



**Società di Gestione  
Aeroporto di Alghero S.p.A.**

**Modello di organizzazione, gestione e  
controllo**

**ai sensi del**

**Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231**

**PARTE GENERALE**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 18/12/2025

N° revisione	Data	Presidente CdA	AD
01	29/03/2019		
02	20/12/2021		
03	10/07/2023		
04	18/01/2024		
05	18/12/2025		

## INDICE

<b>GLOSSARIO</b> .....	<b>4</b>
<b>1 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI: CENNI NORMATIVI</b> .....	<b>6</b>
1.1 IL REGIME GIURIDICO DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA: IL D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231 E LA SUA EVOLUZIONE .....	6
1.2 LA FATTISPECIE PREVISTA DALLA LEGGE E LE SANZIONI COMMINATE .....	8
1.3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO: LA SUA ADOZIONE .....	11
1.3.1 Modello quale esimente nel caso di reato .....	11
1.4 LE LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA .....	12
<b>2 L'ADOZIONE DEL MODELLO</b> .....	<b>13</b>
2.1 So.GE.A.AL. S.P.A. ....	13
2.1.1 Obiettivi del Modello e suoi punti cardine .....	14
2.1.2 Struttura del Modello: Parte Generale e Parte Speciale .....	15
2.1.3 Approvazione del Modello .....	15
2.1.4 Modifiche e aggiornamento del Modello .....	15
2.1.5 Protocollo descrittivo del processo di mappatura delle aree a rischio e dei controlli .....	16
2.1.6 Il Sistema di protocolli e procedure .....	17
2.2 IL MODELLO E IL CODICE ETICO .....	18
2.3 I DESTINATARI DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO .....	18
2.4 RIESAME DEL MODELLO .....	19
<b>3 L'ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	<b>19</b>
3.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	19
3.2 FUNZIONI E POTERI .....	20
3.3 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA AGLI ORGANI SOCIETARI .....	22
3.4 REPORTING DA PARTE DI ESPONENTI AZIENDALI O DI TERZI .....	23
3.5 CANALI DI SEGNALAZIONE INTERNI - WHISTLEBLOWING .....	24
3.6 RACCOLTA, CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLE INFORMAZIONI .....	26
3.7 STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	27
<b>4 IL SISTEMA DISCIPLINARE</b> .....	<b>27</b>
4.1 PRINCIPI GENERALI .....	27
<b>5 FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO</b> .....	<b>27</b>
5.1 DIPENDENTI .....	27
5.1.1 Formazione dei dipendenti .....	27
5.2 COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER .....	28
5.2.1 Informativa a collaboratori esterni e partner .....	28
<b>6 RAPPRESENTANZA PROCESSUALE DELL'ENTE</b> .....	<b>28</b>
<b>7 STRUTTURA DELLA SOCIETÀ E GOVERNANCE</b> .....	<b>28</b>

7.1	STRUTTURA DELLA SOCIETÀ .....	29
7.2	GOVERNANCE.....	30
7.3	SISTEMA INTERNO DELLE FONTI.....	31
7.4	KEY OFFICER .....	31
<b>ALLEGATI.....</b>		<b>33</b>

## GLOSSARIO

Società o Sogeaal	Società di Gestione Aeroporto di Alghero (So.Ge.A.Al.) S.p.A.
Decreto	D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", pubblicato in G.U. n. 140 del 19 giugno 2001 ed entrato in vigore il 4 luglio 2001
Modello	Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dal Consiglio di Amministrazione di Sogeaal ai sensi del Decreto
OdV o Organismo	Organismo di Vigilanza della Società nominato ai sensi del Decreto
Direzione	Funzione aziendale con a capo un Direttore, che riporta direttamente all'Amministratore Delegato
Unità Operativa (UO)	Funzione aziendale che riporta ad un Direttore
Servizio	Funzione di supporto che risponde ad una Unità Operativa
CDA	Consiglio di Amministrazione
PR	Presidente del Consiglio di Amministrazione
AD	Amministratore Delegato
DE	Direttore di Esercizio
AM	Accountable Manager
PH	Post Holder
ACQ	Appalti e Acquisti
AFC	Direzione AFC
AMM	Amministrazione, Finanza e Contabilità
BPA	Gestione PA e Grandi Clienti
BSA	Business Avio
BSN	Business Non Avio
COS	Attività Operative di Scalo
HND	Handling
HRS	Direzione Personale e Affari Generali
ICT	Information & Communication Technology
LEG	Affari Legali e Societari
MNT	Progettazione e Manutenzione
MOV	Movimento
P&C	Programmazione e Controllo
PRS	Gestione personale
PSP	Progetti Speciali
QUA	Qualità e performance
RES	Relazioni Esterne e Comunicazione

SEC	Security
SFT	Safety
SOR	Servizio Operatori Rampa
SPP	Servizio Prevenzione e Protezione
SVB	Direzione Sviluppo Business
SVI	Sviluppo Organizzativo
TEF	Terminal e Facility
UTC	Ufficio Tecnico
UT	Ufficio Turni
CE	Customer Experience

## **1 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI: CENNI NORMATIVI**

### **1.1 Il regime giuridico della responsabilità amministrativa: il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e la sua evoluzione**

Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, ha introdotto nell'ordinamento italiano una peculiare forma di responsabilità, nominalmente amministrativa, ma sostanzialmente a carattere afflittivo-penale, a carico di società, associazioni ed enti in genere per particolari reati commessi nel loro interesse o vantaggio da una persona fisica che ricopra al loro interno una posizione apicale o subordinata.

I presupposti applicativi della nuova normativa possono essere, in estrema sintesi, indicati come segue:

- a) l'inclusione dell'ente nel novero di quelli rispetto ai quali il Decreto trova applicazione;
- b) l'avvenuta commissione di un reato compreso tra quelli elencati dallo stesso Decreto, nell'interesse o a vantaggio dell'ente;
- c) l'essere l'autore del reato un soggetto investito di funzioni apicali o subordinate all'interno dell'ente;
- d) la mancata adozione o attuazione da parte dell'ente di un modello organizzativo idoneo a prevenire la commissione di reati del tipo di quello verificatosi;
- e) in alternativa al punto che precede, per il solo caso di reato commesso da parte di un soggetto apicale, anche il mancato affidamento di autonomi poteri di iniziativa e controllo ad un apposito organismo dell'ente (o l'insufficiente vigilanza da parte di quest'ultimo) e l'elusione non fraudolenta da parte del soggetto apicale del modello di prevenzione adottato dall'ente stesso.

In caso di reato commesso da parte di un soggetto subordinato, la ricorrenza di ciascuna delle circostanze summenzionate è oggetto di uno specifico onere probatorio, il cui assolvimento grava sul Pubblico Ministero; viceversa, nel caso di reato commesso da un soggetto apicale, la ricorrenza di ciascuna delle condizioni di cui ai punti d) ed e) è oggetto di una presunzione semplice (*juris tantum*), fatta salva la facoltà dell'ente di fornire la prova contraria (c.d. inversione dell'onere della prova).

Dal concorso di tutte queste condizioni consegue l'assoggettabilità dell'ente a sanzioni di svariata natura, accomunate dal carattere particolarmente gravoso, tra le quali spiccano per importanza quella pecuniaria (fino ad un massimo di € 1.549.370) e quelle interdittive, variamente strutturate (fino alla chiusura coattiva dell'attività).

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni rispecchia nei suoi tratti fondamentali il processo penale vigente, del quale, non a caso, il primo costituisce appendice eventuale; del pari, a dispetto del nomen *juris* adottato, l'intero contesto sostanziale in cui il Decreto si inserisce è dichiaratamente ispirato a un apparato concettuale di matrice penalistica.

L'ambito applicativo delle nuove disposizioni, originariamente limitato agli artt. 24, 25 e 26 del

Decreto, è stato successivamente esteso, sia mediante modifica del testo della norma, che mediante rinvii al Decreto stesso.

Per effetto di tali progressivi ampliamenti, il Decreto si applica allo stato ai seguenti reati, in forma consumata o, limitatamente ai delitti, anche semplicemente tentata:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture;
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione;
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- Delitti contro l'industria e il commercio;
- Reati societari;
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal Codice penale e dalle leggi speciali;
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- Delitti contro la personalità individuale;
- Reati di abuso di mercato;
- Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori;
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Reati ambientali;
- Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Razzismo e xenofobia;
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi

- d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;
- Reati tributari;
  - Contrabbando;
  - Delitti contro il patrimonio culturale;
  - Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici;
  - Delitti contro gli animali;
  - Reati transnazionali.

## **1.2 La fattispecie prevista dalla legge e le sanzioni comminate**

### **Gli elementi positivi delle fattispecie**

La fattispecie, cui il Decreto collega l'insorgere della peculiare forma di responsabilità da essa contemplata, postula la contemporanea presenza di tutta una serie di elementi positivi (il cui concorso è cioè necessario) e la contestuale assenza di determinati elementi negativi (la cui eventuale sussistenza costituisce viceversa un'esimente).

Per quanto riguarda gli elementi positivi va innanzitutto precisato che il Decreto si applica ad **ogni società o associazione, anche priva di personalità giuridica, nonché a qualunque altro ente dotato di personalità giuridica**, fatta eccezione per lo Stato e gli enti svolgenti funzioni costituzionali, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici.

Ciò posto, la responsabilità prevista dal Decreto a carico dell'Ente sorge qualora sia stato commesso **un reato** che:

- a) risultati compreso tra quelli indicati dal Decreto o da leggi tramite rinvii;
- b) sia stato realizzato anche o esclusivamente **nell'interesse o a vantaggio dell'ente**, non si applica infatti il Decreto se il Reato è stato commesso nell'interesse esclusivo del reo o di terzi;
- c) sia stato realizzato da una **persona fisica**:
  - 1) **in posizione apicale** (ossia che esercita funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso: qui di seguito, per brevità, "**Soggetto Apicale**"); ovvero
  - 2) **sottoposta alla direzione o alla vigilanza di un Soggetto Apicale** (qui di seguito, per brevità, "**Soggetto Subordinato**").

### **L'elenco dei reati**

I reati che, ad oggi, possono comportare l'applicazione delle sanzioni previste dal Decreto, indicati per macrocategorie al precedente paragrafo 1.1, sono elencati nell'Allegato 1.

### **Gli elementi negativi delle fattispecie**

Pur quando siano stati integrati tutti gli elementi positivi di cui sopra, la responsabilità prevista dal Decreto a carico dell'ente non sorge se il reato è stato commesso:

- I) da un Soggetto Apicale, se l'ente prova che:
  - a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi;
  - b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo: l'Organismo di Vigilanza;
  - c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
  - d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.
- II) da un Soggetto Subordinato, se il Pubblico Ministero non prova che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello.

Le sanzioni previste dal Decreto a carico dell'ente sono:

- a) sanzioni pecuniarie;
- b) sanzioni interdittive;
- c) pubblicazione della sentenza di condanna;
- d) confisca.

Le sanzioni predette sono applicate al termine di un complesso procedimento, su cui diffusamente infra; le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, benché mai congiuntamente tra loro, su richiesta al Giudice da parte del Pubblico Ministero, quando ricorrono entrambe le seguenti condizioni:

- a) sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente a norma del Decreto;
- b) vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Nel disporre le misure cautelari, il Giudice tiene conto della specifica idoneità di ciascuna in relazione alla natura e al grado delle esigenze cautelari da soddisfare nel caso concreto, della necessaria proporzione tra l'entità del fatto e della sanzione che si ritiene possa essere applicata all'ente in via definitiva.

### **La sanzione pecuniaria**

La sanzione pecuniaria consiste nel pagamento di una somma di denaro nella misura stabilita dal Decreto, comunque non inferiore a € 10.329 e non superiore a € 1.549.370, da determinarsi in concreto da parte del Giudice mediante un sistema di valutazione bifasico (c.d. sistema “per quote”).

### **Le sanzioni interdittive**

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto consistono in:

- a) interdizione dall’esercizio dell’attività;
- b) sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito;
- c) divieto, temporaneo o definitivo, di contrattare con la pubblica amministrazione<sup>1</sup>, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; nell’esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell’eventuale revoca di quelli già concessi; nel divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano, anche congiuntamente tra loro, esclusivamente in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste dal Decreto, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l’ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da un Soggetto Apicale ovvero da un Soggetto Subordinato quando, in quest’ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Quand’anche sussistano una o entrambe le precedenti condizioni, le sanzioni interdittive purtuttavia non si applicano se sussiste anche solo una delle seguenti circostanze:

- a) l’autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l’ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; oppure
- b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità; oppure
- c) prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono tutte le seguenti condizioni ostative all’applicazione di una sanzione interdittiva:
  - 1) l’ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
  - 2) l’ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l’adozione e l’attuazione di un Modello;

---

<sup>1</sup> Anche limitatamente a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni.

- 3) l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

#### **La pubblicazione della sentenza di condanna**

La pubblicazione della sentenza di condanna consiste nella pubblicazione di quest'ultima una sola volta, per estratto o per intero, a cura della cancelleria del Giudice, a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dallo stesso Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva.

#### **La confisca**

La confisca consiste nell'acquisizione coattiva da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti in ogni caso salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede; quando non è possibile eseguire la confisca in natura, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

### **1.3 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo: la sua adozione**

Il Decreto introduce una **particolare forma di esonero dalla responsabilità** in oggetto qualora l'ente dimostri:

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso l'organo dirigente, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) di aver affidato a un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e di gestione;
- d) che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

#### **1.3.1 Modello quale esimente nel caso di reato**

Il Decreto richiede inoltre che, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di organizzazione, gestione e controllo debbano **rispondere alle seguenti esigenze:**

- 1) individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- 2) predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- 3) prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie idonee a

impedire la commissione di tali reati;

- 4) prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- 5) configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ai sensi del comma 2-bis dell'art. 6 del Decreto, i suddetti modelli devono altresì prevedere:

- 1) canali di segnalazione interna, idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24
- 2) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- 3) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lett. e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure previste nel Modello.

Il Decreto dispone che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento (ad esempio, linee guida) redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con gli altri Ministeri competenti, entro 30 giorni può formulare osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.

È infine previsto che, negli enti di piccole dimensioni, il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente.

#### **1.4 Le linee guida elaborate dalle associazioni di categoria**

Le varie associazioni di categoria, in applicazione del Decreto hanno elaborato apposite linee guida per la costruzione del Modello. In particolare, in data 7 marzo 2002 Confindustria ha approvato il testo definitivo delle proprie "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001", successivamente aggiornate a marzo 2008, luglio 2014 e giugno 2021.

Le suddette Linee Guida di Confindustria possono essere schematizzate secondo le seguenti fasi fondamentali:

- "identificazione dei rischi: ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare dove (in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal Decreto";
- "progettazione del sistema di controllo (c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente): ossia la valutazione del sistema esistente all'interno dell'ente ed il suo eventuale adeguamento, in termini di capacità di contrastare efficacemente, i rischi identificati".

È opportuno evidenziare che la difformità rispetto a punti specifici delle diverse linee guida non inficia di per sé la validità del Modello; quest'ultimo, infatti, dovendo essere redatto con

riguardo alla realtà concreta dell'ente cui si riferisce, ben può discostarsi dalle linee guida che, per loro natura, hanno carattere generale.

Le componenti maggiormente rilevanti del sistema di controllo che si desumono anche dalle linee guida di categoria sono:

- codice etico;
- sistema organizzativo;
- procedure manuali e informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo di gestione;
- comunicazione al personale e sua formazione.

Le componenti del sistema di controllo devono essere uniformate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (ad esempio, nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:
  - autonomia e indipendenza;
  - professionalità;
  - continuità d'azione;
- obblighi di informazione dell'Organismo di Vigilanza.

## **2 L'ADOZIONE DEL MODELLO**

### **2.1 So.Ge.A.Al. S.p.A.**

Sogeaal è affidataria della gestione totale dell'aeroporto di Alghero per la durata di quaranta anni, a decorrere dal 3 agosto 2007 (Decreto Interministeriale n. 125/T del Ministero dei Trasporti e del Ministero dell'Economia e Finanze, registrato alla Corte dei Conti il 23 novembre 2007).

Per l'effetto, il 28 maggio 2007 la Società ha sottoscritto con l'Ente Nazionale per l'Aviazione Civile (ENAC) la Convenzione per l'affidamento della concessione per la progettazione, sviluppo, realizzazione, adeguamento, gestione, manutenzione e uso degli impianti e delle infrastrutture dell'aeroporto.

Sogeaal, sensibile all'esigenza di diffondere e consolidare la cultura della trasparenza e dell'integrità, nonché consapevole dell'importanza di assicurare condizioni di correttezza nella conduzione degli affari e nelle attività aziendali a tutela della posizione e dell'immagine propria delle aspettative dei soci e delle sue controparti contrattuali, **adotta il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** previsto dal Decreto, fissandone i principi di riferimento.

La Società ha ottenuto la certificazione UNI EN ISO 9001 per l'Area Servizi Handling, con conseguente predisposizione del relativo "Manuale di Sistema di Gestione Qualità".

### 2.1.1 Obiettivi del Modello e suoi punti cardine

Con l'adozione del presente Modello, Sogeaal si propone di sensibilizzare tutti coloro che operano in suo nome e/o per suo conto, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto stesso.

La Società ha predisposto il presente Modello tenendo in considerazione le prescrizioni del Decreto e delle Linee Guida elaborate da Confindustria, nonché delle pronunce giurisprudenziali maggiormente rilevanti ad oggi espresse.

Il Modello si pone come obiettivo principale quello di configurare un sistema strutturato e organico di procedure e attività di controllo, volto a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte idonee a integrare i reati contemplati dal Decreto.

Attraverso l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato ("attività sensibili") e la loro conseguente regolamentazione, si vuole:

- da un lato, determinare la piena consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto di Sogeaal di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione e la cui commissione è fortemente censurata dalla Società, in quanto sempre contraria ai suoi interessi anche quando, apparentemente, potrebbe trarne un vantaggio economico immediato;
- dall'altro, grazie a un monitoraggio costante dell'attività, consentire di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Punti cardine del Modello, oltre ai principi sopra riportati, sono:

- la mappatura delle attività a rischio, ossia quelle attività nel cui ambito è più probabile la commissione dei reati previsti dal Decreto, le c.d. "attività sensibili";
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la verifica e la tracciabilità di ogni operazione rilevante;
- l'applicazione e il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;

- l'attribuzione di poteri coerenti con le responsabilità organizzative;
- la verifica ex post dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello, con conseguente aggiornamento periodico;
- la diffusione e il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nell'attuazione di regole comportamentali, procedure e politiche aziendali.

### **2.1.2 Struttura del Modello: Parte Generale e Parte Speciale**

Il Modello è suddiviso in due parti:

1. la Parte Generale, che contiene i punti cardine del Modello e tratta del funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e del sistema sanzionatorio, anche rinviando al Codice Etico;
2. la Parte Speciale, il cui contenuto è costituito dalle attività sensibili in relazione alle diverse tipologie di reato previste dal Decreto e ritenute – all'esito dell'attività di risk self assessment condotta sui principali processi aziendali – maggiormente rilevanti, anche in considerazione del business della Società.

### **2.1.3 Approvazione del Modello**

Il Modello di organizzazione gestione e controllo è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di Sogeaal il 22 dicembre 2017.

Il Consiglio di Amministrazione ha provveduto ad aggiornare il Modello su base continuativa, al fine di recepire i cambiamenti che hanno interessato la struttura organizzativa della Società e/o alla luce degli interventi legislativi di integrazione o modifica del Decreto.

### **2.1.4 Modifiche e aggiornamento del Modello**

Come sancito dall'art. 6, comma 1 del Decreto, il Modello è "atto di emanazione dell'organo dirigente".

Di conseguenza, le successive modifiche e le eventuali integrazioni sostanziali sono di competenza del Consiglio di Amministrazione di Sogeaal.

In particolare, è responsabilità esclusiva del Consiglio di Amministrazione, anche su segnalazione dell'OdV, la formulazione di modifiche e integrazioni con riguardo ai seguenti aspetti:

- modifica del documento "Statuto dell'Organismo di Vigilanza";
- conferimento all'OdV dei poteri necessari per lo svolgimento dei suoi compiti di vigilanza;
- dotazione di un budget e di risorse adeguate all'Organismo per il corretto svolgimento dei propri compiti;
- inserimento e/o integrazione dei principi del Codice Etico;
- modifiche e/o integrazioni al sistema disciplinare;

- adeguamento e aggiornamento del presente Modello.

Le modifiche/integrazioni alla mappatura delle aree a rischio e alle procedure organizzative, da considerare parte integrante del Modello, ivi incluso il Sistema di reporting verso l'OdV (All. 5), possono essere approvate dall'AD, anche su proposta dell'OdV, che ha il compito di assicurare l'aggiornamento costante del Modello e di formulare eventuali proposte di modifica.

Di tali modifiche deve essere informato il Consiglio di Amministrazione alla prima occasione utile.

Le procedure operative costituiscono elementi di controllo delle attività sensibili, individuate a seguito della mappatura delle aree a rischio. Ogni ipotesi o proposta di integrazione e modifica alle procedure del Modello dovrà, pertanto, essere comunicata all'OdV, che potrà esprimere un parere non vincolante. L'OdV da comunicazione di tale attività al Consiglio di Amministrazione nell'ambito del rapporto informativo periodico.

Le modifiche e/o integrazioni di natura sostanziale aventi per oggetto il sistema organizzativo e, quindi, l'organigramma aziendale, dovranno essere approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Relativamente al processo di modifica e aggiornamento della mappatura delle aree a rischio, si rinvia al protocollo descritto nello specifico paragrafo del presente Modello (cfr. par. 2.1.5 "Protocollo descrittivo del processo di mappatura delle aree a rischio e dei controlli").

Come peraltro chiarito dalle Linee Guida, il Consiglio di Amministrazione, pur con l'istituzione dell'OdV ai sensi del Decreto, mantiene invariate tutte le attribuzioni e le responsabilità previste dal Codice civile e dallo Statuto della Società, a cui si aggiungono quelle relative all'adozione e all'efficace attuazione del Modello e al funzionamento dell'OdV.

### **2.1.5 Protocollo descrittivo del processo di mappatura delle aree a rischio e dei controlli**

L'art. 6, comma 2, lett. a), del Decreto dispone che il Modello preveda un meccanismo volto a "individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati".

L'individuazione degli ambiti in cui può sussistere il rischio di commissione dei reati implica una valutazione dettagliata di tutti i processi aziendali, volta a verificare l'astratta configurabilità delle fattispecie di reato previste dal Decreto e l'idoneità degli elementi di controllo esistenti a prevenirne la realizzazione. Da questa analisi scaturisce un documento aziendale denominato "mappatura delle aree a rischio e dei controlli", custodito unitamente al Modello.

Più in dettaglio, tale mappatura costituisce il presupposto fondamentale del Modello, in quanto determina l'ambito di efficacia e di operatività di tutti i suoi elementi costitutivi. La predisposizione di tale documento e il suo aggiornamento devono, pertanto, comportare l'implementazione di un vero e proprio processo aziendale che il presente protocollo intende regolamentare.

Con il presente Modello, Sogeaal dispone che l'attività di predisposizione e di costante aggiornamento della mappatura delle aree a rischio e dei controlli è responsabilità dell'AD, il quale potrà, a tal fine, rivolgersi ad esperti della materia qualora lo ritenga opportuno, e demandare il coordinamento operativo delle relative attività all'OdV.

In particolare, ogniqualvolta si renda opportuno/necessario dovrà essere effettuata una preliminare analisi volta a individuare e motivare quali siano le fattispecie di reato astrattamente applicabili alla realtà aziendale e per cui si è ritenuto opportuno effettuare una analisi di dettaglio, e quelle invece per le quali il rischio è da ritenersi non sussistente.

Successivamente a detta "analisi preliminare" il soggetto responsabile delle attività di mappatura sopra identificato provvederà ad effettuare una successiva analisi di dettaglio, coadiuvato dal management, che assicuri il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- individuare le funzioni aziendali che, in considerazione dei compiti e delle responsabilità attribuite, potrebbero essere coinvolte nelle attività "a rischio reato";
- specificare le fattispecie di reato ipotizzate;
- specificare le concrete modalità realizzative del reato astrattamente ipotizzato;
- individuare gli elementi di controllo posti a presidio dei rischi-reato individuati;
- individuare il livello di probabilità e di gravità dei rischi emersi dall'autovalutazione effettuata dal management aziendale.

I risultati emersi dall'attività di mappatura delle aree a rischio e dei relativi controlli dovranno risultare da un documento conservato unitamente al Modello a cura dell'Organismo di Vigilanza ed essere aggiornati ad opera del management aziendale, anche su impulso dell'OdV, eventualmente con l'ausilio di professionisti esperti nelle tecniche di mappatura, e da questo verificati ogni qual volta incorrano modifiche sostanziali nella struttura organizzativa della Società (per esempio costituzione/modifica di unità organizzative, avvio/modifica di attività di Sogeaal), oppure qualora intervengano importanti modifiche legislative (per esempio introduzione di nuove fattispecie di reato cui si applica la normativa in esame).

I risultati emersi dall'attività di verifica della Mappatura delle aree a rischio e dei relativi controlli saranno oggetto di specifica comunicazione periodica da parte dell'OdV al CdA, che provvederà ad assumere le opportune delibere in merito all'aggiornamento del Modello.

#### **2.1.6 Il Sistema di protocolli e procedure**

Sogeaal, in attuazione dei principi sopra descritti, provvede all'implementazione al proprio interno di un sistema di protocolli e procedure volto a regolamentare i principali processi aziendali in ottemperanza a quanto richiesto dal Decreto.

Tale insieme di protocolli e procedure aziendali è adottato al duplice scopo di prevenire e impedire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare il maggior grado di attendibilità del reporting finanziario.

## 2.2 Il Modello e il Codice Etico

Il Modello risponde all'esigenza di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche rivolte ai soggetti "apicali" (art. 5, comma 1, lett. a) del Decreto) e ai soggetti sottoposti alla loro vigilanza (art. 5, comma 1, lett. b) del Decreto).

Il Codice Etico (All. 2), invece, è indirizzato ad un novero di destinatari più ampio, in quanto strumento di portata generale finalizzato alla promozione di una "etica aziendale" anche nelle relazioni con i soggetti terzi.

Tuttavia, anche in considerazione di quanto contenuto nelle Linee Guida di Confindustria, si tende a realizzare una stretta integrazione tra Modello e Codice Etico, in modo da formare un corpus di norme interne volte ad incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

## 2.3 I Destinatari del Modello e del Codice Etico

I soggetti "apicali" sono:

- soggetti che hanno funzioni di rappresentanza (Presidente del CdA, Consiglieri con deleghe specifiche, procuratori, soggetti che operano per conto dell'ente sulla base di un mandato, ecc.);
- soggetti che ricoprono funzioni di amministrazione (tutti i membri del Consiglio di Amministrazione);
- soggetti che hanno un ruolo di direzione dell'ente (Direttore di Esercizio, dirigenti, ecc.);
- tutti coloro che ricoprono i suddetti ruoli anche di fatto (ad esempio, soggetti rappresentanti del Gruppo di appartenenza, figura del socio occulto, o dell'amministratore di fatto).

I soggetti "subordinati" sono:

- tutto il personale della Società, fatta eccezione per i soggetti sopra indicati;
- i soggetti terzi che operano per conto della Società (consulenti, soggetti che operano in base ad un mandato senza rappresentanza).

Il Codice Etico (Allegato 2), invece, ha come destinatari, oltre tutti i soggetti sopra indicati, anche soggetti terzi che entrino in relazione d'affari con la Società quali, ad esempio, i fornitori, i partner commerciali e, più in generale, le controparti contrattuali. La Società esige il rispetto delle regole comportamentali contenute nel Codice Etico, mediante l'inserimento, laddove possibile, di apposite clausole nei contratti che regolano il rapporto con tali soggetti specificatamente sottoscritte.

I soggetti ai quali il Modello e il Codice Etico si rivolgono sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

## 2.4 Riesame del Modello

Il Modello deve essere riesaminato annualmente al fine di garantirne l'aggiornamento e la relativa adeguatezza. Il suo aggiornamento si rende poi necessario in occasione (a) di novità legislative con riferimento alla disciplina della responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, (b) della revisione periodica del Modello anche in relazione a cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività della Società, (c) di significative violazioni del Modello e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo.

La suddetta attività è funzionale al mantenimento nel tempo dell'efficacia del Modello.

A tal fine, annualmente i soggetti di seguito indicati devono prendere parte ad una riunione indetta dall'Organismo di Vigilanza con lo scopo di riesaminare il Modello, lo stato di attuazione ed effettuare una verifica avente ad oggetto lo stato di implementazione dell'action plan:

- ✓ Organismo di Vigilanza;
- ✓ Amministratore Delegato;
- ✓ Direttore di Esercizio;
- ✓ Responsabili di funzione di volta in volta individuati.

Tale riunione è di particolare importanza al fine di conseguire il c.d. "miglioramento continuo" del Sistema di Controllo Interno, che costituisce uno dei benefici derivanti dall'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto. Pertanto, la partecipazione alla suddetta riunione di riesame da parte dei soggetti sopra menzionati è obbligatoria e della stessa deve essere redatto specifico verbale sottoscritto dai partecipanti e custodito a cura dell'Organismo di Vigilanza.

## 3 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Nel caso in cui si verificano fatti integranti i reati previsti, il Decreto pone come condizione per la concessione dell'esimente dalla responsabilità amministrativa che sia stato affidato a un organismo dell'Ente (dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

### 3.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, l'organismo cui affidare tale compito viene individuato dal Consiglio di Amministrazione, la cui scelta è determinata dal fatto che i componenti siano riconosciuti come i soggetti più adeguati ad assumere il ruolo di membri dell'Organismo di Vigilanza, dati i requisiti di autonomia, onorabilità, indipendenza, professionalità e continuità in azione richiesti per tale funzione. Nei riguardi di questi non sussistono, né dovranno sussistere, cause di incompatibilità o conflitti di interesse dovuti a rilevanti rapporti di natura patrimoniale o familiare con la Società, i suoi esponenti, gli altri soggetti in posizione apicale.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione verifica al momento dell'individuazione dei componenti dell'Organismo di Vigilanza la compatibilità all'incarico, l'indipendenza e l'autonomia dei componenti dell'organo stesso in linea con quanto previsto dal presente Modello.

La Società, nell'ambito dell'adeguamento del proprio sistema di organizzazione e controllo alle disposizioni del Decreto, ha provveduto all'istituzione di un Organismo di Vigilanza in composizione collegiale, incaricato di vigilare sull'adeguatezza e funzionamento del Modello.

### **3.2 Funzioni e poteri**

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare sulla:

- effettività del Modello: ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno della Società corrispondano al Modello predisposto;
- efficacia del Modello: ossia verificare che il Modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto e dai successivi provvedimenti che ne modificano il campo di applicazione;
- opportunità di aggiornamento del Modello al fine di adeguarlo ai mutamenti legislativi nonché alle modifiche della struttura aziendale.

All'Organismo di Vigilanza sono, altresì, affidati i seguenti compiti operativi:

- verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato (o "attività sensibili"), al fine di segnalare eventuali modifiche in ragione dei 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 incidere sui livelli di rischio individuati in fase di mappatura dei rischi, in ottemperanza a quanto previsto nel documento Sistema di Reporting all'Organismo di Vigilanza (All. 5);
- effettuare periodicamente, anche utilizzando professionisti esterni, verifiche volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello, in particolare assicurare che le procedure, i protocolli e i controlli previsti siano posti in essere e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati. Si osserva, tuttavia, che le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale (c.d. "controllo di linea"), da cui l'importanza di un processo formativo del personale;
- verificare l'adeguatezza ed efficacia del Modello nella prevenzione dei reati di cui al Decreto;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili i cui risultati vengano riassunti in un apposito rapporto il cui contenuto sarà esposto nel corso delle comunicazioni agli organi societari;

- coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per uno scambio di informazioni al fine di:
  - realizzare il costante monitoraggio avente ad oggetto l'evoluzione delle aree a rischio reato/sensibili;
  - verificare i diversi aspetti attinenti l'attuazione del Modello (definizione di clausole standard, formazione del personale, cambiamenti normativi e organizzativi, ecc.);
  - verificare che le azioni correttive necessarie a rendere il Modello adeguato ed efficace siano 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;
- interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione a tali prescrizioni normative;
- riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale in merito all'attuazione delle politiche aziendali per l'attuazione del Modello.

Per lo svolgimento dei compiti sopra elencati, l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale e deve essere costantemente informato dal management sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Società al rischio di commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

Nessuno tra i Destinatari può opporre all'Organismo di Vigilanza alcun tipo di eccezione a fronte di richieste specifiche di documenti, dati e informazioni da questi formulate (segreto industriale, privacy, clausole di riservatezza, accordi di confidenzialità, ecc.).

La struttura così identificata deve essere in grado di agire nel rispetto dell'esigenza di recepimento, verifica e attuazione dei Modelli richiesti dall'art. 6 del Decreto, ma anche, necessariamente, rispetto all'esigenza di costante monitoraggio dello stato di attuazione e dell'effettiva rispondenza degli stessi modelli alle esigenze di prevenzione che la legge richiede. In particolare, laddove emerga che lo stato di attuazione degli standard operativi richiesti sia carente, è compito dell'Organismo di Vigilanza adottare tutte le iniziative necessarie per correggere questa condizione "patologica". Si tratterà, allora, a seconda dei casi e delle circostanze, di:

- sollecitare i responsabili delle singole unità organizzative al rispetto del Modello 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 del personale

e delle singole aree e/o funzioni coinvolte.

### **3.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza agli organi societari**

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di comunicare al Consiglio di Amministrazione:

- all'inizio dell'attività e, successivamente, all'inizio di ciascun esercizio, il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnategli;
- periodicamente, lo stato di avanzamento del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati al piano, motivandoli;
- tempestivamente: eventuali problematiche significative scaturite dalle attività.

L'Organismo di Vigilanza ha, altresì, il dovere di relazionare, almeno annualmente, in merito all'attuazione del Modello.

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

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza deve, valutando le singole circostanze:

- 1) comunicare i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle aree, 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;
- 2) segnalare eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Codice Etico e con le procedure e/o protocolli aziendali, al fine di:
  - i) acquisire tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
  - ii) formulare indicazioni per la rimozione delle carenze, allo scopo di prevenire il ripetersi dell'accadimento.

Le attività indicate al punto 2) dovranno essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza al Direttore di Esercizio, all'Amministratore Delegato e/o al Consiglio di Amministrazione nel più breve tempo possibile, richiedendo anche il supporto delle altre strutture aziendali, che possono collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni volte a impedire il ripetersi di tali circostanze.

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di informare immediatamente:

- il Consiglio di Amministrazione, qualora la violazione riguardi i soggetti apicali della Società;
- il Collegio Sindacale, qualora la violazione riguardi gli stessi membri del Consiglio di Amministrazione.

Le copie dei verbali saranno custodite esclusivamente dall'Organismo di Vigilanza secondo le modalità definite dal Regolamento dallo stesso adottato.

Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza disciplina, tra l'altro:

- la struttura dell'Organismo;
- le modalità di convocazione e delibera;
- le modalità di raccolta e analisi dei flussi informativi da e verso l'Organismo;
- lo svolgimento delle attività ispettive.

### **3.4 Reporting da parte di esponenti aziendali o di terzi**

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, oltre alla documentazione prescritta nella Parte Speciale del Modello secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi e attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio.

L'art. 6, comma 2, lett. d) del Decreto impone la previsione nel Modello di organizzazione, gestione e controllo di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

In particolare, oltre alle informazioni specificatamente richieste nelle procedure aziendali, devono essere tempestivamente trasmesse all'OdV, da parte di tutte le funzioni aziendali, le informazioni aventi carattere di flusso tempestivo ovvero le informazioni/reportistiche su eventi e/o attività sensibili aventi cadenze periodiche specificatamente richieste nel presente Modello e/o nelle procedure aziendali. Tutte le informazioni oggetto di informativa all'OdV sono specificatamente indicate e regolamentate nel documento "Sistema di reporting all'Organismo di Vigilanza" (All. 5), che costituisce parte integrante del presente Modello.

Eventuali modifiche a tale Allegato potranno essere proposte dall'OdV al fine di garantirne l'allineamento alle esigenze informative e/o alla struttura organizzativa aziendale, e saranno sottoposte all'attenzione dell'AD e del CdA, per condivisione e ratifica.

Oltre al sistema informativo delineato nell'Allegato sopra richiamato, che assume valore tassativo, chiunque venga in possesso di notizie relative alla commissione di reati o a comportamenti ritenuti non in linea con quanto previsto dal presente modello è tenuto comunque a darne immediata notizia all'Organismo di Vigilanza.

Al fine di facilitare il flusso di informazioni verso l'Organismo di Vigilanza la Società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione:

- casella di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza:  
**[organismodivigilanza@sogeaal.it](mailto:organismodivigilanza@sogeaal.it)**

- in forma cartacea, all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza presso la sede della Società, Regione Nuraghe Biancu, Aeroporto di Alghero, 07041 Alghero (SS).

### **3.5 Canali di segnalazione interni - Whistleblowing**

In conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, che ha tra l'altro modificato l'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, la Società ha attivato gli opportuni canali interni di segnalazione dedicati, volti a consentire alle persone specificamente individuate dall'art. 3 del D.Lgs. n. 24/2023 l'effettuazione di segnalazioni inerenti violazioni del diritto dell'Unione europea o delle disposizioni normative nazionali di cui siano venute a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo (i.e. lavoratori subordinati, lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, consulenti, tirocinanti, azionisti, membri degli organi di amministrazione e controllo, etc.).

Ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 costituiscono "violazioni" i comportamenti, atti od omissioni idonei a ledere l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato inerenti:

- a) violazioni di disposizioni nazionali ed europee che consistono in illeciti riguardanti settori specificamente individuati (appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; tutela dell'ambiente; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali; sicurezza delle reti e dei sistemi informativi; etc.);
- b) violazioni di disposizioni europee che consistono in: i) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione; ii) atti ed omissioni riguardanti il mercato interno; iii) atti e comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni degli atti dell'Unione nei settori sopra richiamati;
- c) violazioni di disposizioni nazionali che consistono in: i) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali<sup>2</sup>; ii) condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 o violazioni dei modelli organizzativi (non rientranti nelle precedenti categorie di violazioni delle disposizioni nazionali ed europee).

A tal proposito, la società ha attivato specifici canali di segnalazione, e in particolare:

- 1) posta ordinaria;
- 2) piattaforma informatica, mediante la quale è possibile effettuare segnalazioni scritte e segnalazioni orale mediante registrazione vocale;
- 3) incontro diretto, su richiesta del segnalante.

La Società ha affidato la gestione del canale interno di segnalazione all'Organismo di Vigilanza,

---

<sup>2</sup> Per i soggetti del settore pubblico.

incaricato di assicurare il rispetto delle prescrizioni normative in materia di ricezione, analisi e riscontro alle segnalazioni pervenute, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 24/2023.

Il segnalante può ricorrere al canale di segnalazione esterno istituito dall'ANAC laddove sussistano i seguenti presupposti:

- nel contesto lavorativo non è prevista l'attivazione del canale interno come obbligatoria o, se prevista, non è stata attivata;
- la segnalazione non ha avuto seguito;
- ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse la segnalazione interna, questa non avrebbe seguito o che andrebbe incontro a ritorsioni;
- ha fondati motivi di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Il segnalante può altresì effettuare una divulgazione pubblica delle informazioni sulla violazione di cui sia venuto in possesso nel contesto lavorativo, al ricorrere delle seguenti condizioni:

- il segnalante ha previamente utilizzato il canale interno o esterno, ma non vi sia stato riscontro o non vi sia stato dato seguito nei termini previsti;
- il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente e palese per il pubblico interesse;
- il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni, o che possa non avere efficace seguito in ragione di specifiche circostanze del caso concreto.

Si precisa che le violazioni inerenti condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 o violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo (ove non rientranti nelle violazioni delle disposizioni nazionali ed europee) possono essere effettuate per il tramite dei soli canali di segnalazione interni.

Qualora un soggetto diverso dall'Organismo di Vigilanza riceva segnalazioni ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 è tenuto ad inoltrarla all'Organismo entro sette giorni dal loro ricevimento, dando altresì contestuale notizia della trasmissione al segnalante.

La Società ha previsto specifiche misure a tutela del whistleblower e degli altri soggetti individuati dall'art. 3 del D.Lgs. n. 24/2023, affinché non siano oggetto di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, prevenendo sanzioni disciplinari in caso di comportamenti ritorsivi o discriminatori da parte dei lavoratori (dirigenti e subordinati) nei confronti del segnalante.

Ogni atto assunto in violazione delle predette misure e delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 24/2023 è nullo.

Fatte salve le sanzioni irrogabili dall'autorità civile o penale ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 24/2023, e ferme restando le sanzioni amministrative applicate da ANAC ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 24/2023, il Sistema disciplinare adottato dalla Società (allegato 3 al presente Modello) prevede, tra l'altro, l'irrogazione di provvedimenti disciplinari nei confronti di chiunque violi le previsioni di cui al D.Lgs. n. 24/2023 in tema di segnalazioni di condotte illecite, con particolare riferimento:

- ai casi in cui è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità civile della persona segnalante per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave, salvo che la medesima sia stata già condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, ferme restando le sanzioni amministrative ANAC ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 24/2023;
- ai comportamenti ritorsivi posti in essere in ragione della segnalazione, della denuncia o della divulgazione pubblica che provocano o possono provocare, direttamente o indirettamente, un danno ingiusto alla persona segnalante o che ha sporto denuncia;
- alle violazioni delle misure di tutela del segnalante, anche con riferimento all'obbligo di riservatezza;
- alle condotte di chi ostacola o tenta di ostacolare la segnalazione;
- al mancato o inefficiente svolgimento delle attività di verifica e analisi delle segnalazioni.

La gestione delle segnalazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza è disciplinata dalla Procedura "Segnalazione delle violazioni (whistleblowing)", che regola i canali di segnalazione attivati dalla Società e il relativo funzionamento, le segnalazioni rilevanti e i soggetti che possono effettuarle, la competenza e le modalità di gestione delle attività di analisi e indagine conseguenti alle segnalazioni e i relativi termini, le misure di tutela del segnalante, le condizioni per l'effettuazione di segnalazioni esterne e/o della divulgazione pubblica.

La Società ha altresì previsto la pubblicazione in apposita sezione del sito internet aziendale delle informazioni inerenti ai canali, alle procedure e ai presupposti per effettuare le segnalazioni ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023.

### **3.6 Raccolta, conservazione e archiviazione delle informazioni**

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio informatico e/o cartaceo.

I dati e le informazioni conservate nell'archivio dell'OdV possono essere poste a disposizione di soggetti esterni previa autorizzazione dell'Organismo stesso. Quest'ultimo definisce con apposita disposizione interna criteri e condizioni di accesso al proprio archivio.

Le informazioni inerenti alle segnalazioni pervenute tramite il canale di segnalazione interno (par. 3.5) sono gestite e conservate a cura dell'Organismo di Vigilanza nel rispetto dell'obbligo

di riservatezza ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 e della Procedura “Segnalazione delle violazioni (whistleblowing)”.

### **3.7 Statuto dell’Organismo di Vigilanza**

Lo Statuto dell’Organismo di Vigilanza (All. 3) è adottato contestualmente al Modello e ne costituisce parte integrante.

## **4 IL SISTEMA DISCIPLINARE**

### **4.1 Principi generali**

Ai sensi degli artt. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b) del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

L’effettiva operatività del Modello è pertanto garantita da un adeguato Sistema disciplinare che sanzioni il mancato rispetto e la violazione delle norme contenute nello stesso e nei suoi elementi costitutivi.

Tali violazioni devono essere sanzionate in via disciplinare, a prescindere dall’eventuale instaurazione di un giudizio penale, in quanto configurano violazione dei doveri di diligenza e fedeltà del lavoratore e, nei casi più gravi, lesione del rapporto di fiducia instaurato con il dipendente.

Il Sistema disciplinare è autonomo rispetto agli illeciti di carattere penale e non è sostitutivo di quanto già stabilito dalla normativa che regola il rapporto di lavoro, dallo Statuto dei Lavoratori (Legge n. 300/1970) e dal contratto collettivo applicabile ai dipendenti di Sogeaal.

Il Sistema disciplinare è volto a sanzionare i comportamenti non conformi posti in essere sia da parte dei dipendenti della Società – dirigenti e non – sia da parte di Amministratori e Sindaci, nonché da parte di consulenti, componenti dell’OdV, collaboratori e terzi.

Il Sistema disciplinare costituisce parte integrante del presente Modello (All. 4 al presente Modello).

## **5 FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO**

### **5.1 Dipendenti**

#### **5.1.1 Formazione dei dipendenti**

Sogeaal riconosce e ritiene che, ai fini dell’efficacia del presente Modello, sia necessario garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute nei confronti di tutti i Dipendenti.

A tal fine, Sogeaal effettua (destinando risorse tanto finanziarie quanto umane) programmi di formazione ed informazione attuati con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle “attività sensibili”.

La partecipazione alle sessioni in aula deve essere documentata con raccolta firme e test

finale scritto di valutazione delle conoscenze acquisite.

La formazione del personale è considerata da Sogeaal condicio sine qua non per un'efficace attuazione del Modello, ed è effettuata periodicamente e con modalità che garantiscono l'obbligatorietà della partecipazione ai corsi, il controllo della frequenza, della qualità sul contenuto dei programmi e la verifica dell'apprendimento.

La formazione è gestita dall'Organismo di Vigilanza in stretta cooperazione con l'Unità Risorse Umane ed è articolata sui livelli qui di seguito indicati:

- personale direttivo e con funzioni di rappresentanza della Società e soggetti a questo direttamente subordinati: seminario iniziale esteso di volta in volta a tutti i neo assunti; seminario di aggiornamento annuale; accesso alla sezione dedicata della intranet aziendale, aggiornata anche su impulso dell'Organismo di Vigilanza; occasionali e-mail di aggiornamento; informativa con la lettera di assunzione per i neo assunti;
- altro personale: seminario di aggiornamento annuale, anche su piattaforma e-learning, nota informativa interna; informativa con la lettera di assunzione per i neo assunti; accesso alla sezione dedicata della intranet aziendale, aggiornata anche su impulso dell'Organismo di Vigilanza; occasionali e-mail di aggiornamento;
- personale con mansioni operative nell'ambito dell'aeroporto, in occasione dei corsi per la sicurezza tenuti ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

## **5.2 Collaboratori esterni e Partner**

### **5.2.1 Informativa a collaboratori esterni e partner**

Sono, altresì, fornite a soggetti esterni a Sogeaal (ad esempio, consulenti e partner) apposite informative sulle politiche e le procedure adottate sulla base del presente Modello organizzativo, nonché il Codice Etico il cui rispetto deve essere preteso per il tramite di specifiche clausole contrattuali da inserirsi nei relativi contratti, laddove possibile.

## **6 RAPPRESENTANZA PROCESSUALE DELL'ENTE**

Al fine di dettare regole cautelari per le possibili situazioni di incompatibilità del legale rappresentante della Società, qualora lo stesso sia indagato o imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo di cui al D.Lgs. 231/2001 contestato alla Società, ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs. 231/2001 è prevista nell'organizzazione aziendale, specifica procura speciale a soggetto determinato affinché possa rappresentare la Società nel procedimento penale, nonché nominare un difensore di fiducia alla Società stessa, anche al fine di porre in essere gli adempimenti di cui al medesimo art. 39 D.Lgs. 231/2001 per la partecipazione al procedimento penale con il prescritto atto di costituzione.

## **7 STRUTTURA DELLA SOCIETÀ E GOVERNANCE**

Sogeaal adotta tutte le misure necessarie al fine di assicurare la sana e prudente gestione, il contenimento del rischio e la stabilità patrimoniale.

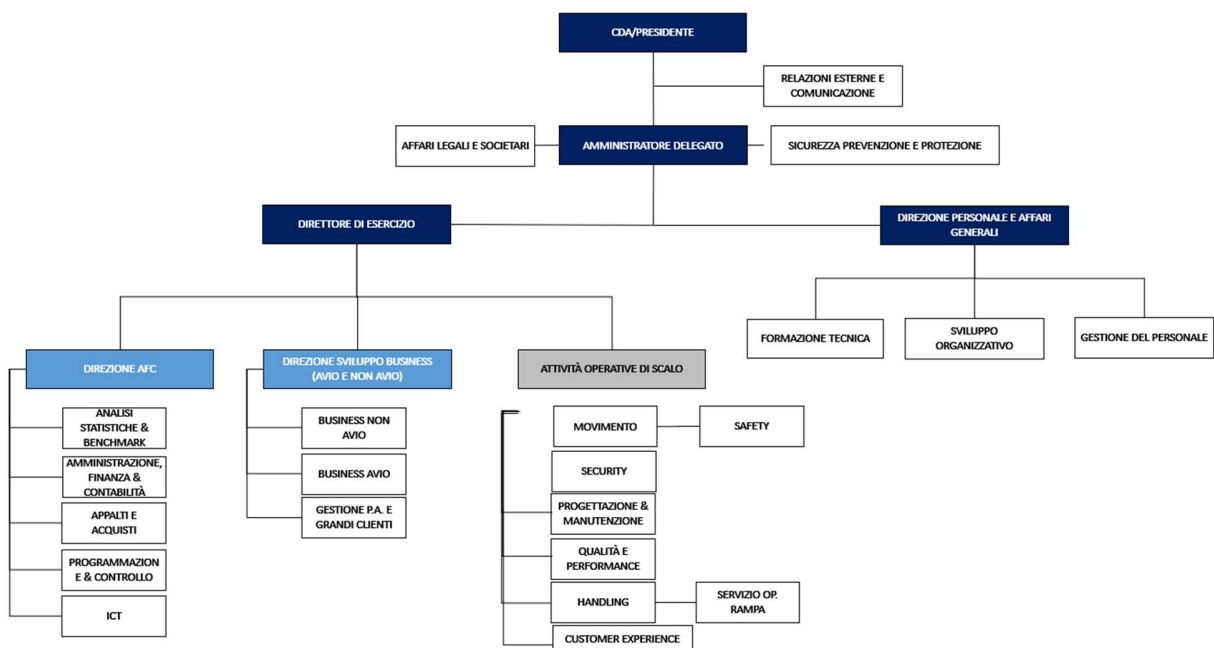
A tal fine, Sogeaal adotta, applica e mantiene:

- una struttura organizzativa in cui siano chiari i rapporti gerarchici e la suddivisione delle funzioni e delle responsabilità;
- misure che assicurino che i soggetti rilevanti conoscano le procedure da seguire per il corretto esercizio delle proprie responsabilità;
- un sistema efficace di segnalazione interna e di comunicazione delle informazioni.

Sogeaal controlla e valuta con regolarità l'adeguatezza e l'efficacia dei requisiti sopra indicati e adotta tempestivamente le misure adeguate per rimediare a eventuali carenze.

### 7.1 Struttura della Società

Sogeaal risulta strutturata come segue:



La struttura organizzativa di Sogeaal è attualmente articolata in:

- Direzioni;
- Unità Organizzative;
- Servizi.

## 7.2 Governance

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione nominato dall'Assemblea dei soci.

Nello specifico, di seguito, saranno trattati i principali attori del sistema organizzativo e di controllo adottato dalla Società, specificandone i ruoli e le interrelazioni anche tramite il rinvio a specifici documenti.

Il **Consiglio di Amministrazione** della Società è composto da tre a nove membri, incluso il Presidente, nominati dall'Assemblea.

L'organo amministrativo è investito dei più ampi poteri di gestione ordinaria e straordinaria della Società.

Nei limiti dei poteri ad esso spettanti, il Consiglio di Amministrazione, anche per il tramite del Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o dell'Amministratore Delegato, provvede a conferire apposite procure a soggetti specificamente individuati al fine di garantire adeguata flessibilità alla quotidiana gestione operativa della Società; pertanto, è stato introdotto un ulteriore sistema di firma singola e/o congiunta per determinati atti e categorie di atti.

Le funzioni dell'organo di controllo sono svolte dal **Collegio Sindacale**.

In particolare, al Collegio Sindacale compete il dovere, ai sensi dell'art. 2403 c.c., di vigilare sull'osservanza della legge e dello statuto, sui principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

Nell'ambito dei propri doveri di vigilanza, il Collegio Sindacale deve, a titolo non esaustivo:

- verificare che gli Amministratori agiscano in modo informato e che, in particolare, prima di ogni riunione del Consiglio, siano fornite a tutti i Consiglieri adeguate informazioni sulle materie all'ordine del giorno;
- verificare che gli Amministratori Delegati riferiscano al Consiglio di Amministrazione e allo stesso Collegio Sindacale con la periodicità fissata dallo Statuto, sul generale andamento della gestione e sulle operazioni di maggior rilievo;
- valutare, sulla base delle informazioni ricevute dagli organi delegati, l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società;
- accertare che siano rispettate le previsioni di cui all'art. 2391 c.c., nell'ipotesi in cui un amministratore abbia un interesse in una determinata operazione e, in particolare, che il Consiglio di Amministrazione motivi adeguatamente le ragioni e la convenienza per la Società dell'operazione (ipotesi di conflitto d'interessi);
- verificare che i piani strategici, industriali e finanziari siano redatti, quantomeno, in tutte le situazioni in cui appaia opportuno (giudizio di opportunità);

- vigilare sull'esecuzione delle delibere assembleari, quantomeno, in ordine all'assenza di contrasto tra tali delibere e gli atti di gestione;
- vigilare sul corretto funzionamento del sistema amministrativo-contabile, nei termini delle procedure e dei metodi adottati (schemi adottati, deposito e pubblicazione), ovvero della completezza e chiarezza delle informazioni fornite nella nota integrativa e nella relazione sulla gestione, e che i singoli processi del ciclo aziendale siano correttamente riflessi nel sistema amministrativo-contabile stesso.

L'incarico di revisione legale dei conti della Società è affidato al Collegio Sindacale, nonché – su base volontaria – ad una società di revisione legale.

### 7.3 Sistema interno delle fonti

Sogeeal si è dotata di un insieme di documenti e protocolli atti a garantire la corretta e consapevole gestione della struttura aziendale.

Il sistema delle fonti interne è, pertanto, articolato come segue:

- **Codice Etico:** la Società ha redatto un Codice Etico, parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo, con l'obiettivo di definire i principi generali e le regole di comportamento richiesti a tutti i Destinatari del Modello. Nel caso in cui le disposizioni del Codice Etico siano in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.
- **Protocolli:** esprimono le linee guida di comportamento e le azioni vietate, in relazione a specifici rischi individuati nell'analisi dei processi aziendali; gli stessi regolamentano attività risultate prive di una specifica regolamentazione (assenza di una procedura). Sono richiamati dalla Parte Speciale del Modello.
- **Ordini di servizio/Procedure aziendali:** rappresentano i documenti che definiscono la struttura delle responsabilità interne, sia per quanto riguarda le funzioni che i processi.
- **Regolamenti e Sistemi di Gestione:** la Società ha implementato un Sistema di Gestione della Qualità con riferimento ai servizi dell'area handling, certificato a norma dello standard UNI EN ISO 9001. Inoltre, le attività connesse alla gestione dell'aeroporto sono soggette a certificazione da parte della European Aviation Security Agency (EASA) e dell'Ente Nazionale Aviazione Civile (ENAC) ai sensi del Regolamento (UE) n. 139/2014 della Commissione del 12 febbraio 2014 e delle connesse disposizioni regolamentari.

La Società adotta ed implementa le procedure ed i regolamenti richiesti dalla normativa di settore e sottoposti all'ENAC per approvazione, quali, a titolo esemplificativo, la Carta dei Servizi Aeroportuali ed il Regolamento di Scalo.

### 7.4 Key Officer

Ai fini dell'implementazione del Modello, sono stati individuati i seguenti referenti dell'Organismo di Vigilanza (Key Officer), cui spetta il compito e la responsabilità di interfacciarsi con l'Organismo di Vigilanza:

- Direttore di Esercizio;
- Direzione AFC;
- Direzione Personale e Affari Generali;
- Attività Operative di Scalo;
- Direzione Sviluppo Business (Avio e Non Avio);
- Accountable Manager;
- Post Holders.

Tale compito non implica un aumento di responsabilità in capo ai soggetti individuati, se non limitatamente all'attività di monitoraggio e implementazione del Modello.

Nello specifico, tali figure sono previste al fine di consentire all'OdV di svolgere i propri compiti, ferma restando la possibilità dello stesso di interagire direttamente con le funzioni subordinate ai suddetti Key Officer ove ritenuto necessario.

## **ALLEGATI**

Allegato 1: Elenco dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti

Allegato 2: Codice Etico

Allegato 3: Statuto dell'Organismo di Vigilanza

Allegato 4: Sistema Disciplinare

Allegato 5: Sistema di reporting all'Organismo di Vigilanza