grave nocumento morale o materiale alla Società tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più Reati o inerenti fatti illeciti presupposti dei Reati, ovvero comportamenti di cui ai precedenti punti 1 e 2 commessi con dolo.

b. GARANZIE INERENTI IL SISTEMA DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING)

La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati del segnalante è ritenuta alla stregua di una violazione del Modello 231 e sarà sanzionata ai sensi del sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231 aziendale.

Salvo quanto segue, si ricorda che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 del Codice Civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

E' altresì sanzionato il comportamento di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate. Tale comportamento sarà ritenuto alla stregua di una grave violazione del Modello 231 e del Codice etico.

*** **