



**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs.
231/2001**

PARTE GENERALE

N° VERSIONE	DATA	NOTE
01	30.08.2023	Prima emissione

Indice

DEFINIZIONI	5
CAPITOLO 1 : IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ ED ASSOCIAZIONI	8
1.1 Il Decreto Legislativo n. 231/2001 e la normativa di riferimento	8
1.1.1 La responsabilità ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001	8
1.1.2 I Reati	9
1.2 L'adozione del "modello di organizzazione, gestione e controllo" quale possibile esimente dalla responsabilità amministrativa	11
CAPITOLO 2 : LA SOCIETÀ, IL GRUPPO, LA GOVERNANCE E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO	14
2.1 Il Gruppo Lufthansa	14
2.2 La Società	14
2.3 La governance aziendale	15
2.3.1 Assemblea dei soci	15
2.3.2 Il Consiglio di Amministrazione	15
2.3.3 Collegio Sindacale	15
2.3.4 Società di revisione	16
2.4 L'assetto organizzativo	16
2.5 Compliance	19
CAPITOLO 3 : L'ADOZIONE DEL MODELLO	20
3.1 Obiettivi perseguiti con l'adozione del Modello	20
3.2 Ambito di applicazione del Modello	21
3.3 Elementi portanti e principi ispiratori del Modello	21
3.4 Adozione del Modello	22
3.5 L'approccio basato sul "rischio accettabile"	22
3.6 Criteri di predisposizione del Modello	24
3.6.1 Fasi	24

3.6.2	Metodologia adottata per la predisposizione della Parte Speciale del Modello	26
3.7	Destinatari del Modello	26
CAPITOLO 4 : L'ORGANISMO DI VIGILANZA		28
4.1	Identificazione dell'Organismo di Vigilanza	28
4.2	Requisiti di eleggibilità.....	28
4.2.1	Autonomia e indipendenza rafforzati.....	28
4.2.2	Onorabilità e cause di ineleggibilità.....	30
4.2.3	Comprovata professionalità, capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale	32
4.2.4	Continuità d'azione.....	32
4.3	Durata in carica.....	33
4.4	Funzione dell'Organismo di Vigilanza.....	34
4.5	Poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	39
4.6	Regole di convocazione e di funzionamento.....	40
4.7	Reportistica dell'Organismo di Vigilanza.....	41
4.8	Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.....	42
4.8.1	I flussi informativi ad evento	43
4.8.2	I flussi informativi periodici	45
4.9	Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza	45
4.10	Obblighi di riservatezza	47
4.11	Raccolta e conservazione delle informazioni.....	47
CAPITOLO 5 : LA DIFFUSIONE DEL MODELLO E LA FORMAZIONE		48
5.1	L'informazione e la formazione degli esponenti aziendali.....	48
5.1.1	La comunicazione iniziale.....	48
5.1.2	La formazione	48
5.2	Ingaggio e informazione delle Terze Parti.....	49
CAPITOLO 6 : IL SISTEMA DISCIPLINARE.....		51

6.1	Funzione del sistema disciplinare.....	51
6.2	Violazioni del Modello e relative sanzioni.....	52
6.3	Misure nei confronti dei Dipendenti.....	52
6.4	Misure nei confronti dei dirigenti	54
6.5	Misure nei confronti dell'organo amministrativo.....	55
6.6	Misure nei confronti dei Sindaci	55
6.7	Misure nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza.....	55
6.8	Misure nei confronti delle Terze Parti.....	55
CAPITOLO 7 : LE VERIFICHE SULL'ADEGUATEZZA DEL MODELLO.....		57
CAPITOLO 8 INVESTIGAZIONI INTERNE.....		58
CAPITOLO 9 : LE COMPONENTI DEL MODELLO		63
9.1	Organizzazione.....	63
9.2	Presidi Generali di controllo	63
9.2.1	Safety Management System	64
9.2.2	Sistema di deleghe e procure	64
9.2.3	Segregazione	65
9.2.4	Tracciabilità e archiviazione	66
9.2.5	Sistema di gestione dei processi esternalizzati	66
9.2.6	Sistema di gestione e controllo dei flussi finanziari.....	68
9.2.7	Sistema di remunerazione	68
9.2.8	Controlli e monitoraggio	69
9.2.9	Flussi informativi e segnalazioni	69
9.2.10	Clausole contrattuali.....	69
9.2.11	Qualità, Ambiente e Sicurezza delle informazioni	69
9.2.12	Sistema di controllo sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	70
9.3	Protocolli di Controllo specifici	71

DEFINIZIONI

- “AIR DOLOMITI” o la “Società”: Air Dolomiti S.p.A. – Linee Aeree Regionali Europee, con sede legale in Villafranca di Verona (VR), Via Paolo Bembo 70.
- “AMO”: certificazione che attesta il possesso dei requisiti richiesti per poter eseguire e deliberare la manutenzione sugli aeromobili e su loro componenti.
- “AOC” / “COA”: Air Operator Certificate / Certificato di Operatore Aereo.
- “Attività Sensibili”: le attività svolte dalla Società esposte al rischio di commissione dei Reati.
- “ATO”: Approved Training Organization.
- “CAMO”: certificazione che attesta il possesso dei requisiti richiesti dall’Allegato I e/o dall’Allegato V ter al Regolamento UE 1321/2014 del 26 novembre 2014 s.m.i.
- “CCNL”: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Società.
- “Dipendenti”: tutti i dipendenti della Società (compresi eventuali dirigenti).
- “Destinatari”: coloro che sono indicati nel paragrafo 3.7 del presente Modello.
- “D.Lgs. 231/2001” o “Decreto”: il Decreto Legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni.
- “EASA”: European Union Aviation Safety Agency.
- “ENAC”: Ente Nazionale per l’Aviazione Civile.
- “Fornitori”: fornitori di beni e servizi della Società, professionali e non, inclusi quelli di natura finanziaria.
- “Funzioni”: le funzioni aziendali deputate allo svolgimento delle attività rilevanti ai fini del presente Modello.
- “Gruppo”: le società che, direttamente o indirettamente, controllano AIR DOLOMITI o che sono soggette al medesimo controllo, secondo il significato di “controllo” previsto dall’art. 2359 c.c.
- “Linee Guida di Confindustria”: le linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001

approvate da Confindustria, nell'ultima versione pubblicata nel mese di giugno 2021.

- “Modello”: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D. Lgs. 231/2001.
- “Organi Sociali”: il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale della Società.
- “Organismo di Vigilanza” o “OdV”: organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento.
- “P.A.” o “Pubblica Amministrazione”: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio a titolo esemplificativo, l'Autorità Giudiziaria, le Istituzioni e Pubbliche Amministrazioni italiane e straniere, nazionali e locali, l'ENAC, l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, il Garante per la protezione dei dati personali, l'Autorità per l'energia elettrica, il gas e il sistema idrico e le altre Autorità di vigilanza, italiane ed estere, o soggetti privati agli stessi equiparabili, nonché i relativi funzionari e organi interni.
- “Partner”: i soggetti, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di rapporto di collaborazione contrattualmente regolato (associazione temporanea d'impresa - ATI, *joint venture*, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito di Attività Sensibili.
- “Pubblici Ufficiali”: (a) chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa; (b) chiunque agisca in qualità ufficiale in nome o per conto di (i) una Pubblica Amministrazione di uno Stato, a livello locale, nazionale o federale, (ii) un'agenzia, ufficio o organo dell'Unione Europea o di una Pubblica Amministrazione di uno Stato, (iii) laddove previsto dalla normativa dello Stato di riferimento, un'impresa di proprietà, controllata o partecipata da una Pubblica Amministrazione di uno Stato, a meno che tale impresa non operi su normale base commerciale nel mercato di riferimento, ossia su una base sostanzialmente equivalente a quella di un'impresa privata, (iv) un'organizzazione pubblica internazionale, quali ad esempio la Banca Europea per la Ricostruzione e lo Sviluppo, la Banca Internazionale

per la Ricostruzione e lo Sviluppo, il Fondo Monetario Internazionale, la Banca Mondiale, le Nazioni Unite o l'Organizzazione Mondiale del Commercio o (v) un partito politico, un membro di un partito politico o un candidato a una carica politica, italiano o straniero; (c) qualunque incaricato di un pubblico servizio, da intendersi come un soggetto che, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio (cioè un'attività che è disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima). Sono esclusi lo svolgimento di semplici mansioni di ordine e la prestazione di opera meramente materiale.

- “Reati”: i reati inclusi nel catalogo di cui al D. Lgs. 231/2001.
- “Sistema dei Poteri”: l'insieme delle deleghe e delle procure conferite nell'ambito della Società, nonché gli eventuali poteri di rappresentanza conferiti alle Terze Parti.
- “Società Controllate”: le eventuali società controllate dalla Società ai sensi dell'art. 2359 c.c..
- “Terze Parti”: i soggetti terzi indipendenti che svolgono la loro attività fornendo beni e/o prestando servizi anche nell'interesse della Società e in relazione alle Attività Sensibili disciplinate dal presente Modello. Rientrano nell'ambito delle Terze Parti anche i consulenti, gli appaltatori, i fornitori, gli eventuali intermediari e/o agenti e i Partner che svolgono la loro attività nell'interesse della Società e in relazione ad una o più Attività Sensibili.

CAPITOLO 1 : IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ ED ASSOCIAZIONI

1.1 Il Decreto Legislativo n. 231/2001 e la normativa di riferimento

1.1.1 La responsabilità ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001

In data 4 luglio 2001 è entrato in vigore 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”*.

Il Decreto ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia ha già da tempo aderito, quali: (a) la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee; (b) la Convenzione anch'essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri; e (c) la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

L'art. 5 del D. Lgs. 231/2001 sancisce la responsabilità della società qualora determinati reati (reati cd. presupposto) siano stati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- (a) da persone **“apicali”**, ossia persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa (ad esempio, amministratori e direttori generali);
- (b) da persone **“sottoposte alla direzione o alla vigilanza”** di uno dei soggetti apicali indicati alla lettera precedente (e quindi tutti i dipendenti non dirigenti e anche le Terze Parti).

Pertanto, nel caso in cui da parte di queste persone venga commesso uno dei reati cd. presupposto, alla responsabilità penale della persona fisica che ha materialmente commesso il reato si aggiunge - se ed in quanto siano integrati tutti gli altri presupposti normativi - anche la responsabilità *“amministrativa”* della società.

Tale disciplina mira dunque a coinvolgere gli enti nella punizione di taluni reati commessi nel loro interesse (nell'ottica della politica d'impresa adottata) o a loro vantaggio (al fine di conseguire un beneficio patrimoniale dalla commissione del Reato). Sotto il profilo sanzionatorio, per tutti gli illeciti commessi, è sempre prevista a carico della persona giuridica l'applicazione di una sanzione pecuniaria; per le ipotesi di maggiore gravità è prevista anche l'applicazione di sanzioni interdittive, quali (a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività; (b) la sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni; (c) il divieto di contrarre con la P.A.; (d) l'esclusione da finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato medesimo.

Inoltre che le fattispecie incriminative previste dal Decreto, quand'anche integrate solo allo stadio del tentativo, generano per la società la responsabilità prevista dal Decreto. In particolare, l'art. 26, comma 1 del Decreto, stabilisce che, nei casi di realizzazione nella forma di tentativo dei delitti indicati, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre ne è esclusa l'irrogazione nei casi in cui la società, ai sensi dell'articolo 26 *"impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento"*.

1.1.2 I Reati

La tipologia dei reati c.d. presupposto è molto ampia e include le seguenti fattispecie:

- a) reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001);
- b) delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 *bis* del D. Lgs. 231/2001);
- c) delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter* del D. Lgs. 231/2001);

- d) reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 *bis* del D. Lgs. 231/2001);
- e) delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis1* del D. Lgs. 231/2001)
- f) reati societari (art. 25 *ter* del D. Lg. 231/2001);
- g) corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati (art. 25 *ter*, comma 2, par. s) bis del D. Lgs. 231/2001);
- h) reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 *quater* del D. Lgs. 231/2001);
- i) reati relativi alle pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 *quater* 1 del D. Lgs. 231/2001);
- j) reati contro la personalità individuale (art. 25 *quinquies* del D. Lgs. 231/2001);
- k) reati e illeciti amministrativi di abuso di mercato (art. 25 *sexies* del D. Lgs 231/2001);
- l) reati transnazionali (art. 10 della Legge 16 marzo 2006, n. 146);
- m) reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 *septies* del D. Lgs. 231/2001);
- n) reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio¹ (art. 25 *octies* del D. Lgs. 231/2001);
- o) delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 *octies.1* ex D.Lgs. 231/2001);

¹ Secondo alcuni orientamenti giurisprudenziali, l'ente potrebbe incorrere nella responsabilità 231 anche per fattispecie (da cui è derivato il provento illecito che caratterizza l'autoriciclaggio) non comprese nel catalogo 231, con conseguente difficoltà per l'ente di predisporre adeguate misure di prevenzione e il rischio di allargare l'ambito di applicazione dei Modelli a ulteriori aree di compliance non ricomprese nell'ambito del decreto 231. Tuttavia, si precisa che la Società aderisce all'orientamento interpretativo secondo cui la responsabilità 231 dell'ente deve invece essere circoscritta ai casi in cui il reato base dell'autoriciclaggio sia anche uno dei reati-presupposto indicati nel D. Lgs. 231/2001.

- p) delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies* del D. Lgs. 231/2001);
- q) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità di giudiziaria (art. 25 *decies* del D. Lgs. 231/2001);
- r) reati ambientali (art. 25 *undecies* del D. Lgs. 231/2001);
- s) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies* del D.Lgs. 231/2001);
- t) delitti di razzismo e xenofobia (art. 25 *terdecies* del D. Lgs. 231/2001);
- u) frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 *quaterdecies* del D. Lgs. 231/2001);
- v) reati tributari (art. 25 *quinqüesdecies* del D. Lgs. 231/2001);
- w) delitti di contrabbando (art. 25 *sexiesdecies* del D. Lgs. 231/2001);
- x) delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 *septiesdecies ex* D.Lgs. 231/2001);
- y) riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 *duodevicies ex* D.Lgs. 231/2001).

Tuttavia **non tutti i reati presupposto sono effettivamente ipotizzabili** in relazione all'attività aziendale della Società. Nella **Parte Speciale del Modello** verranno specificamente indicati quei reati che, in base all'attività di valutazione del rischio (*risk assessment*) descritta più diffusamente nel successivo paragrafo 3.5, sono stati considerati potenzialmente rilevanti nell'espletamento delle attività aziendali.

1.2 L'adozione del "modello di organizzazione, gestione e controllo" quale possibile esimente dalla responsabilità amministrativa

L'articolo 6 del Decreto introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità in oggetto qualora l'ente dimostri:

- (a) di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso il suo organo dirigente, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

- (b) di aver affidato ad un organismo interno, 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;
- (c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il suddetto modello;
- (d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Il Decreto prevede, inoltre, che il modello di organizzazione e controllo – in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei Reati – debba rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi i Reati (c.d. Attività Sensibili);
2. prevedere, o fare rinvio a specifici protocolli che regolino la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare le risorse finanziarie idonee ad implementare un sistema di organizzazione tale da prevenire la commissione dei Reati;
4. prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
5. configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
6. prevedere uno o più canali che consentano ai Dipendenti della Società di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 o di violazioni del presente modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali dovranno garantire la riservatezza dell'identità del segnalante in tutte le attività di gestione della segnalazione;
7. prevedere almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;

8. prevedere il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
9. prevedere nel sistema disciplinare di cui al precedente punto 5 sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate¹.

¹ I requisiti di cui ai numeri da 6 a 9 sono stati introdotti dalla legge 30 novembre 2017 n. 179 “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*” (c.d. “*Whistleblowing*”).

CAPITOLO 2 : LA SOCIETÀ, IL GRUPPO, LA GOVERNANCE E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

2.1 Il Gruppo Lufthansa

Il Gruppo Lufthansa opera in tutto il mondo nel settore del trasporto aereo di passeggeri e merci, con un ruolo di primo piano nel mercato europeo. Il Gruppo Lufthansa è composto dai segmenti *Network Airlines*, *Eurowings* e *Aviation Services*.

I singoli segmenti di attività sono gestiti come società del Gruppo separate, ad eccezione di Lufthansa *Passenger Airlines*. Le società del Gruppo hanno una propria responsabilità operativa e di profitto e sono monitorate dai rispettivi organi societari, in cui sono rappresentati anche membri del Consiglio di amministrazione di Deutsche Lufthansa AG, la capogruppo operativa del Gruppo Lufthansa. Deutsche Lufthansa AG dispone delle strutture di gestione e di controllo tipiche delle aziende tedesche. Il Comitato esecutivo è responsabile della gestione della società e della definizione della sua direzione strategica. Il Consiglio di vigilanza nomina, consiglia e supervisiona il Comitato esecutivo.

2.2 La Società

AIR DOLOMITI ha iniziato la sua attività nel 1991, con l'obiettivo di sviluppare i collegamenti dalle città italiane più piccole verso il resto d'Europa, puntando sulla frequenza e sulla programmazione dei voli e sulla qualità del servizio.

AIR DOLOMITI fa parte del segmento *Network Airlines* e rappresenta la filiale italiana del Gruppo Lufthansa, che vola dai principali aeroporti italiani verso la Germania, con oltre 550 voli settimanali verso gli aeroporti di Monaco e Francoforte.

Nel corso degli anni AIR DOLOMITI si è dotata di una flotta all'avanguardia, grazie a una costante politica di rinnovamento che l'ha portata a investire in aeromobili di ultima generazione fin dalla sua nascita. Dal febbraio 2009 AIR DOLOMITI vola con una flotta di Embraer 195, in qualità di cliente di lancio in Italia di questa meraviglia tecnologica flessibile e dinamica dal design innovativo. La flotta è attualmente composta da 17 Embraer 195.

2.3 La governance aziendale

AIR DOLOMITI è interamente controllata da Deutsche Lufthansa AG.

La sua forma giuridica è quella della società per azioni e il suo sistema di *governance* è composto da Assemblea dei soci, Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, nonché da una società di revisione indipendente alla quale è affidato l'incarico di revisione e controllo contabile dei conti.

2.3.1 Assemblea dei soci

L'Assemblea dei soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla legge e dallo Statuto.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

2.3.2 Il Consiglio di Amministrazione

L'organo amministrativo ha la forma di Consiglio di Amministrazione composto da quattro membri.

Al Consiglio di Amministrazione spettano i più ampi poteri per la gestione dell'impresa sociale.

Il Consiglio di Amministrazione ha nominato un amministratore delegato nonché direttori e procuratori per singoli atti o categorie di atti.

Al Presidente e all'amministratore delegato sono attribuiti tutti i poteri di amministrazione ordinaria e straordinaria della Società, ad eccezione di quelli non delegabili ai sensi dello statuto.

La rappresentanza legale della Società spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Vice Presidente (in caso di assenza e/o impedimento del Presidente) e all'amministratore delegato, coerentemente con i poteri delegati.

La rappresentanza sociale spetta anche ai direttori ed ai procuratori nei limiti dei poteri determinati nell'atto di nomina.

2.3.3 Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale si compone di tre membri effettivi e due membri supplenti ed è nominato dall'Assemblea dei soci, che ne sceglie anche il Presidente.

Il Collegio provvede all'adempimento di tutti i doveri imposti dalla legge e dallo Statuto.

2.3.4 Società di revisione

Ai sensi degli artt. 2409 *bis* e seguenti del codice civile, la Società ha affidato a una società di revisione, iscritta nel registro istituito presso il Ministero della giustizia, l'incarico del controllo contabile.

L'attività di controllo contabile svolta deve essere documentata in un apposito libro tenuto presso la sede della Società.

2.4 L'assetto organizzativo

La Società è strutturata con un Amministratore Delegato ("**CEO**") che rappresenta la "Direzione" aziendale e al quale riporta la c.d. "prima linea" di management costituita dai responsabili delle diverse Funzioni aziendali (di seguito elencate).

In quanto azienda autorizzata all'esercizio dell'attività di trasporto aereo passeggeri, AIR DOLOMITI ha creato all'interno della propria organizzazione una direzione responsabile della gestione delle operazioni di volo e che è titolare del Certificato di Operatore Aereo ("COA")¹. Si tratta di una unità aziendale soggetta alla regolamentazione europea di EASA e alla vigilanza nazionale di ENAC.

- **Vice President responsabile della Funzione Finance, Controlling & Purchase.** A lui riportano:
 - o Internal Audit, che supporta la Direzione nelle attività di *Internal Audit* e mantenimento delle certificazioni ISO9001 e ISO27001;
 - o Head of General Procurement, che garantisce il corretto e adeguato svolgimento delle attività di approvvigionamento di beni e servizi e la gestione dei servizi generali;

¹ Il Regolamento Europeo (UE) n. 965/2012 "AIR OPS" richiede che, prima di iniziare operazioni di trasporto aereo commerciale (CAT) con velivoli o elicotteri, la compagnia aerea richieda e ottenga un Certificato di Operatore Aereo (COA) e, in genere, una licenza di esercizio per il trasporto aereo, quest'ultima emessa in base al Regolamento Europeo (CE) n. 1008/2008 del 24 settembre 2008. Il COA attesta che la compagnia aerea è in possesso della capacità professionale e dell'organizzazione aziendale necessarie ad assicurare l'esercizio dei propri aeromobili in condizioni di sicurezza. Il COA viene rilasciato dall'ENAC, sulla base dell'esito favorevole dei propri accertamenti, agli operatori aerei nazionali che dimostrano la rispondenza ai requisiti stabiliti dall'insieme dei regolamenti applicabili e in particolare dal Regolamento (UE) 965/2012 "AIR OPS" (fonte: <https://www.enac.gov.it/>).

- Administration & Finance, Controlling & Reporting, Revenue Accounting Director (Risk Management Coordinator), che garantisce e supervisiona le attività dell'unità *Accounting and Finance*, coordina le attività *Controlling & Reporting e Revenue Accounting*.
- **Vice President responsabile della Funzione *Business Development, Product, ICT & Air Dolomiti Deutschland***, al quale è assegnato altresì il ruolo di Rappresentante della Direzione per l'Ambiente. A lui riportano:
 - Director Information Technology (DIT), che garantisce il funzionamento e l'efficienza del sistema informatico e di comunicazione dell'azienda, gestisce le policy e le procedure di area e promuove la digitalizzazione e le nuove tecnologie in azienda;
 - Head of Inflight Product / Process Owner Product & Passenger Experience, che definisce, gestisce e organizza tutte le attività legate al servizio di bordo, individuandone i materiali e i prodotti da impiegare e coordina le attività di *passenger experience*;
 - Passenger Satisfaction & Environment Director, che gestisce e coordina le attività relative alle attività ambientali, il sistema di gestione ambientale (ISO 14001 ed EMAS) e le attività aziendali di responsabilità sociale ed è responsabile della soddisfazione e fidelizzazione dei passeggeri.
- **Vice President responsabile della Funzione *Human Resources, Organization, Legal & Compliance (Compliance Manager)***. A lui riportano:
 - Head of Personnel Administration, che garantisce il corretto adempimento di tutti gli obblighi legali, contrattuali, previdenziali e fiscali inserenti il rapporto di lavoro;
 - Head of Recruiting Learning & Organization, che assiste il Direttore HR nelle attività di gestione del personale, organizzazione e sviluppo, ottimizzazione dei processi interni, relazioni sindacali e

contrattazione e coordina e gestisce le attività di selezione e formazione aziendale.

- **Vice President responsabile della Funzione Commercial.** A lui riportano:

- Head of Network Distribution & Revenue, che coordina e gestisce le aree commerciali tecniche e quantitative e di maggior integrazione con le attività di volo;
- Sales Services & Digital Communication Director, che assicura che l'erogazione e la comunicazione del servizio nei confronti dei clienti siano effettuate rispettando gli standard di massima qualità.

- **Head of Communication & PR;**

- **DGO & Accountable Manager**, direzione responsabile dell'unità aziendale che gestisce le operazioni di volo e titolare di COA. A lui riportano:

- CAMO & Maintenance Post Holder (Nominated Person), che garantisce il corretto funzionamento degli aeromobili tramite il coordinamento delle attività di manutenzione e controllo nel rispetto della normativa nazionale e internazionale e degli standard aziendali vigenti;
- Flight Operations Post Holder, che garantisce il rispetto delle norme in vigore che insistono sul certificato di operatore di trasporto aereo per la parte operativa;
- Ground Operations Post Holder, che garantisce l'osservanza della normativa in vigore per le attività di terra e gestisce i rapporti con gli aeroporti, con gli operatori presenti all'interno della zona aeroportuale e partecipa agli accordi commerciali;
- Head of Quality (Compliance Monitoring / Quality Manager), che è responsabile nei confronti dell'*Accountable Manager* e di ENAC del continuo mantenimento dei requisiti di certificazione AOC / CAMO / AMO e ATO;

- Head of Security, che garantisce il rispetto della normativa nazionale e internazionale per ciò che concerne la prevenzione di atti illeciti nel contesto delle operazioni di volo, valutando minacce e rischi legati all'area operativa e promuovendo la *awareness security*;
- Head of Training, che garantisce che le attività ATO siano conformi alle procedure e ai manuali della Compagnia e alla normativa ENAC ed EASA;
- Safety Manager, che gestisce, coordina e supervisiona le attività della sicurezza del volo (*Safety Management System*) nell'ambito dell'attività lavorativa dell'organizzazione rispetto al contesto dell'aviazione.

2.5 Compliance

AIR DOLOMITI fa parte dell'organizzazione di *compliance* del Gruppo Lufthansa e ha implementato pienamente le Linee Guida di *Compliance* del Gruppo Lufthansa e il Codice di Condotta del Gruppo Lufthansa.

Inoltre, è stato nominato un key compliance account che si occupa di gestire le attività di *compliance* rilevanti per AIR DOLOMITI.

CAPITOLO 3 : L'ADOZIONE DEL MODELLO

3.1 Obiettivi perseguiti con l'adozione del Modello

La Società è consapevole del valore che può derivare da un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione dei Reati da parte dei propri Dipendenti, Organi Sociali e Terze Parti. Inoltre, la Società è consapevole che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello migliorano il sistema di *Corporate Governance* in quanto limitano il rischio di commissione dei Reati e consentono di beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001.

La predisposizione ed attuazione del Modello sono state effettuate nella convinzione che le stesse – al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio – possano costituire, oltre che una circostanza esimente ai sensi della disciplina italiana della responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato contenuta nel D. Lgs. 231/2001, un fondamentale strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei Reati.

Pertanto, scopo del presente Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo per la riduzione del rischio di commissione dei Reati mediante l'individuazione delle Attività Sensibili della Società, dei principi di comportamento che devono essere rispettati dai destinatari del Modello, nonché di specifiche attività di controllo, tutte finalizzate a prevenire la commissione dei Reati.

In particolare il Modello si propone come finalità quelle di:

- sviluppare in tutti coloro che operano nell'ambito delle Attività Sensibili della Società la consapevolezza di poter determinare - in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e alle altre norme e procedure aziendali (oltre che alla legge) - illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per sé stessi, ma anche per la Società;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Società in quanto (anche nel caso in cui la Società fosse

apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;

- consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle Attività Sensibili, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei Reati.

3.2 Ambito di applicazione del Modello

Il presente Modello riguarda tutte le attività svolte dalla Società che saranno individuate come potenzialmente a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto 231 (c.d. Attività Sensibili).

È molto importante sottolineare che **il Modello copre anche le Attività Sensibili che sono in tutto o in parte affidate a Terze Parti o ad altre società del Gruppo**. I soggetti a cui sono affidate queste attività devono attenersi anch'essi a tutte le applicabili prescrizioni di questo Modello.

3.3 Elementi portanti e principi ispiratori del Modello

Devono considerarsi quali punti cardine del Modello:

- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- la mappatura delle Attività Sensibili della Società;
- la prevenzione del rischio, attraverso l'adozione di principi procedurali specifici volti a disciplinare la formazione e la corretta attuazione delle decisioni societarie in relazione ai reati da prevenire;
- i presidi di controllo finalizzati alla prevenzione del rischio di commissione di Reati. Questi includono: (a) la verifica e documentazione delle operazioni poste in essere nell'ambito delle Attività Sensibili; (b) il rispetto del principio della segregazione dei ruoli nella strutturazione dei processi aziendali e nelle attività di gestione delle risorse finanziarie; (c) la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate e la verifica dei comportamenti aziendali; nonché (d) il funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo *ex post*);

- l'attribuzione all'OdV di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello.

In particolare, il Modello **tiene conto dei processi e dei sistemi di controllo aziendali esistenti e già operanti**, come rilevati in fase di analisi delle Attività Sensibili, nella misura in cui essi siano considerati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei Reati e di controllo sui processi coinvolti nelle Attività Sensibili.

Il Modello è caratterizzato da: (a) efficacia, ossia adeguatezza dell'insieme dei controlli istituiti a prevenire la commissione di reati-presupposto; (bi) specificità, ossia considerazione delle caratteristiche, delle dimensioni, del tipo di attività e delle vicende storiche della Società; (c) attualità, ossia costante aggiornamento.

Il disegno del Modello è stato improntato anche ad un criterio di proporzionalità nell'ambito del quale si sono stabilite regole e controlli proporzionati alle dimensioni e alla struttura organizzativa della Società, nonché delle esigenze di efficace diffusione del Modello a tutti i Destinatari.

3.4 Adozione del Modello

La presente Parte Generale del Modello è stata adottata per la prima volta con decisione del CdA. Con la medesima decisione è stato nominato l'Organismo di Vigilanza a cui è attribuito il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di promuoverne l'aggiornamento.

Le modifiche e integrazioni di portata sostanziale del Modello sono rimesse all'approvazione del CdA.

3.5 L'approccio basato sul "rischio accettabile"

Essenziale nella costruzione di un sistema di controllo preventivo è il concetto di "**rischio accettabile**". Nello specifico, ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 231/2001, è fondamentale che sia definita una soglia effettiva che consenta di porre un limite alla quantità e qualità delle misure di prevenzione da adottare e attuare per evitare la commissione dei reati-presupposto. In assenza di una preventiva determinazione del rischio accettabile, la quantità/qualità di controlli preventivi istituibili sarebbe infatti virtualmente infinita, con intuibili conseguenze in termini di operatività aziendale. Lo stesso principio generale, invocabile anche

nel diritto penale, dell'esigibilità concreta del comportamento costituisce in proposito un criterio di riferimento centrale.

Come evidenziato dalle "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231" di Confindustria con riferimento al sistema di controllo preventivo da costruire in relazione al rischio di commissione dei reati-presupposto, con riguardo ai reati dolosi la soglia concettuale di accettabilità è costituita da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente, in linea con la logica della "elusione fraudolenta" del Modello quale esimente espressa ai fini dell'esclusione della responsabilità dell'ente (v. art. 6, comma 1, lett. c, del D.Lgs. 231/2001: "le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli...").

Come evidenziato in giurisprudenza, la "frode" a cui fa riferimento il D. Lgs. 231/2001 non richiede necessariamente veri e propri artifici e raggiri; al tempo stesso la frode non può però nemmeno consistere nella mera violazione delle prescrizioni contenute nel Modello. Essa presuppone che la violazione del Modello sia determinata comunque da un aggiramento delle misure di sicurezza idoneo a forzarne l'efficacia.

Con riguardo invece ai reati-presupposto colposi (quali l'omicidio colposo e le lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e i reati ambientali colposi), la soglia di "rischio accettabile" deve essere diversamente modulata, dato che l'elusione fraudolenta del Modello appare incompatibile con l'elemento soggettivo dei reati colposi, in relazione ai quali è assente la volontà dell'evento lesivo. In tali ipotesi la soglia di "rischio accettabile" è rappresentata dalla realizzazione di una condotta in violazione del modello organizzativo di prevenzione (e, nel caso dei reati in materia di salute e sicurezza, dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme prevenzionistiche), nonostante la piena osservanza degli obblighi di vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

In base a questi principi, per tutte le attività sensibili considerate "a rischio" di reati-presupposto, il Modello della Società è stato costruito avendo come obiettivo la definizione di protocolli: 1) che siano ragionevolmente in grado di

impedire tutti i possibili reati dolosi, se non previa elusione fraudolenta, e 2) che prevedano un adeguato sistema di controlli di quegli adempimenti la cui omissione potrebbe portare a reati colposi.

3.6 Criteri di predisposizione del Modello

3.6.1 Fasi

Nella predisposizione del presente Modello la Società si è ispirata alle Linee Guida elaborate da Confindustria. Coerentemente con queste Linee Guida la predisposizione del Modello è basata su:

- individuazione dei processi aziendali e delle Attività Sensibili, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei Reati;
- predisposizione dei Protocolli di controllo in grado di prevenire i rischi individuati.

La predisposizione del presente Modello (così come ogni successivo aggiornamento, qualora gli interventi abbiano carattere sostanziale) è peraltro integrata dalle seguenti attività:

3.6.1.1 Mappatura delle Aree a Rischio

Durante tale fase viene effettuata un'analisi del contesto aziendale, al fine di mappare tutte le attività svolte dalla Società e, tra queste, individuare quelle nel cui ambito possano essere astrattamente realizzati i Reati (c.d. Attività Sensibili).

L'individuazione delle Attività Sensibili viene effettuata attraverso l'esame preliminare della documentazione aziendale rilevante - tra cui a titolo esemplificativo: organigramma, *job descriptions*, deleghe e procedure aziendali - e la raccolta di informazioni dai soggetti in posizione apicale, dai Dipendenti e dalle Funzioni del Gruppo.

Congiuntamente all'individuazione dei rischi potenziali, si procede con l'analisi del sistema di controllo adottato dalla Società che possa essere considerato rilevante ai fini della prevenzione dei rischi di commissione dei Reati considerati.

3.6.1.2 "Gap analysis"

Sulla base dei risultati ottenuti dall'analisi sopra descritta, la Società individua le azioni da attuare nell'ambito delle diverse Attività Sensibili (*gap analysis*), sia a livello di procedure interne e controlli esistenti, che di requisiti organizzativi al fine di pervenire alla definizione del Modello.

3.6.1.3 Predisposizione del Modello

In considerazione degli esiti delle fasi sopra descritte, si è quindi proceduto con la predisposizione del Modello che si compone di:

- (a) la presente Parte Generale, che illustra l'impianto complessivo del Modello e l'insieme delle regole e dei principi generali dettati dal medesimo;
- (b) la Parte Speciale, suddivisa in Protocolli specifici, che regolamentano i processi aziendali e le Attività Sensibili prevedendo principi e regole di comportamento, divieti e controlli per prevenire la commissione dei reati.

3.6.1.4 Modifiche, aggiornamento e miglioramento continuo del Modello

Le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale del Modello stesso sono rimesse alla competenza del CdA.

È peraltro riconosciuta al CEO la facoltà di apportare al testo eventuali modifiche o integrazioni di carattere non sostanziale.

In entrambe le ipotesi, le suddette modifiche dovranno essere sottoposte all'Organismo di Vigilanza.

In particolare, si procederà prontamente: (a) alla modifica del Modello ove siano ravvisate significative violazioni o elusioni dello stesso che ne mostrino l'inadeguatezza, anche solo parziale, a garantire l'efficace prevenzione dei reati-presupposto; (b) all'aggiornamento del Modello, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, ove si verificano rilevanti cambiamenti o modifiche nel sistema normativo e regolamentare, anche interno, che disciplina l'attività della Società e/o nella struttura, organizzazione o attività della stessa.

Per i fini di cui sopra, l'Organismo di Vigilanza dovrà segnalare per iscritto all'organo amministrativo le circostanze che suggeriscono la necessità, o anche solo l'opportunità, di modificare o aggiornare il Modello.

3.6.2 Metodologia adottata per la predisposizione della Parte Speciale del Modello

La Parte Speciale Modello è composta da specifici Protocolli di controllo applicabili ai singoli processi aziendali e Attività Sensibili, per la cui predisposizione si è stabilito di seguire la seguente metodologia:

- individuazione e mappatura delle principali attività di business della Società attraverso la disamina della documentazione aziendale rilevante, nonché attraverso il confronto con le Funzioni della Società;
- identificazione delle Attività Sensibili attraverso l'abbinamento delle attività di business di cui sopra alle principali aree di rischio di Reati;
- individuazione, per ogni Attività Sensibile, delle famiglie di reato ex D.Lgs. 231/2001 astrattamente configurabili nello svolgimento di tali attività e descrizione esemplificativa, per ogni categoria di reato individuata nell'ambito dell'Attività Sensibile, della possibile modalità di commissione dei reati presupposto, ricompresi nelle famiglie di reato individuate;
- predisposizione di una matrice di *risk assessment* contenente le formule di valutazione del "rischio inerente" (dato dalla combinazione di probabilità e impatto) e del "rischio residuo" risultante dall'incrocio tra il rischio inerente e la valutazione espressa dalla Società sui presidi di controllo orizzontali e verticali applicabili ad ogni Attività Sensibile;
- definizione dei principi e delle regole di comportamento, dei divieti e dei controlli adeguati a prevenire la commissione dei reati nell'ambito delle singole Attività Sensibili.

3.7 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel presente Modello si rivolgono a tutte le persone che fanno parte dell'organizzazione della Società e in particolare:

- (a) alle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società;
- (b) alle persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della Società stessa;

- (c) a tutti i Dipendenti della Società sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei soggetti di cui sopra, compresi i lavoratori a tempo determinato e indeterminato e gli eventuali lavoratori assunti tramite agenzie interinali autorizzate.

Inoltre, i principi di comportamento contenuti nel Modello e alcune regole specifiche si applicano anche ai terzi indipendenti che svolgono la loro attività fornendo beni e/o prestando servizi anche nell'interesse della Società e in relazione alle Attività Sensibili disciplinate dal presente Modello. I soggetti terzi indipendenti sopra indicati sono definiti collettivamente le "**Terze Parti**".

Rientrano inoltre nell'ambito delle Terze Parti anche i consulenti, gli appaltatori, i Fornitori, gli eventuali intermediari e/o agenti e i Partner che svolgano la loro attività nell'interesse della Società e in relazione ad una o più Attività Sensibili.

CAPITOLO 4 : L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

In attuazione di quanto previsto dal Decreto – il quale all'art. 6, comma primo, lett. b) pone, come condizione per la concessione dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, che sia affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curarne l'aggiornamento è stato istituito nell'ambito di AIR DOLOMITI un organo collegiale per la vigilanza sul funzionamento e l'osservanza, nonché per l'aggiornamento del Modello.

La nomina dell'Organismo di Vigilanza (“**OdV**”) avviene mediante apposita delibera del CdA: a tal riguardo, al momento della nomina dovranno essere forniti nel corso della relativa riunione adeguati chiarimenti in merito alla professionalità dei suoi componenti, il cui *curriculum vitae* verrà allegato al relativo verbale.

Dell'avvenuta nomina dell'OdV è data comunicazione a tutti gli Organi Sociali e ai Dipendenti.

4.2 Requisiti di eleggibilità

I componenti dell'OdV della Società, dovranno possedere adeguati requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, continuità di azione, oltre che di onorabilità ed assenza di conflitti di interesse, come di seguito specificato.

4.2.1 Autonomia e indipendenza rafforzati

Il requisito di autonomia e indipendenza presuppone che l'OdV risponda, nello svolgimento di questa sua funzione, solo al massimo vertice gerarchico (organo amministrativo).

L'autonomia e l'indipendenza vanno intese in senso non meramente formale: è necessario cioè che l'OdV sia dotato di effettivi poteri di ispezione e controllo e che abbia possibilità di accedere di propria iniziativa alle informazioni aziendali rilevanti, che sia dotato di risorse adeguate e possa avvalersi di strumentazioni, supporti ed esperti nell'espletamento della sua attività di monitoraggio.

In particolare, tale requisito è assicurato dall'obbligo, in capo all'organo amministrativo, di approvare una dotazione annua adeguata di risorse finanziarie, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza stesso, della quale

quest'ultimo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri doveri (es. consulenze specialistiche, eventuali trasferte, etc.).

L'indipendenza presuppone inoltre che i membri dell'Organismo di Vigilanza non si trovino in una posizione, neppure potenziale di conflitto d'interessi con la Società, né siano titolari all'interno della stessa di funzioni di tipo esecutivo che ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sul rispetto del Modello.

Infine, al fine di garantire i requisiti di indipendenza e di autonomia, dal momento della nomina e per tutta la durata della carica, i componenti dell'Organismo:

- (a) non devono rivestire il ruolo di amministratore;
- (b) non devono risultare titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni nel capitale della Società né essere titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare il controllo o un'influenza notevole sulla Società;
- (c) se esterni alla Società, non devono intrattenere - direttamente o indirettamente - con la Società, né con società da essa controllate o ad essa collegate relazioni economiche di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio, valutata anche con riferimento alla condizione patrimoniale soggettiva della persona fisica, né intrattenere significativi rapporti d'affari con gli amministratori muniti di deleghe (amministratori esecutivi) e con gli azionisti che controllano la Società;
- (d) se interni alla Società, devono ricoprire un ruolo non esecutivo e non essere impegnati direttamente nelle attività di business, come ad esempio le persone impegnate nelle funzioni di compliance e/o di internal audit;
- (e) possono essere soggetti che rivestono la qualità di Sindaco;
- (f) non devono avere rapporti con o far parte del nucleo familiare degli amministratori esecutivi, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado;
- (g) non devono avere relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con componenti dell'organo di amministrazione, persone che

rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società, persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società, i sindaci della Società e gli esponenti della società di revisione, nonché gli altri soggetti indicati dalla legge;

- (h) devono avere e mantenere i requisiti di onorabilità indicati nel paragrafo 4.2.2.

Infine, l'autonomia e l'indipendenza che necessariamente devono connotare le attività dell'OdV hanno reso necessario introdurre alcune forme di tutela in suo favore, al fine di garantire l'efficacia del Modello e di evitare che la sua attività di controllo possa ingenerare forme di ritorsione a suo danno. Pertanto, le decisioni in merito a trasferimento o sanzioni relative all'OdV e ai suoi membri, allorquando essi siano Dipendenti della Società, sono attribuite alla competenza esclusiva del CEO, previo parere del Collegio Sindacale.

4.2.2 Onorabilità e cause di ineleggibilità.

Non possono essere eletti membri dell'Organismo di Vigilanza e, se lo sono, decadono necessariamente ed automaticamente dalla carica coloro i quali:

- (i) si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 codice civile, ovvero sia gli inabilitati, interdetti, falliti o condannati ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da uffici pubblici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- (ii) siano stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 (legge sulle misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità) o della legge 31 maggio 1965, n. 575 (legge contro la mafia);
- (iii) siano stati condannati a seguito di sentenza ancorché non ancora definitiva, o emessa ex artt. 444 e ss. codice procedura penale o anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
 - 1) per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile (Disposizioni penali in materia di società e consorzi) e nel Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267, e sue successive modifiche od

integrazioni (Disciplina del fallimento, del concordato preventivo, dell'amministrazione controllata e della liquidazione coatta amministrativa);

- 2) per un delitto contro la pubblica amministrazione, o alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
 - 3) alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;
 - 4) in ogni caso e a prescindere dall'entità della pena per uno o più illeciti tra quelli tassativamente previsti dal D. Lgs. 231/01;
- (iv) siano stati dichiarati interdetti, inabilitati o sottoposti a procedura fallimentare o essere stati condannati con sentenze che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, dagli uffici direttivi delle imprese e delle persone giuridiche, da una professione o da un'arte e/o l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- (v) hanno rivestito la qualifica di componente dell'OdV in società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9, D. Lgs. 231/01, salvo che siano trascorsi 5 anni dalla inflizione in via definitiva delle sanzioni e il componente non sia incorso in condanna penale ancorché non definitiva.

Analogamente, non possono essere eletti membri dell'Organismo di Vigilanza e, se lo sono, decadono necessariamente ed automaticamente dalla carica, coloro nei cui confronti siano state applicate le sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187-*quater* TUF (D. Lgs n. 58/1998) ovvero sia stata comminata una condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche.

4.2.3 Comprovata professionalità, capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale

L'Organismo di Vigilanza deve possedere, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite alla sua indipendenza, ne garantiscono l'obiettività di giudizio; è necessario, pertanto, che i componenti interni dell'Organismo di Vigilanza siano scelti tra soggetti in possesso di adeguate professionalità in materia di controllo e gestione dei rischi aziendali [ed in materia giuridica]; inoltre, per quanto riguarda i componenti esterni dell'Organismo di Vigilanza, si prevede che essi siano scelti tra professionisti competenti in materia giuridica (con particolare riferimento alle tematiche di cui al Decreto e al codice penale), di organizzazione aziendale e sicurezza sul lavoro.

L'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, anche avvalendosi di professionisti esterni, dotarsi di risorse competenti in materia giuridica di revisione, contabilità e finanza.

4.2.4 Continuità d'azione

L'Organismo di Vigilanza deve:

- svolgere in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza in merito alla corretta applicazione del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine;
- curare l'attuazione del Modello assicurandone il costante aggiornamento;
- svolgere mansioni NON operative che possano condizionare e contaminare quella visione d'insieme sull'attività aziendale che ad esso si richiede.

In ottemperanza a quanto stabilito dal Decreto, e considerato tutto quanto sopra indicato, il CdA ha ritenuto che la composizione dell'Organismo di Vigilanza che meglio risponde ai requisiti indicati dal Decreto è la seguente: (1) un professionista esterno esperto in materia di *corporate governance*, controllo e gestione dei rischi aziendali e diritto penale, con il ruolo di Presidente dell'OdV, (2) un componente del Collegio Sindacale, membro effettivo e (3) il *Compliance Manager* della Società, membro effettivo. Inoltre, l'Organismo di Vigilanza è

supportato, in relazione alle attività di segreteria tecnica, dal *Senior Legal & Compliance Counsel Lufthansa Group Hub Airlines Middle East & Africa / Key account Air Dolomiti S.p.A.*

La Società ritiene che tale composizione nella sua globalità garantisca, da un lato, l'autonomia e l'indipendenza necessarie all'Organismo di Vigilanza per svolgere i propri poteri e, dall'altro, un agevole scambio di informazioni con le Funzioni del Gruppo.

4.3 Durata in carica

La durata in carica dei componenti dell'Organismo di Vigilanza è di 3 (tre) anni, salvo diversa determinazione da parte del CdA che li ha nominati.

Alla scadenza dell'incarico, l'OdV potrà continuare a svolgere le proprie funzioni e ad esercitare i poteri di propria competenza, come in seguito meglio specificati, sino alla nomina dei nuovi componenti da parte del CdA.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a sottoscrivere, all'atto della nomina e successivamente con cadenza annuale, una dichiarazione attestante l'esistenza e la successiva persistenza dei requisiti di indipendenza di cui sopra e, comunque, a comunicare immediatamente al CdA e agli altri eventuali componenti dell'Organismo di Vigilanza l'insorgere di eventuali condizioni ostative.

I membri dell'Organismo non possono essere revocati se non per giusta causa, con delibera motivata della stessa. In tali casi, il CdA provvede alla sostituzione dei componenti dell'OdV revocati.

Per i componenti interni dell'Organismo di Vigilanza è infine prevista la decadenza dall'incarico in caso di assegnazione a funzione aziendale diversa da quella di appartenenza al momento della nomina. In tali casi il CdA provvede alla sostituzione dei componenti dell'OdV per i quali è stata dichiarata la decadenza.

Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca:

- (a) le violazioni al presente Modello;
- (b) il verificarsi di una delle cause di incompatibilità di cui al precedente paragrafo 4.2;

- (c) una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto o una sentenza di patteggiamento, passata in giudicato, ove risulti dagli atti l'“omessa o insufficiente vigilanza” da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- (d) la mancata partecipazione a più di tre riunioni consecutive senza giustificazione;
- (e) la negligenza nell'adempimento dei propri compiti;
- (f) in caso di soggetti interni alla struttura aziendale, le eventuali dimissioni o licenziamento o comunque cessazione del rapporto di lavoro;
- (g) il cambiamento dell'assetto azionario comportante la variazione del soggetto che dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'Assemblea ordinaria.

In caso di dimissioni o di decadenza automatica di un membro effettivo dell'Organismo di Vigilanza, quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva al CdA, che prenderà senza indugio le decisioni del caso.

L'Organismo di Vigilanza si intende decaduto se viene a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti. In tal caso, il CdA provvede a nominare nuovi componenti.

È facoltà dei componenti rinunciare in ogni momento all'incarico, dandone comunicazione scritta, motivando le ragioni della rinuncia, agli altri componenti dell'Organismo di Vigilanza, al CEO e al Collegio Sindacale. Nell'ipotesi di rinuncia da parte di uno o più componenti, tale rinuncia non ha effetto fino all'accettazione o alla nomina del/i nuovo/i componente/i e comunque non oltre sessanta giorni dalla comunicazione.

4.4 Funzione dell'Organismo di Vigilanza

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- (a) sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- (b) sull'osservanza del Modello da parte dei Dipendenti, degli Organi Sociali e delle Terze Parti;

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

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

(i) Aggiornamenti, potestà normativa, segnalazioni:

- a. proporre la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- b. suggerire e promuovere l'emanazione di disposizioni procedurali attuative dei principi e delle regole contenute nel Modello;
- c. interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative, segnalando al CdA le possibili aree di intervento;
- d. verificare che gli elementi previsti dalle singole Parti Speciali del Modello per la prevenzione delle diverse tipologie di illeciti (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, proponendo, in caso contrario, un aggiornamento degli elementi stessi;
- e. analizzare l'attività aziendale in vista dell'aggiornamento della mappatura delle attività a rischio ex D. Lgs. 231/2001;
- f. promuovere la revisione e l'eventuale aggiornamento del Modello in relazione a: (a) accertamento di violazioni delle prescrizioni del Modello, (b) rilevanti modificazioni dell'assetto interno della Società, delle attività d'impresa o delle relative modalità di svolgimento e/o (c) modifiche normative (ad esempio inserimento di nuovi reati-presupposto nel D. Lgs. 231/2001), segnalando al CdA le possibili aree di intervento;
- g. promuovere, qualora risulti che lo stato di attuazione delle prescrizioni del Modello sia carente, tutte le iniziative necessarie al

fine di far adeguare i comportamenti alle previsioni del Modello stesso;

- h. indicare nella relazione annuale di cui al paragrafo 4.7 le opportune integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita) per introdurre alcuni accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto;
- i. indicare nella relazione annuale di cui al paragrafo 4.7 l'opportunità di emanare particolari disposizioni procedurali attuative dei principi contenuti nel Modello, che potrebbero non essere coerenti con quelle in vigore attualmente nella Società, curando altresì il coordinamento delle stesse con quanto esistente;
- j. coordinarsi con i responsabili delle Funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.);
- k. verificare periodicamente – con il supporto delle Funzioni aziendali competenti – il sistema di poteri in vigore, raccomandando delle modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti;
- l. informare tempestivamente il CdA e il Collegio Sindacale in relazione a eventuali gravi violazioni del Modello, richiedendo il supporto delle Funzioni aziendali in grado di collaborare nell'attività di verifica e di individuazione delle azioni idonee a impedire il ripetersi delle circostanze in questione.

(ii) Verifiche e controlli:

- a. condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle Attività Sensibili;
- b. in ottemperanza a quanto previsto nel calendario annuale delle attività dell'organismo, effettuare periodiche verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla Società,

soprattutto nell'ambito delle Attività Sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto da esporsi in sede di *reporting* agli Organi Sociali;

- c. raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere ad esso trasmesse o tenute a propria disposizione;
- d. coordinarsi con le Funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle Attività Sensibili e delle relative procedure stabilite nel Modello. A tal fine, l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale (sia cartacea sia informatica) che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dal *management*: a) sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Società al rischio di commissione di uno dei Reati; b) sui rapporti con le Terze Parti;
- e. attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le Funzioni aziendali interessate per acquisire ulteriori elementi di indagine;
- f. sollecitare l'attuazione delle procedure di controllo previste dal Modello anche tramite l'emanazione o proposizione di disposizioni (normative e/o informative) interne;
- g. raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti (comprese le segnalazioni di cui al successivo paragrafo 4.9 in ordine al rispetto del Modello), nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse (v. successivo paragrafo 4.8) o tenute a disposizione dell'OdV;
- h. controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nelle singole Parti Speciali del Modello. In particolare, all'OdV devono essere segnalate le attività più significative o le operazioni contemplate dalle Parti Speciali, devono essere messi a sua disposizione i dati di aggiornamento della documentazione, al fine di consentire l'effettuazione dei relativi controlli;

- i. verificare prontamente ogni criticità riscontrata dai competenti esponenti aziendali in merito ai flussi finanziari aziendali, proponendo le opportune soluzioni operative;
- j. verificare che le azioni correttive necessarie per rendere il Modello adeguato ed efficace siano prontamente attuate.

(iii) Formazione:

- a. promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- b. concorrere a definire i programmi di formazione per il personale e il contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi ai Dipendenti e agli Organi Sociali, finalizzate a fornire ai medesimi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001;
- c. monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione interna necessaria al fine della sua efficace attuazione, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;
- d. far predisporre ed aggiornare con continuità lo spazio nell'*Intranet* della Società e sul sito web della Società, contenente tutte le informazioni relative al D.Lgs. 231/2001 e al Modello.

(iv) Violazioni del Modello e sanzioni:

- a. condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello, convocando, ove ritenuto necessario, qualsiasi esponente aziendale;
- b. coordinarsi con il *management* aziendale per valutare o proporre l'adozione di eventuali sanzioni o provvedimenti, fermo restando la competenza di quest'ultimo - e in particolare degli incaricati della gestione delle risorse umane - in merito alla decisione e alla irrogazione dei medesimi (si rinvia in merito a questo punto al successivo Capitolo 6 della presente Parte Generale);

- c. verificare periodicamente, con il supporto delle Funzioni competenti, la validità delle clausole standard finalizzate all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi delle Terze Parti) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni e l'effettiva applicazione di tali meccanismi sanzionatori.

4.5 Poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV ha, *ex lege*, autonomi poteri di iniziativa e controllo ai fini di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, ma non ha poteri coercitivi o di intervento sulla struttura aziendale o sanzionatori, poteri questi che sono demandati ai competenti Organi Sociali o alle Funzioni aziendali competenti.

Tenuto conto delle peculiarità delle attribuzioni e degli specifici contenuti professionali richiesti, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo l'OdV sarà comunque costantemente supportato anche dal *management* della Società.

In capo al *management*, nell'ambito delle rispettive funzioni e nei limiti delle deleghe assegnate, ricade una responsabilità primaria per quanto concerne: 1) il controllo delle attività e delle aree di competenza; 2) l'osservanza del Modello da parte dei Dipendenti sottoposti alla direzione; 3) la tempestiva e puntuale informazione verso l'OdV su eventuali anomalie, problematiche riscontrate e/o criticità rilevate.

L'OdV potrà richiedere alle strutture della Società o del Gruppo, con particolare riferimento alle Funzioni di *compliance* e *internal audit*, specifiche attività di controllo sul corretto e preciso funzionamento del Modello.

Tutti i soggetti coinvolti all'interno della struttura aziendale sono tenuti a vigilare ed informare l'OdV sulla corretta applicazione del presente Modello, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze operative.

L'OdV può avvalersi, ogni qualvolta lo ritiene necessario all'espletamento della propria attività di vigilanza e di tutto quanto previsto nel presente Modello, della collaborazione di ulteriori risorse aziendali di volta in volta ritenute necessarie, prescelte nell'ambito delle varie funzioni aziendali, senza limitazioni di tempo e di numero, che potranno altresì costituire uno staff dedicato, a tempo pieno o part-time, qualora ne venisse ravvisata la necessità.

Peraltro, nei casi in cui si richiedano attività che necessitano di professionalità non presenti all'interno della Società, l'OdV potrà avvalersi di consulenti esterni.

Pertanto, all'OdV sono conferiti i seguenti poteri:

- potere di accedere a tutti i documenti e a tutte le informazioni relative alla Società;
- potere di avvalersi di tutte le strutture della Società, che sono obbligate a collaborare, dei revisori e di consulenti esterni;
- potere di raccogliere informazioni presso tutti i Destinatari del presente Modello, inclusa la società di revisione e le Terze Parti, in relazione a tutte le attività della Società;
- potere di richiedere, attraverso i canali e le persone appropriate, la convocazione del CdA e del Collegio Sindacale per affrontare questioni urgenti;
- potere di richiedere ai responsabili delle Funzioni aziendali di partecipare, senza potere deliberante, alle sedute dell'Organismo di Vigilanza;
- potere di avvalersi di consulenti esterni ai quali delegare circoscritti ambiti di indagine o attività. A tale proposito, il CdA dovrà approvare ogni anno un *budget* di spesa per l'OdV, il quale ne potrà disporre liberamente in relazione alle proprie attività, salvo richieste integrazioni per eventuali necessità sopravvenute.

4.6 Regole di convocazione e di funzionamento

L'Organismo di Vigilanza può disciplinare con specifico regolamento le modalità del proprio funzionamento, sulla base dei principi di seguito riportati:

- l'Organismo di Vigilanza si riunisce trimestralmente;
- il Consiglio di Amministrazione o il Collegio Sindacale possono richiedere che l'Organismo di Vigilanza si riunisca in qualsiasi momento;

- possono essere effettuate sedute ad hoc e tutte le decisioni prese durante queste sedute devono essere riportate nella successiva seduta trimestrale;
- i verbali delle sedute riportano tutte le decisioni prese dall'organo e riflettono le principali considerazioni effettuate per raggiungere la decisione; tali verbali vengono conservati dall'Organismo di Vigilanza nel proprio archivio.

4.7 Reportistica dell'Organismo di Vigilanza

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

Sono assegnate all'OdV due linee di *reporting*:

- la prima, su base continuativa, direttamente verso il CEO;
- la seconda, su base periodica almeno annuale, nei confronti dell'intero Consiglio di Amministrazione ("**CdA**") e del *Compliance Manager*. Nel proprio *reporting* annuale l'OdV trasmette al CdA una relazione scritta sull'attuazione del Modello presso la Società che contiene:
 - (a) un'analisi sintetica di tutta l'attività svolta nel corso dell'anno (indicando in particolare i controlli e le verifiche specifiche effettuati e l'esito degli stessi, l'eventuale aggiornamento della mappatura delle Attività Sensibili, ecc.);
 - (b) un piano di attività prevista per l'anno successivo.

Tali flussi informativi hanno ad oggetto:

- 1) l'attività svolta dall'OdV;
- 2) le eventuali criticità (e gli spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello. Qualora l'OdV rilevi criticità riferibili a qualcuno dei soggetti referenti, la corrispondente segnalazione è da destinarsi prontamente ad uno dei soggetti sopra individuati.

Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copie dei verbali devono essere custodite dall'OdV.

Il CEO ha facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV che, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le Funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

L'OdV deve, inoltre, coordinarsi con le Funzioni competenti presenti in Società, o eventualmente esternalizzate in altre società del Gruppo, per i diversi profili specifici.

4.8 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV esercita le proprie responsabilità di verifica e controllo anche attraverso l'analisi di sistematici flussi informativi.

Il flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed idoneità del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto, oltre a migliorare le attività di pianificazione dei controlli dell'OdV.

L'obbligo di comunicazione all'OdV si applica a tutti gli amministratori e i Dipendenti (tramite i rispettivi responsabili di Funzione) che operano nell'ambito della Società e a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della stessa. L'obbligo di comunicazione rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c..

La Segreteria dell'OdV (se presente) fornisce all'OdV il supporto necessario per la definizione, raccolta, gestione ed analisi dei flussi informativi, occupandosi tra l'altro di supervisionare e coordinare l'invio di tali flussi da parte delle Funzioni aziendali.

Chi effettua comunicazioni è responsabile della veridicità della documentazione e delle informazioni rese.

L'OdV ha l'obbligo di non divulgare le notizie e le informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, assicurandone la riservatezza e astenendosi dal ricercare e utilizzare le stesse per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001.

I flussi informativi verso l'OdV si dividono in:

- Flussi ad evento; e

- Flussi periodici.

4.8.1 I flussi informativi ad evento

I flussi ad evento devono essere effettuati in forma scritta, mediante la casella postale dell'OdV: odv@airdolomiti.it (ovvero in ogni altra modalità ritenuta comunque idonea da parte dell'OdV), a seguito del verificarsi di determinati eventi attinenti all'attuazione del Modello e delle procedure aziendali ivi richiamate in relazione alle Attività Sensibili, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza.

In particolare, a titolo indicativo e non esaustivo, si sottolinea l'importanza delle seguenti comunicazioni:

- 1.** ogni rilevante emanazione, modifica e/o integrazione del sistema organizzativo aziendale della Società e/o dell'assetto societario (operazioni straordinarie, ecc.), quali modifiche e variazioni al sistema delle deleghe e procure conferite, all'organigramma, ecc.;
- 2.** richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la magistratura proceda per i reati di cui al Decreto;
- 3.** qualsiasi intervento di natura ispettiva da parte di organismi pubblici (i.e. magistratura, ENAC, Guardia di Finanza, altre Autorità, ecc.) oppure enti terzi (i.e. enti di certificazione, audit di terze parti, ecc.);
- 4.** esiti delle verifiche ispettive condotte da Autorità esterne (i.e. AdE, GdF, Isp. Lav, C.C. ecc.), dai quali emergano significativi rilievi, nonché lo stato di attuazione dell'eventuale piano di azione elaborato al fine di eliminare detti rilievi;
- 5.** provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o procedimenti, anche nei confronti di ignoti, per i reati ex D. Lgs. 231/2001 qualora tali indagini coinvolgano la Società o suoi Dipendenti, Organi Sociali, Collaboratori, Consulenti, Partner, e Fornitori;
- 6.** esiti dei controlli effettuati dalla funzione Internal Audit per dare attuazione al Modello, dai quali risultino criticità/anomalie significative

(ad es. deviazioni rilevanti e non autorizzate rispetto ai processi disciplinati nelle procedure aziendali applicabili);

7. esiti dei controlli effettuati dai responsabili delle diverse Funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo di c.d. "primo livello" e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità/responsabilità rispetto all'osservanza delle previsioni del Modello e alla corretta attuazione dello stesso;
8. eventuali comunicazioni da parte del Collegio Sindacale in merito ad anomalie/criticità riscontrate nello svolgimento dell'attività di valutazione e controllo sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo e del sistema di controllo interno della Società;
9. eventuali comunicazioni della Società di Revisione relative a lacune nel sistema dei controlli interni, osservazioni sul bilancio e/o fatti censurabili;
10. eventuali relazioni interne predisposte all'esito delle attività di investigazione interna di cui al par. CAPITOLO 8 dalle quali emergano significative criticità rispetto all'osservanza delle previsioni del Modello e alla corretta attuazione dello stesso;
11. operazioni finanziarie/societarie significative o atipiche che possano essere a rischio reato;
12. i procedimenti sanzionatori svolti e le eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di Reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello.

Ad integrazione dei flussi informativi ad evento di cui sopra, si rinvia ai singoli protocolli di Parte Speciale del presente Modello per l'individuazione delle ulteriori circostanze che determinano l'obbligo di invio di flussi informativi ad evento all'OdV.

L'OdV può comunque richiedere, in piena autonomia, ulteriori informazioni di carattere periodico ovvero notizie concernenti specifiche situazioni a qualunque

Funzione aziendale. Deve essere cura delle Funzioni aziendali provvedere a mantenere a disposizione tutta la documentazione relativa alle informative trasmesse all'OdV.

Qualora uno dei soggetti sopra indicati non adempia agli obblighi informativi di cui al presente paragrafo, allo stesso sarà irrogata una sanzione disciplinare che varierà a seconda della gravità dell'inottemperanza agli obblighi sopra menzionati e che sarà proposta dall'OdV e comminata secondo le regole indicate nel par. CAPITOLO 6 del presente Modello.

4.8.2 I flussi informativi periodici

Oltre alle informazioni di carattere tempestivo di cui sopra, devono essere trasmesse all'OdV, da parte delle Funzioni aziendali individuate nei singoli protocolli di Parte Speciale del presente Modello, tutte le informazioni acquisite nell'ambito dell'attività di controllo posta in essere per dare attuazione al Modello utili a garantire all'OdV un'efficace informazione ai fini delle attività di vigilanza.

Ferma restando la possibilità, per l'OdV, di identificare ulteriori flussi di reportistica periodica, le informazioni e la documentazione da trasmettere e/o da mettere a disposizione dell'OdV, con le relative tempistiche ed i canali informativi da utilizzare nonché le Funzioni responsabili, sono individuate – per ciascuna Attività Sensibile – nelle singole Parti Speciali del presente Modello.

4.9 Sulla base della periodicità definita, il responsabile della Funzione indicata provvede a fornire le informazioni riportate attraverso comunicazione via mail alla casella di posta elettronica dell'OdV. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Oltre al sopra delineato sistema di flussi informativi, chiunque venga a conoscenza, in ragione delle funzioni svolte, di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti o di qualsiasi violazione del presente Modello è tenuto a darne immediata notizia all'OdV.

Le segnalazioni devono essere eseguite, in forma scritta, utilizzando:

- la casella di posta elettronica dell'OdV: odv@airdolomiti.it;
- la piattaforma aziendale online BKMS Incident Reporting.

Il processo di trasmissione e gestione delle segnalazioni, nonché i ruoli e le

responsabilità dei soggetti coinvolti in tale processo sono definiti all'interno della Policy del Gruppo.

Il coordinamento tra il *Corporate Compliance Committee* – organo deputato alla ricezione e gestione delle segnalazioni effettuate mediante *BKMS Incident Reporting* – e l'Organismo di Vigilanza è garantito dalla previsione di idonei flussi informativi nei confronti dell'OdV: qualora mediante *BKMS Incident Reporting* vengano segnalate condotte potenzialmente rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello, il *Corporate Compliance Committee* informa l'Organismo di Vigilanza in qualunque fase del processo di gestione della segnalazione, utilizzando criteri di riservatezza idonei a tutelare l'efficacia degli accertamenti e l'onorabilità delle persone interessate.

Inoltre, l'O.d.V. riceve, quale flusso informativo da parte del *Corporate Compliance Committee* ("CCC"), la relazione annuale preparata dal "CCC" sulle segnalazioni ricevute e gestite mediante *BKMS Incident Reporting*.

In particolare, il Responsabile *Audit e Compliance Manager* ha il compito di prendere in carico le segnalazioni, valutare l'attinenza al perimetro del Modello e del Decreto e comunicare all'OdV tali segnalazioni. Il *Responsabile Audit e Compliance Manager* ha il compito di supportare l'OdV nelle attività di audit relative a tali segnalazioni e nei successivi *follow-up*.

Non verranno prese in considerazione segnalazioni prive di qualsiasi elemento sostanziale a loro supporto, eccessivamente vaghe o poco circostanziate ovvero di evidente contenuto diffamatorio o calunnioso.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute e adotta gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e cura le attività di istruttoria, motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.

La riservatezza dell'identità dei segnalanti è protetta, sia nella fase di invio sia in tutte le successive attività di gestione della segnalazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Il CEO, con il supporto del *HR Director*, verifica e assicura che coloro che effettuano una segnalazione non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, diretta o indiretta, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. In particolare, nessuno può essere licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo per avere effettuato segnalazioni, ferma restando l'applicazione delle misure previste nel Sistema Disciplinare nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante nonché nei confronti di chi effettua segnalazioni (rivelatesi infondate) con dolo o colpa grave.

4.10 Obblighi di riservatezza

I componenti dell'Organismo di Vigilanza e la Segreteria dell'OdV (se presente) assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso, in particolare se relative a segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello.

I componenti dell'OdV e la Segreteria dell'OdV (se presente) si astengono, altresì, dall'utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli di cui al precedente paragrafo 4.4 e comunque per scopi non conformi alle funzioni proprie di un organismo di vigilanza, fatto salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione.

L'inosservanza di tali obblighi costituisce giusta causa di revoca della carica.

4.11 Raccolta e conservazione delle informazioni

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate – in un apposito archivio tenuto dall'OdV in formato cartaceo o elettronico - per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale del processo di gestione di ciascuna segnalazione.

I flussi informativi verso l'OdV e i verbali dell'OdV sono conservati per 10 anni in un apposito archivio tenuto dall'OdV in formato cartaceo o elettronico.

CAPITOLO 5 : LA DIFFUSIONE DEL MODELLO E LA FORMAZIONE

5.1 L'informazione e la formazione degli esponenti aziendali

5.1.1 La comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello è comunicata a tutti i Dipendenti presenti in azienda al momento della sua adozione.

Ai nuovi assunti, invece, viene consegnato un *set* informativo (ad es. CCNL, Modello, Decreto Legislativo 231/2001, ecc.), con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

5.1.2 La formazione

La formazione del personale, gestita dalla Società con la supervisione dell'OdV, si pone come obiettivo quello di far conoscere il Modello adottato dalla Società e di sostenere adeguatamente tutti coloro che sono coinvolti nell'espletamento di attività nelle Attività Sensibili.

La formazione deve essere caratterizzata da capillarità, efficacia, autorevolezza e chiarezza e deve essere adeguatamente dettagliata nonché periodicamente ripetuta, ad intervalli regolari; è obiettivo della Società quello di garantire una corretta conoscenza delle regole di condotta contenute nel Modello sia alle risorse già presenti in Società sia a quelle future

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 deve essere differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno i Destinatari funzioni di rappresentanza della Società.

A tale riguardo periodicamente deve essere predisposto, con la collaborazione dell'OdV, un piano di formazione che tenga in considerazione le molteplici variabili presenti nel contesto di riferimento, quali:

- i target (es. i destinatari degli interventi, il loro livello e ruolo organizzativo, ecc.). In particolare, dovranno essere previsti specifici interventi di formazione diretta e "in presenza" per le persone che lavorano nelle aree in cui maggiore è il rischio di comportamenti illeciti, con la partecipazione del management interessato e dell'OdV;

- i contenuti (es. gli argomenti pertinenti in relazione ai destinatari, ecc.). In particolare, i contenuti formativi dovranno essere aggiornati in relazione all'evoluzione della normativa e del Modello: pertanto qualora intervengano modifiche rilevanti (es. estensione della responsabilità amministrativa della Società a nuove tipologie di reati), si dovrà procedere ad una coerente integrazione dei contenuti medesimi, assicurandone altresì la fruizione;
- gli strumenti di erogazione (es. *meeting* aziendali, corsi in aula e corsi *e-learning* aventi ad oggetto i principi del Decreto, l'analisi dei casi pratici/giurisprudenziali, sessioni di Q&A, con valutazioni del personale tramite appositi test di apprendimento);
- i tempi di erogazione e di realizzazione (es. la preparazione e la durata degli interventi, ecc.);
- l'impegno richiesto ai destinatari (es. i tempi di fruizione, ecc.);
- specifiche esigenze emerse in relazione alla peculiare operatività aziendale di riferimento.

I corsi di formazione predisposti per i Dipendenti devono avere frequenza obbligatoria, e l'OdV dovrà essere informato sui risultati – in termini di adesione e gradimento – di tali corsi.

La mancata partecipazione all'attività di formazione senza giustificazione da parte dei Dipendenti costituisce una violazione dei principi contenuti nel presente Modello e, pertanto, sarà sanzionata ai sensi di quanto indicato nel capitolo 6 che segue.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente lo stato di attuazione del piano di formazione ed ha facoltà di chiedere verifiche periodiche sul livello di conoscenza, da parte dei Dipendenti, del Decreto, del Modello e delle sue implicazioni operative. Tali verifiche saranno commisurate alla tipologia di formazione predisposta per ciascun target.

5.2 Ingaggio e informazione delle Terze Parti

Sono adottati appositi criteri – di cui viene valutata periodicamente l'adeguatezza – di ingaggio delle Terze Parti.

A tali soggetti al momento della stipula del relativo contratto, anche attraverso la previsione di specifiche clausole contrattuali, deve essere resa nota l'adozione del Modello e delle relative regole di condotta.

Ai medesimi potranno essere altresì fornite apposite informative sulle politiche e procedure adottate dalla Società in attuazione del presente Modello.

CAPITOLO 6 : IL SISTEMA DISCIPLINARE

6.1 Funzione del sistema disciplinare

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e dotate di adeguata efficacia deterrente) applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello, rende effettiva l'azione di vigilanza dell'OdV ed ha lo scopo di garantirne l'efficace attuazione.

La definizione di tale sistema sanzionatorio costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e), D.Lgs. 231/2001, un requisito essenziale del Modello medesimo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società.

L'applicazione del sistema sanzionatorio e dei relativi provvedimenti è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale che l'autorità giudiziaria abbia eventualmente avviato nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali comportamenti possano determinare.

Inoltre, il presente sistema disciplinare deve essere adeguatamente diffuso in quanto parte integrante dell'attuazione del Modello, attraverso un'adeguata attività di informazione e formazione ai Dipendenti della Società.

Il presente capitolo contiene la descrizione delle misure sanzionatorie adottate dalla Società in caso di violazione del Modello da parte dei Destinatari, in coordinamento con il sistema disciplinare di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile e nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7, legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori).

In particolare, infatti, la Società adotta:

- (i) nei confronti dei Dipendenti le misure sanzionatorie di cui al paragrafo 6.3, come di seguito indicato;
- (ii) nei confronti degli Organi Sociali e delle Terze Parti il sistema sanzionatorio stabilito dalle disposizioni contrattuali e di legge che regolano la materia, come meglio descritto rispettivamente ai successivi paragrafi 6.4, 6.5 e 6.6.

6.2 Violazioni del Modello e relative sanzioni

Sono sanzionabili i seguenti comportamenti che costituiscono violazione assoggettabili a valutazione disciplinare e ad applicazione delle conseguenti sanzioni:

- la violazione/parziale applicazione/elusione delle regole di comportamento di cui al Modello;
- le violazioni di specifiche regole di condotta, politiche e procedure adottate in attuazione del Modello;
- ripetuta mancata partecipazione, non adeguatamente motivata, alla formazione relativa al Modello;
- mancata collaborazione, quando richiesta, con l'Organismo di Vigilanza;
- omesso invio di flussi informativi/segnalazioni ai sensi del Modello, quando ripetuto e diretto a ostacolare le funzioni dell'Organismo di Vigilanza;
- violazione delle misure di tutela del segnalante previste dal Modello, ovvero effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate.

Il sistema sanzionatorio è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza e del *HR Director*, rimanendo quest'ultimo responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari qui delineate su eventuale proposta dell'Organismo di Vigilanza e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

Nell'ipotesi in cui la condotta in questione possa integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001, l'attivazione del sistema disciplinare avviene indipendentemente dallo svolgimento e dall'esito dell'eventuale relativo procedimento penale.

6.3 Misure nei confronti dei Dipendenti

I comportamenti tenuti dai Dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

I lavoratori sono passibili dei provvedimenti - nel rispetto delle procedure previste normative speciali applicabili dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300

(Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili - previsti dall'apparato sanzionatorio di cui al CCNL applicabile, e precisamente:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 25.

Restano ferme - e si intendono qui richiamate tutte le previsioni di cui al CCNL, tra cui:

- l'obbligo - in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare - della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo - salvo che per il richiamo verbale - che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorsi 5 giorni dalla contestazione dell'addebito (nel corso dei quali il dipendente potrà presentare le sue giustificazioni);
- l'obbligo di motivare al dipendente e comunicare per iscritto la comminazione del provvedimento;
- la rilevanza, ai fini della graduazione della sanzione, di precedenti disciplinari a carico del dipendente e l'intenzionalità del comportamento.

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

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;

- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, al management aziendale.

In particolare, il compito di accertare e applicare sanzioni ai Dipendenti è assegnato ai Datori di Lavoro, ciascuno per il proprio ambito di competenza, che potranno avvalersi del supporto dell'Organismo di Vigilanza che sarà chiamato a esprimere un parere non vincolante.

6.4 Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione, da parte di Dipendenti che ricoprono la qualifica di dirigenti, delle procedure previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività connesse con le Attività Sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, la Società provvede ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla legge e dalla Contrattazione Collettiva applicabile.

La sanzione minima consisterà in una contestazione verbale o scritta al Dirigente.

Nelle ipotesi più gravi, come ad esempio la commissione di un Reato, sarà valutata l'ipotesi del licenziamento.

La Società potrà tener conto della violazione commessa nella definizione del trattamento retributivo previsto per i dirigenti stessi.

Le sanzioni sono sempre commisurate al livello di responsabilità e autonomia del dirigente, all'intenzionalità della condotta e alla gravità della stessa, in termini sia di rilevanza degli obblighi violati sia di conseguenze a cui la Società può ritenersi ragionevolmente esposta (anche ai sensi del D. Lgs. 231/2001) a seguito del comportamento censurato.

Nel caso in cui con un solo atto siano integrate più infrazioni sanzionate con misure diverse si applicherà la sanzione più grave.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, al management aziendale.

In particolare, il compito di accertare e applicare sanzioni ai dirigenti è assegnato al CdA, che può avvalersi del supporto dell'Organismo di Vigilanza che sarà chiamato a esprimere un parere non vincolante.

6.5 Misure nei confronti dell'organo amministrativo

In caso di violazione del Modello da parte di un amministratore, l'OdV informa tutti i membri del CdA, i Sindaci e i soci al fine di prendere gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

6.6 Misure nei confronti dei Sindaci

In caso di violazione del presente Modello da parte di un Sindaco, l'OdV informa il CdA al fine di prendere gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

6.7 Misure nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più membri dell'OdV, gli altri membri dell'OdV informeranno il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico ai membri dell'OdV che hanno violato il Modello e la conseguente nomina di nuovi membri in sostituzione degli stessi ovvero la revoca dell'incarico all'intero organo e la conseguente nomina di un nuovo OdV.

6.8 Misure nei confronti delle Terze Parti

Nei contratti con le Terze Parti deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto (ad esempio la risoluzione del rapporto contrattuale o ogni altra sanzione contrattuale appositamente prevista, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto).

Ogni violazione da parte delle Terze Parti delle regole di cui al presente Modello agli stessi applicabili o di commissione dei Reati è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte dell'autorità giudiziaria delle misure previste dal D. Lgs. 231/2001.

Gli interventi sanzionatori nei confronti delle Terze Parti sono affidati alla funzione che gestisce il relativo contratto.

Si intendono ricomprese in questa categoria di sanzioni disciplinari anche le persone che collaborino con la Società, anche per un periodo di tempo limitato.

CAPITOLO 7 : LE VERIFICHE SULL'ADEGUATEZZA DEL MODELLO

L'effettiva applicazione del Modello e la sua efficace attuazione devono essere oggetto di adeguate attività di controllo.

Queste attività sono svolte in primo luogo dai responsabili delle attività operative, sotto la supervisione del *Compliance Manager* e dell'*Internal Audit*, secondo le prescrizioni dei Protocolli della Parte Speciale.

In aggiunta, anche l'OdV - oltre alle attività di vigilanza svolte continuativamente sull'effettività del Modello (e che si concreta nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei Destinatari ed il Modello stesso) – effettua periodicamente specifiche verifiche sulla idoneità del Modello a prevenire la commissione dei Reati e sulla sua conformità alla normativa in materia di responsabilità amministrativa degli enti, nell'ambito del periodico aggiornamento del Modello medesimo. Per tali verifiche l'OdV si può avvalere - ove necessario - del supporto di consulenti esterni in grado di assicurare una valutazione esterna dell'attività svolta.

Inoltre, viene svolta dall'OdV una *review* di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno e degli eventi considerati rischiosi, delle azioni intraprese dall'OdV e della consapevolezza dei Dipendenti e degli Organi Sociali rispetto alla problematica della responsabilità penale dell'impresa con verifiche a campione.

Infine, l'OdV può valutare l'opportunità di affidare periodicamente ad un consulente esterno un'attività di "*quality assurance*" sull'idoneità e l'adeguatezza del Modello.

Tutte le verifiche svolte e il loro esito sono oggetto di *report* annuale al CdA.

CAPITOLO 8 INVESTIGAZIONI INTERNE

La Società deve reagire in modo appropriato di fronte:

- a. all'eventuale notizia di indagini penali o della pendenza o probabile instaurazione di procedimenti giudiziari – quali, in particolare, procedimenti relativi a Reati Presupposto – da parte di autorità italiane, estere o internazionali con riguardo a presunti illeciti imputati a AIR DOLOMITI, ai membri degli organi sociali e/o a Dipendenti o Collaboratori della stessa; e
- b. all'eventuale emersione, anche a valle di verifiche e controlli interni o di segnalazioni ricevute, di segnali di violazioni di legge e/o di policy aziendali, del presente Modello; e
- c. a fatti potenzialmente illeciti che coinvolgano l'azienda e/o propri organi sociali, Dipendenti o Collaboratori da cui potrebbero scaturire responsabilità civili, amministrative o penali per la Società e/o danni alla loro reputazione,
(le “**Violazioni**”).

In queste situazioni, la reazione appropriata della Società può comportare lo svolgimento di investigazioni interne.

La necessità di condurre investigazioni interne deve essere valutata in base ai principi di questo Modello, nonché in base alle regole di *corporate governance* della Società. Nell'ambito di tale valutazione si dovrà tenere anche conto del comma 5 bis dell'art. 25 del Decreto¹, che prevede un trattamento premiale nell'ipotesi in cui, prima della sentenza di primo grado, l'ente si sia efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato.

L'eventuale svolgimento di investigazioni interne deve perseguire:

- finalità interne o “riparative”, quali:

¹ Comma aggiunto dall'art. 1, comma 9, lett. b), n. 3, della L. 9 gennaio 2019, n. 3.

- verifica dell'idoneità e dell'adeguatezza del Modello;
- identificazione di eventuali carenze del Modello a cui porre tempestivamente rimedio mediante l'aggiornamento dello stesso;
- verifica dei presupposti per l'avvio di eventuali procedimenti disciplinari;
- gestione adeguata della segnalazione di un *whistleblower*;
- finalità esterne o "processuali", quali:
 - conoscenza e controllo delle informazioni oggetto di eventuali indagini condotte dall'autorità giudiziaria;
 - elaborazione della strategia difensiva;
 - ricerca e raccolta di elementi probatori difensivi o in vista dell'esercizio di azioni civili/penali;
 - condotte riparatorie (artt. 12 e 17 D. Lgs. 231/2001).

Pertanto, nei casi sopra menzionati, AIR DOLOMITI deve svolgere un *assessment* o istruttoria preliminare sui fatti in questione per stabilire se le informazioni su possibili Violazioni siano effettivamente meritevoli di un'indagine interna.

Ai fini delle valutazioni in tema di eventuali investigazioni interne e misure da adottare a valle delle stesse, si dovrà tenere conto delle leggi applicabili, delle esigenze di riservatezza, della tutela dei soggetti coinvolti, della sicurezza, delle potenziali responsabilità penali, civili e amministrative, e delle potenziali perdite finanziarie e danni.

Nel caso in cui AIR DOLOMITI ritenga necessario condurre un'indagine interna:

- la conduzione delle investigazioni interne potrà essere affidata (a) all'OdV, che assumerà in tal caso un ruolo di coordinamento e supervisione, avvalendosi del supporto di una Funzione aziendale indipendente e non coinvolta nei processi di business (esclusi in ogni caso i soggetti appartenenti alla Funzione oggetto di investigazione) o di una

combinazione di Funzioni aziendali e/o di consulenti esterni e/o (b) a consulenti esterni specificamente incaricati a tale fine,

e in ogni caso, sotto la supervisione e il coordinamento del Consiglio di Amministrazione;

- saranno attribuiti appropriati poteri e risorse ai soggetti incaricati di svolgere le attività di investigazione;
- dovrà essere specificamente definito il perimetro dell'investigazione interna, con particolare riguardo all'ambito soggettivo e al periodo temporale di riferimento. Il perimetro dell'investigazione interna dovrà essere definito in modo tale da selezionare, per quanto possibile, soltanto informazioni relative alle potenziali Violazioni;
- dovrà essere fornita un'informativa specifica sull'avvio delle investigazioni interne nei confronti dei Dipendenti interessati. L'informativa specifica può essere posticipata alla conclusione delle investigazioni interne qualora l'informativa specifica data prima dell'avvio delle verifiche possa compromettere i risultati delle verifiche stesse (ad es. nel caso in cui vi sia il sospetto di dipendenti che possano alterare o cancellare le informazioni);
- dovranno essere definite le modalità di raccolta, conservazione e analisi di dati e informazioni aziendali (in formato cartaceo o elettronico), nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- potranno essere raccolti, conservati e analizzati i soli dati e informazioni aziendali successivi alla comunicazione della presente Parte Generale del Modello a tutti i Dipendenti;
- potranno essere svolte interviste ai Dipendenti, nel rispetto della normativa giuslavoristica;
- le attività di investigazione dovranno essere svolte con modalità che non configurino possibili interferenze con le indagini in corso da parte delle autorità competenti e nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa applicabile in tema di segreto delle indagini svolte da tali autorità;
- saranno assicurati adeguati flussi informativi e, in particolare, lo stato e gli esiti delle investigazioni interne saranno in ogni caso comunicati dai

soggetti incaricati di svolgere le relative attività ai competenti organi della Società;

- le attività di investigazione saranno svolte in modo riservato, garantendo la riservatezza dei relativi esiti, salvi gli obblighi di legge e derivanti da provvedimenti delle autorità competenti;
- le risultanze delle verifiche dovranno essere conservate in ambienti separati e protetti e condivise solamente con le persone addette alle verifiche;
- qualora l'investigazione interna confermi la sussistenza di illeciti o di violazioni del Modello saranno adottate dalla Società le conseguenti misure ritenute appropriate, che potranno includere, a titolo esemplificativo e a seconda delle circostanze concrete:
 - l'instaurazione di procedimenti disciplinari nei confronti del personale coinvolto e la conseguente eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari;
 - l'adozione di misure sanzionatorie nei confronti dei partner commerciali coinvolti, quali, a titolo esemplificativo e a seconda delle disposizioni dei relativi contratti, l'applicazione di una penale, la risoluzione del contratto o il recesso dallo stesso;
 - l'attuazione di condotte riparatorie ai sensi del Decreto;
 - la revisione e l'aggiornamento del Modello.

Come anticipato, ai fini dello svolgimento di investigazioni interne potranno essere acquisiti ed esaminati i dati e le informazioni scambiati utilizzando dispositivi o reti Internet o intranet aziendali, compresi, a titolo esemplificativo, i dati contenuti nel disco rigido dei computer, in archivi di posta elettronica, in cartelle e archivi di rete e in tutti gli altri dispositivi aziendali assegnati in uso al personale.

Le attività di investigazione saranno condotte in modo tale da individuare esclusivamente il materiale rilevante, così da ridurre al minimo necessario l'eventuale trattamento di dati personali. Si rammenta peraltro che – anche in osservanza di quanto stabilito dal regolamento aziendale *“Information security*

regulation, use of IT tools and safeguard of company data policy” – tutti i dispositivi elettronici dati in dotazione al personale sono strumenti di lavoro e ne viene concesso l’uso per lo svolgimento delle attività lavorative, non essendo quindi consentiti usi a carattere personale o comunque non strettamente inerenti alle attività lavorative.

CAPITOLO 9 : LE COMPONENTI DEL MODELLO

Il presente Modello è strutturato su tre livelli: (1) Organizzazione, (2) Presidi Generali di Controllo e (3) Protocolli di Controllo specifici.

9.1 Organizzazione

Le componenti organizzative del Modello della Società sono costituite da:

- **Norme interne:** le regole contenute in questo Modello, ivi inclusi i principi e le regole di comportamento, i divieti e i presidi di controllo presenti nei Protocolli di Parte Speciale del Modello, così come le regole di condotta specifiche, le politiche e le procedure aziendali e di Gruppo adottate e seguite dalla Società;
- **Struttura Organizzativa:** la presenza di una organizzazione aziendale coerente con le attività aziendali, idonea ad assicurare la correttezza dei comportamenti, nonché a garantire una chiara ed organica attribuzione dei compiti ed una appropriata segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti previsti dalla struttura organizzativa siano realmente attuati e oggetto di controllo, attraverso: (i) un organigramma formalmente definito e corredato di *job descriptions* individuali o per gruppi omogenei; (ii) contratti di servizi con società del Gruppo o soggetti terzi, ai quali sono esternalizzate specifiche attività aziendali; (iii) un'architettura di poteri (sistema di deleghe e procure) formalizzata, che costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello;
- **Organismo di Vigilanza:** è l'organismo creato in virtù del Modello, dotato di autonomia, indipendenza, continuità di azione e professionalità, che ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento; è dotato di capacità di spesa, supporto delle Funzioni aziendali e di Gruppo e di potere di accesso alle informazioni aziendali.

9.2 Presidi Generali di controllo

Di seguito sono indicati i presidi generali che sono previsti come parte essenziale del Modello e che devono essere sempre applicati e rispettati con riferimento a tutte le Attività Sensibili prese in considerazione dalla Parte Speciale del Modello:

9.2.1 Safety Management System

In ottemperanza alla normativa e ai regolamenti europei e internazionali relativi alla sicurezza del volo (e.g., requisiti EASA/ICAO), la Società ha adottato un *Safety Management System* (“**SMS**”) al fine di (i) assicurare la rispondenza alle normative di settore, (ii) di identificare i rischi generati dalla propria operatività sulla sicurezza del volo e (iii) mitigare tali rischi.

Il SMS di AIRDOLOMITI segue un approccio sistematico e proattivo alla gestione dei rischi sulla *safety* e una serie di politiche, processi e procedure che devono essere implementate e seguite - in particolare - dalle Funzioni che fanno capo al *DGO & Accountable Manager*.

AIRDOLOMITI si fa promotrice di attività di diffusione della cultura di *safety*, garantendo elevati standard di competenza in capo al personale e di condivisione delle informazioni attinenti la *safety* anche con le organizzazioni esterne con le quali la Società si interfaccia.

Seppure il SMS adottato dalla Società sia volto a regolamentare tutte le attività correlate alle operazioni di volo, il SMS rappresenta comunque un importante presidio per le tematiche HSE rilevanti ai fini del presente Modello.

9.2.2 Sistema di deleghe e procure

La Società adotta e mantiene aggiornato nel tempo un sistema dei poteri basato su deleghe e procure formalizzate.

In particolare, la *delega* costituisce un atto interno di attribuzione di funzioni, compiti e responsabilità. In rapporto strettamente connesso alla delega si colloca il potere autorizzativo, inteso come quel potere di approvazione avente valenza interna e correlato all’esercizio di una delega.

La procura (inteso anche come potere di “firma/rappresentanza”) consiste, invece, in un atto giuridico unilaterale con il quale la Società attribuisce specifici poteri di rappresentanza; tale atto legittima il destinatario ad agire nei confronti di soggetti terzi.

I poteri sono strettamente connessi e coerenti alle responsabilità organizzative e gestionali assegnate e circoscritti, ove opportuno, a specifici limiti di valore.

L’attribuzione di deleghe e procure risponde ai seguenti principi inderogabili:

- definizione di ruoli, responsabilità e controlli nel processo di conferimento, aggiornamento e revoca delle deleghe e delle procure;
- conferimento, aggiornamento e revoca di deleghe e procure in coerenza con i ruoli ricoperti nell'organizzazione, con allineamento in caso di cambiamenti dell'organizzazione o di variazione di ruoli e responsabilità individuali o di uscita/ingresso di persone;
- tempestiva e costante diffusione delle informazioni circa la titolarità dei poteri attribuiti ed i relativi cambiamenti;
- tracciabilità e archiviazione di tutta la documentazione relativa a deleghe e procure conferite e relative variazioni;
- verifica periodica della conformità dell'esercizio dei poteri di rappresentanza con le procure conferite;
- monitoraggio periodico dell'adeguatezza del sistema dei poteri e relativo aggiornamento, avuto riguardo alla eventuale evoluzione dell'attività della Società.

L'OdV verifica periodicamente, il rispetto del sistema di deleghe e procure attuato dalla Società e la loro coerenza con i principi e le regole generali sopra indicate. Nel contempo, all'esito delle verifiche, l'OdV raccomanda le eventuali modifiche o integrazioni.

9.2.3 Segregazione

Lo svolgimento delle Attività Sensibili deve fondarsi sul principio della segregazione delle funzioni: il soggetto che assume la decisione e che la attua, devono essere diversi per quanto possibile dal soggetto incaricato di effettuare i controlli e gli eventuali pagamenti. La separazione dei compiti deve essere assicurata dall'intervento di più soggetti all'interno di un medesimo processo e può essere attuata tramite l'utilizzo di sistemi informatici che permettono soltanto a specifiche persone identificate e autorizzate di effettuare determinate operazioni. Ove la separazione dei compiti non possa essere pienamente garantita sono previsti controlli compensativi.

Questo presidio si pone come obiettivo quello di evitare che un Dipendente si trovi nella situazione di poter nascondere errori od irregolarità, relativi ad

un'operazione commessa nello svolgimento delle proprie mansioni, senza che altri colleghi impegnati nella stessa operazione riscontrino l'errore o l'irregolarità, con la fondamentale conseguenza che un'irregolarità potrebbe avvenire solamente in caso di collusione tra due o più responsabili.

9.2.4 Tracciabilità e archiviazione

Tutte le Attività Sensibili devono essere organizzate in modo da assicurare la tracciabilità documentale e la verificabilità *ex post* di ciascun passaggio rilevante del processo, nonché la corretta e documentata archiviazione e conservazione della documentazione rilevante in relazione a ciascun processo, per mezzo di supporti informatici e/o cartacei.

Questo presidio mira ad assicurare che tutte le operazioni aziendali siano autorizzate ad un predefinito livello e che siano supportate da adeguata documentazione, tale da assicurare la trasparenza delle operazioni stesse e da facilitarne in ogni momento la verifica.

9.2.5 Sistema di gestione dei processi esternalizzati

La Società, facendo parte di un Gruppo globale, fa ricorso alla esternalizzazione di attività verso alcune società del Gruppo che svolgono una gestione accentrata dei processi. I processi esternalizzati sono stati mappati durante il *risk assessment* e sono puntualmente identificati nella Parte Speciale del Modello.

Tra i servizi esternalizzati, figurano – a mero titolo esemplificativo e non esaustivo - i seguenti:

- servizi di manutenzione connessi all'attività di noleggio degli aeromobili prestati da alcune consociate;
- servizi di manutenzione prestati presso l'aeroporto di Monaco di Baviera (es. pulizia aeromobili, controlli prodromici al volo, ispezioni giornaliere per la manutenzione di poltrone e cinture di sicurezza, riparazione / sostituzione di pneumatici e carrelli);
- servizi di assistenza aeroportuale (es. attività amministrative aeroportuali, accompagnamento minori, rampe per il carico, VIP *lounge*, spese e costi per la riconsegna dei bagagli, etc.);

- servizi di training correlati all'attività di addestramento del personale con simulatore Embraer resi da diverse società del Gruppo;
- servizi connessi alla gestione dei sistemi di prenotazione;
- servizi di vendita biglietteria;
- servizi di c.d. riprotezione passeggeri;
- servizi relativi al programma internazionale di affiliazione (possibilità di accumulare miglia di viaggio da parte degli utenti finali);
- servizi di tesoreria accentrata (c.d. *cash pooling*) nell'ambito del Gruppo Lufthansa.

Il ricorso all'esternalizzazione di processi e attività comporta rilevanti benefici per la Società che, altrimenti, dovrebbe dotarsi di una struttura interna in grado di gestire adeguatamente tutti i processi. Nel contempo, però, il Modello impone che le attività esternalizzate siano adeguatamente presidiate e controllate. A questo scopo le attività sono regolamentate da contratti i quali devono prevedere:

- che le attività esternalizzate, le modalità di esecuzione e il relativo corrispettivo siano adeguatamente definiti;
- che il fornitore si impegni ad una corretta esecuzione alle attività esternalizzate nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni della Società;
- che il fornitore informi tempestivamente la Società di qualsiasi fatto che possa incidere in maniera rilevante sulla propria capacità di eseguire le attività esternalizzate in conformità in conformità con il contratto;
- che il fornitore garantisca la continuità del servizio, la sicurezza e la riservatezza dei dati relativi alla Società;
- che gli organi competenti della Società abbiano accesso e facoltà di controllo relativamente all'attività e alla documentazione del fornitore;
- che la Società possa recedere dal contratto senza oneri sproporzionati o tali da pregiudicare, in concreto, l'esercizio del diritto di recesso;
- che il contratto preveda adeguati rimedi a tutela della Società in caso di inadempienze contrattuali;

- che le attività possano essere sub-affidate a terzi solamente in presenza di adeguate garanzie sul rispetto dei principi sopra indicati;
- che il fornitore si impegni a garantire il rispetto del Modello e delle altre policy di Gruppo e a svolgere tutte le attività nel rispetto delle leggi applicabili.

9.2.6 Sistema di gestione e controllo dei flussi finanziari

La gestione dei flussi finanziari avviene nel rispetto dei principi di tracciabilità e di documentabilità delle operazioni effettuate, nonché di coerenza con i poteri e le responsabilità assegnate.

I controlli sui flussi finanziari sono attuati mediante verifica dei giustificativi di ciascuna movimentazione in entrata e in uscita e mediante un monitoraggio periodico.

È inoltre prevista:

- una modalità di gestione per cui le movimentazioni di flussi finanziari siano richieste, autorizzate, e controllate da soggetti per quanto possibile distinti, o comunque gestiti tramite sistemi informatici che garantiscono una separazione di ruoli;
- la presenza di particolari livelli autorizzativi per l'impiego di liquidità per importi superiori a livelli predeterminati;
- la capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di reporting.

9.2.7 Sistema di remunerazione

Il sistema di remunerazione e di eventuale incentivazione di tutti i Dipendenti della Società e di chi, pur non essendone dipendente, opera su mandato o nell'interesse della medesima è:

- concepito e gestito con l'obiettivo di remunerare il ruolo ricoperto, tenuto conto delle responsabilità assegnate e delle competenze e capacità dimostrate nonché di una puntuale valutazione dei rischi;

- volto a premiare i risultati ottenuti tenendo conto dei comportamenti posti in essere per il loro raggiungimento, informati al pieno rispetto della normativa vigente, del Modello e delle regole di condotta della Società.

9.2.8 Controlli e monitoraggio

Il Modello prevede lo svolgimento di attività di verifica (periodica o *ad hoc*) in relazione a ciascuna Attività Sensibile e il monitoraggio dello svolgimento delle attività in conformità a quanto previsto nel Modello.

9.2.9 Flussi informativi e segnalazioni

In virtù di quanto stabilito nei paragrafi 4.8 e 4.9, l'OdV della Società è destinatario di un flusso di informazioni e di segnalazioni che, per la sua ampiezza e analiticità, è idoneo ad allertare tempestivamente l'OdV in merito a fatti e circostanze rilevanti per la vigilanza sul Modello.

9.2.10 Clausole contrattuali

Ciascun contratto della Società che regola lo svolgimento di un'Attività Sensibile deve essere munito di apposite clausole che prevedano: i) la dichiarazione da parte della controparte di conoscere e di impegnarsi a rispettare i principi di cui al Decreto e contenuti nel Modello della Società; ii) la facoltà in capo alla Società di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tali obblighi.

9.2.11 Qualità, Ambiente e Sicurezza delle informazioni

La Società ha adottato un Sistema di Gestione per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza delle informazioni (o "Sistema di Gestione Integrato" o "SGI") al fine di assicurare la conformità aziendale ai requisiti richiesti da:

- UNI EN ISO 9001:2015 "Sistemi di gestione per la qualità";
- UNI EN ISO IEC 27001:2017 "Sistema di gestione sicura delle informazioni";
- UNI EN ISO 14001:2015 "Sistemi di gestione ambientale";
- Regolamento (CE) n. 1221/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2009 sull'adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS), così come modificato dal Regolamento (UE) 2017/1505 e dal Regolamento (UE) 2018/2026.

Alla funzione *Internal Auditing* è assegnato il compito di gestione e coordinamento delle attività necessarie al mantenimento efficace del Sistema di Gestione per la Qualità e per la Sicurezza delle informazioni.

Alla funzione *Passenger Satisfaction & Environment* è assegnato il compito di gestione e coordinamento delle attività necessarie al mantenimento efficace del Sistema di Gestione Ambientale.

Le funzioni *Internal Auditing* e *Passenger Satisfaction & Environment* collaborano nella conduzione delle attività integrate: emissione e condivisione della Politica per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza delle informazioni, gestione dei documenti del Sistema di Gestione Integrato, conduzione audit interni (il livello di integrazione è stabilito in sede di pianificazione) e Riesame, qualora condotto in forma integrata.

I rischi e le opportunità per la qualità sono identificati, descritti e valutati nell'ambito del processo di *Risk Management* del Gruppo di Lufthansa, adottato da AIR DOLOMITI e gestito dalla Funzione *Finance, Controlling & Purchase*.

I rischi e le opportunità per la sicurezza delle informazioni sono identificati, descritti e valutati nel documento "VERA" a cura della funzione *Internal Auditing*.

I rischi per l'ambiente sono identificati, descritti e valutati nel documento "Analisi Ambientale Iniziale" a cura della funzione *Passenger Satisfaction & Environment*.

9.2.12 Sistema di controllo sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Insieme al Modello, la Società ha adottato, gestisce e aggiorna un adeguato sistema di gestione della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro conforme alle prescrizioni del D. Lgs. 81/2008 e delle altre norme applicabili.

Alla base del sistema di controllo sulla salute e sicurezza si trova il DVR (Documento di Valutazione dei Rischi), predisposto ai sensi del D. lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., che fornisce la valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori, definisce le adeguate misure di prevenzione e di protezione e la programmazione delle azioni per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

9.3 Protocolli di Controllo specifici

In aggiunta ai presidi generali sopra descritti e a quelli già adottati dalla Società e richiamati nel file di *risk assessment*, è prevista l'adozione di specifici Protocolli di controllo che definiscano principi e regole di comportamento, divieti e presidi di controllo associati alle Attività Sensibili.

I Protocolli di controllo formano la Parte Speciale del Modello.