

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
EX D. LGS. 231/01**

1. Premessa.....	10
2. Excursus normativo ed estensione del Decreto	11
3. Finalità del Modello.....	13
4. Approvazione del Modello.....	13
5. Struttura del Modello.....	13
6. Attività propedeutiche svolte.....	14
7. Aggiornamento del modello.....	14
8. Modello e codice etico.....	15
9. Gli obiettivi del modello	15
10. Nomina e revoca dell’OdV	16
11. L’Organismo di vigilanza : i requisiti.....	16
12. Organismo di vigilanza : cause di ineleggibilità e decadenza.....	16
13. L’Organismo di vigilanza : i compiti	17
14. Organismo di vigilanza: regolamento di funzionamento ed autonomia finanziaria	19
15. I flussi informativi dall’Organismo di Vigilanza al management	19
16. Flussi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza.....	20
17. Organizzazione interna a supporto dell’Organismo di Vigilanza	21
17.1 Ruolo dei Responsabili Interni.....	21

18. Formazione del personale e diffusione del modello nel contesto aziendale.....	22
CODICE ETICO	25
Presentazione	26
1. IL LAVORO IN AEROPORTI DI PUGLIA	26
2. PROTEZIONE E USO DEL PATRIMONIO AZIENDALE	27
3. RISERVATEZZA E PRIVACY	28
4. TUTELA AMBIENTALE	28
5. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI.....	29
6. I RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI.....	30
7. REGISTRAZIONE E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI.....	30
8. CONFLITTO D’INTERESSI	31
9. LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	31
10. GLI ORGANI DI INFORMAZIONE.....	32
11. PROVVEDIMENTI AZIENDALI.....	32
12. L’ORGANISMO DI VIGILANZA	32
SISTEMA DISCIPLINARE.....	34
1. Premessa.....	35
2. Destinatari	35
3. Criteri di applicazione delle sanzioni	36
4. Misure per i dipendenti.....	37
5. Misure per i dirigenti	40

6. Misure nei confronti dei lavoratori autonomi	40
7. Misure nei confronti dell'Amministratore Unico	41
8. Misure nei confronti di collaboratori esterni e Partners.....	42
PARTE SPECIALE	43
1. Il sistema normativo di riferimento.....	44
2. Il sistema di Governance.....	44
2.1 La Governance tecnico/operativa.....	45
2.2 La Governance gestionale/amministrativa.....	45
2.2.1 Organizzazione e missioni funzionali	45
2.2.2 Sistema delle deleghe.....	48
2.2.3 Sistema di Controllo interno	49
2.2.4 Procedure e prassi operative	50
2.2.5 Sistema elaborazione dati	50
2.2.6 Sistema di pianificazione.....	51
2.2.7 Gestione delle risorse finanziarie	51
2.2.8 Sistema di contabilità analitica	51
Sezione "A": Art . 24 e 25 del Decreto	52
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	52
1. Descrizione della tipologia dei reati.....	52
2. Identificazione delle aree sensibili	57
ATTIVITÀ STRUMENTALI ALLA COMMISSIONE DEI REATI	58

2.1	Compliance alla Convenzione ENAC e al Contratto di Programma	58
2.2	Compliance ad altre norme e regolamenti ENAC	58
2.3	Compliance alle norme regolanti gli appalti pubblici	59
2.4	Richiesta ed utilizzo di contributi pubblici.....	60
2.5	Regime tariffario nell'attività commerciale svolta con compagnie aeree nazionali	60
2.6	Gestione del contenzioso e del precontenzioso	61
2.7	Altri rapporti con Pubbliche Amministrazioni.....	62
2.8	Richiesta di permessi, licenze, autorizzazioni, certificati per l'esercizio delle attività aziendali.	62
3.	Principi di comportamento e di attuazione dei processi decisionali	62
3.1	Principi di comportamento generali	62
3.2	Prassi e criteri di attuazione dei processi decisionali	64
3.2.1.	Compliance alla Convenzione ENAC e al Contratto di Programma	64
3.2.2	Compliance ad altre norme e regolamenti ENAC	70
3.2.3	Compliance alle norme regolanti gli appalti pubblici	70
3.2.4	Richiesta ed utilizzo di contributi pubblici	72
3.2.5	Regime tariffario nell'attività commerciale svolta con compagnie aeree nazionali.....	73
3.2.6	Gestione del contenzioso e del precontenzioso.....	73
3.2.7	Altri rapporti con Pubblica Amministrazione	74

3.2.8	Richiesta di permessi, licenze, autorizzazioni, certificati per l'esercizio delle attività aziendali	74
4.	Affidamento di incarichi di consulenza e servizi.....	75
4.1	Assunzioni.....	75
4.2	Dazioni di denaro	75
4.3	Omaggi, regalie e spese di rappresentanza.....	77
	Sezione "B": Art . 25 ter del Decreto.....	78
	REATI SOCIETARI.....	78
1.	Descrizione della tipologia dei reati.....	78
2.	Identificazione delle aree sensibili e protocolli	81
2.1	Formazione, redazione e approvazione del bilancio.....	81
2.2	Operazioni sul capitale	83
2.3	Operazioni di fusione e scissione	85
2.4	Controlli del Collegio sindacale, dei Soci e della società di revisione.....	86
2.5	Esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	86
2.6	Illecita influenza sull'assemblea	87
	Sezione "C": Art . 25 septies del Decreto.....	88
	REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME RELATIVE ALLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO	88
	Premessa.....	88
1.	Il Sistema di Prevenzione e Protezione di ADP	89
1.1	Ruoli e responsabilità a presidio.....	91

1.2	Verifica del funzionamento del SPP adottato	100
2.	Identificazione delle aree sensibili e ambito di responsabilità	104
2.1	Misure di prevenzione previste per i luoghi di lavoro aziendale considerati sensibili	105
2.2	Misure di prevenzione in caso di affidamento di lavori	110
2.2.1	Affidamenti in appalto o di contratti d'opera o di somministrazione che non comportano l'obbligo di adozione di cantieri temporanei o mobili	110
2.2.2	Affidamenti in appalto o di contratti d'opera che comportano l'adozione di cantieri temporanei o mobili	111
2.3	Adempimenti amministrativi e documentali	113
3.	Integrazioni con il Modello 231/2001	114
	REATI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE E	116
	IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA	116
1.	Descrizione della tipologia dei reati	116
2.	Aree sensibili e presidi	117
3.	Segnalazioni al Collegio sindacale e all'Organismo di Vigilanza	117
	Sezione "E" Art. 24 bis D. Lgs. 231/01	118
	DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI	118
	Premessa	118
1.	Descrizione della tipologia dei reati	118
2.	Aree sensibili	122

3. Delitti informatici e Codice della Privacy	122
3.1 Ruoli e responsabilità	123
3.2 Utilizzo delle risorse informatiche.....	124
4. Obblighi di comunicazione all’Organismo di Vigilanza.....	128
Sezione “F” Art. 452 ter, 452 quater, 452 septies, 452 octies.....	129
REATI IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA AMBIENTALE.129	
1. Fattispecie criminose	129
2. Quadro normativo di riferimento e Autorità di controllo	130
3. Sistema di Gestione Ambientale di ADP	134
3.1 Composizione del Sistema Gestione Ambientale	134
3.2 Ruoli e responsabilità interne	135
3.3 Aggiornamento del SGA	137
4. Processi a rischio e protocolli cautelativi	138
4.1 Gestione degli impianti che generano emissioni in atmosfera...139	
4.2 Gestione dei rifiuti.....	141
4.3 Gestione degli impianti di depurazione	147
4.4 Gestione di sostanze pericolose.....	149
4.5 Gestione delle risorse energetiche	151
4.6 Gestione degli scarichi idrici.....	153
4.7 Gestione delle comunicazioni.....	155
5. Adeguatezza organizzativa e suo funzionamento	156
6. Conclusioni.....	156

Sezione “G” Catalogo dei reati aggiornato al 30.11.2013.....	157
ALLEGATO N. 1	
ATTRACCO AEROMOBILE AL FINGER.....	163
ALLEGATO N. 3	166
RIFORNIMENTO CARBURANTE AGLI AEROMOBILI.....	166
ALLEGATO N.4	171
INFRASTRUTTURA CUNICOLO TECNOLOGICO.....	171
ALLEGATO N.5	175
MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI.....	175
<u>ALLEGATO NR. 6</u>	
<u>AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI (APPALTI)</u>	
<u>ALLEGATO NR. 7</u>	
<u>CORRISPONDENZA SENSIBILE</u>	
<u>ALLEGATO NR. 8</u>	
<u>GESTIONE DEL PRECONTENZIOSO</u>	
<u>ALLEGATO NR. 9</u>	
<u>GESTIONE DEL CONTENZIOSO</u>	
<u>Catalogo dei reati aggiornato al 30.11.2013.</u>	

1. Premessa

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n°231 (d'ora in avanti D. Lgs. 231/01 o il decreto) attuativo dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n°300, ha introdotto nel nostro ordinamento, in aggiunta alla responsabilità della persona fisica che materialmente commette l'illecito, la responsabilità penale dell'ente di "appartenenza" che ne ha tratto vantaggio.

Il citato decreto, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", ha introdotto per la prima volta in Italia una responsabilità diretta degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi:

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

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto reato.

La nuova responsabilità "amministrativa" introdotta dal D. Lgs. 231/2001 mira innanzitutto a colpire il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione di alcune, individuate, fattispecie criminose. E' quindi prevista, in tutti i casi, l'applicazione di una sanzione pecuniaria in misura variabile a seconda della gravità del reato e della capacità patrimoniale dell'ente, onde garantirne la reale "afflittività".

L'applicazione della disciplina può comportare per l'ente sanzioni che possono, nei casi più gravi, comportare la comminazione di sanzioni interdittive anche in via cautelare, quali la sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrattare con la PA, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione da agevolazioni o finanziamenti pubblici ed il divieto di pubblicità.

Gli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001, tuttavia, prevedono una forma di esonero dalla responsabilità qualora l'ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato *modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione dei reati* considerati.

Il sistema prevede l'istituzione di un *organismo di controllo* interno all'ente con il compito di vigilare sul funzionamento e osservanza dei modelli nonché di curarne l'aggiornamento.

I suddetti modelli devono rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati;
2. prevedere specifici protocolli e procedure utili a prevenire la commissione dei Reati;

3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione dei Reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
5. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

2. Excursus normativo ed estensione del Decreto

Nella sua prima configurazione il decreto, in attuazione dei principi espressi nella *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione, nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri* e nella *“Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali”*, introduce agli artt. 24 e 25 i reati di corruzione, concussione, truffa in danno allo Stato o di altro ente pubblico, truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione, frode informatica in danno allo Stato.

Il legislatore, pur operando una scelta minimalista rispetto alla delega contenuta nella legge sopra citata¹, è intervenuto poi a più riprese sul tema, in relazione al rispetto di convenzioni internazionali ovvero per inserire connotazioni di *enforcement* a normativa nazionale preesistente ritenuta meritevole di particolare cogenza. Successivamente alla sua promulgazione infatti:

- a) la Legge 23 novembre 2001 ha aggiunto al decreto l'art. 25 - *bis* relativo ai reati di falso in moneta, carte di credito e valori bollati;
- b) il D. Lgs. 61/2002, con l'inserimento dell'art. 25 - *ter*, ha esteso la responsabilità dell'ente ai reati societari previsti dal codice civile (falsità nelle comunicazioni sociali, impedito controllo, illecite operazioni sul capitale, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, illecita influenza sull'assemblea);
- c) la legge di ratifica ed esecuzione della *“Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre del 1999”* del 27 gennaio 2003 n°21 con l'art. 25 - *quater*, ha introdotto i reati relativi al terrorismo e all'eversione dell'ordine democratico;
- d) la Legge n. 228 dell'11 agosto 2003 ha introdotto all'art. 25 - *quinquies* i reati relativi alla tratta delle persone;

¹ Resta ancora da disciplinare, entro il 26 dicembre 2010, la responsabilità dell'ente per i reati in materia di tutela ambientale e del territorio ex Direttiva 2008/99/CE; i reati relativi alla tutela dell'incolumità pubblica, in attuazione della delega contenuta nell'art. 11 della Legge n. 300/2000.

- e) La Legge n. 62 del 2005 ha ampliato la sfera di responsabilità degli enti anche ai casi di reati di manipolazione del mercato ed *insider trading* (art. 25 - *sexies*);
- f) la Legge 16 marzo 2006, n. 146, "Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001" all'art. 10 ha esteso la responsabilità amministrativa dell'ente anche per i reati di associazione per delinquere, associazioni per delinquere finalizzate al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzati al traffico illecite di sostanze stupefacenti o psicotrope, associazione di tipo mafioso, favoreggiamento personale, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed in materia di immigrazione clandestina;
- g) la Legge n. 123 del 3 agosto 2007 con l'art. 9 ha aggiunto al Decreto 231 l'art. 25 - *septies* che prevede la responsabilità amministrativa dell'ente per i reati di omicidio colposo (art. 589 c.p.) e lesioni personali colpose (art. 590 c.p.) commessi con violazione delle norme antinforturistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul luogo di lavoro;
- h) con l'attuazione da parte del Governo della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione, è stato introdotto nella disciplina del D. Lgs. 231/2001 con il D. Lgs. 231 del 2007, l'art. 25 - *octies*, che prevede la responsabilità degli enti per i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita di cui agli artt. 648, 648 bis e 648 ter del codice penale;
- i) la Legge del 18 marzo 2008 n. 48 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica", ha introdotto l'art. 24 - *bis*, intitolato "Delitti informatici e trattamento illecito dei dati".
- j) la Legge del 15 luglio 2009, n. 94 ha introdotto l'art. 24 - *ter* relativo ai "Delitti di criminalità organizzata"
- k) la Legge del 23 luglio 2009, n. 99 ha introdotto l'art. 25 - *bis.1* "Delitti contro l'industria ed il commercio" e l'art. 25 - *novies* "Delitti in materia di violazione del diritto d'autore"
- l) La Legge n. 116 del 3 agosto 2009 (pubblicata sulla G.U. n. 188 del 14 agosto 2009), "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale",

all'art. 4 ha introdotto nel D. Lgs. 231/01 l'art. 25-*novies*² "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria".

3. Finalità del Modello

AEROPORTI DI PUGLIA ha elaborato ed adottato il presente Modello di organizzazione e controllo al fine di adeguarsi alle prescrizioni del Decreto 231/01. Detta iniziativa è stata assunta anche nella convinzione che tale strumento, oltre a realizzare la condizione esimente dalla responsabilità stabilita dalla Legge, possa migliorare la sensibilità di coloro che operano per conto della Società sulla importanza di conformarsi non solo a quanto imposto dalla vigente normativa, ma anche ai principi deontologici a cui si ispira AEROPORTI DI PUGLIA al fine di svolgere la propria attività ai massimi livelli di legittimità, correttezza e trasparenza.

Nel modello organizzativo che segue:

- sono state delineate le modalità di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza previsto dall'art. 6 del Decreto;
- è stato definito il sistema disciplinare interno alla Società per comportamenti non conformi alle prescrizioni del seguente modello;
- sono stati formulati alcuni protocolli generali per regolare le attività sensibili, che andranno ad integrare le procedure interne in vigore, ferma restando la facoltà dell'organo delegato di apportare eventuali modifiche alla struttura organizzativa ed al sistema delle deleghe.

4. Approvazione del Modello

Il presente modello sarà soggetto ad approvazione dell'Amministratore Unico.

All'Organismo di Vigilanza istituito è affidato il compito di vigilare sul funzionamento, sulla efficacia e sulla osservanza del presente documento, nonché di curarne l'aggiornamento continuo, come meglio descritto nei paragrafi successivi.

5. Struttura del Modello

Il modello si compone di più parti:

- la presente parte generale, contenente la descrizione del D. Lgs. 231/01, gli obiettivi del modello, i compiti dell'Organismo e lo schema di funzionamento dello stesso;

² E' evidente il refuso nella numerazione in quanto l'art. 25-*novies* è già presente nel D. Lgs. 231/01, introdotto dalla Legge 99/2009

- il codice etico cioè l'insieme di norme etiche cui l'ente si ispira nell'ambito dello svolgimento della propria attività a tutela dei propri interessi e degli interessi di terzi;
- il sistema sanzionatorio che individua i comportamenti in violazione delle prescrizioni del Modello e le relative sanzioni applicabili, nel rispetto del CCNL di riferimento;
- la parte speciale dedicata alle diverse tipologie di reato previste dal Decreto 231 con i protocolli da attuare per prevenire gli stessi_suddivisa in:
 - Sezione A, riferita ai reati nei confronti della P.A. previsti agli artt. 24 e 25 del Decreto;
 - Sezione B riferita ai reati societari previsti all'art. 25 ter del Decreto;
 - Sezione C riferita ai reati in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro previsti all'art. 25 septies del Decreto.
 - Sezione D riferita ai reati di riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e ricettazione richiamati all'art. 25 octies del Decreto;
 - la Sezione E, riferita ai delitti informatici, richiamati all'art. 24 bis del Decreto;
 - la Sezione F, riferita ai reati ambientali di cui alla Proposta di legge del 24 giugno 2009;
 - la Sezione G, riferita alle altre tipologie di reato richiamate dal decreto non configurabili nella realtà di ADP.

6. Attività propedeutiche svolte

Al fine della costituzione di un Modello idoneo a prevenire i reati di cui al Decreto 231/01, sono state individuate, con adeguato supporto consulenziale, le fattispecie di reato realizzabili nell'ambito aziendale, le aree e i processi a rischio e le modalità con cui i reati possono essere commessi.

E' stata effettuata altresì una puntuale rilevazione del sistema di controllo in essere attraverso l'analisi delle procedure, del sistema di controllo interno e della governance in atto.

7. Aggiornamento del modello

Il presente modello costituisce un atto di emanazione dell'organo dirigente (in conformità a quanto previsto all'art. 6 del Decreto), pertanto la sua adozione, così come le successive modifiche ed integrazioni sono rimesse alla competenza dell'Amministratore Unico. In particolare è demandato all'Amministratore Unico di integrare il presente modello con ulteriori parti speciali relative ad altre tipologie di reato che per effetto di nuove normative, possano essere

ulteriormente collegate all'ambito di applicazione del Decreto 231. Per il raggiungimento di tale obiettivo, l'Amministratore Unico si avvarrà del supporto dell'Organismo di Vigilanza.

8. Modello e codice etico

Nel seguente Modello è compreso anche il Codice Etico, inteso come l'insieme dei diritti, doveri e responsabilità che l'ente assume espressamente nei confronti dei portatori di interessi nell'ambito dello svolgimento della propria attività. In particolare esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da tutti i dipendenti e collaboratori di AEROPORTI DI PUGLIA.

Le regole comportamentali richieste dal decreto e contenute nel modello vanno ad integrare i principi etico- sociali richiamati dal Codice Etico.

9. Gli obiettivi del modello

Il modello tende, in prima istanza, a realizzare la c.d. "esimente" dalla responsabilità amministrativa della Società, fornendo alla stessa efficaci strumenti per prevenire o contrastare la commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/01; ciò allo scopo di evitare l'applicazione delle sanzioni amministrative ed eventualmente anche quelle interdittive previste dal Decreto stesso.

Pertanto in relazione alle aree di attività maggiormente esposte ai rischi di reato saranno elaborate best practice e/o protocolli/procedure aziendali allo scopo non solo di prevenire la commissione dei reati, ma anche di sensibilizzare i soggetti sugli effetti derivanti dalla violazione delle disposizioni previste nel modello stesso e renderli consapevoli di poter incorrere in un comportamento che può costituire illecito penale ed essere passibile di sanzioni disciplinari; ciò sia nel caso in cui la violazione configuri un reato previsto dal Decreto in esame e quindi provochi una sanzione a carico della società, sia qualora questa situazione non si determini.

Occorre sottolineare inoltre che il Modello ha una funzione divulgativa: deve essere portato a conoscenza di tutti i dipendenti per ribadire che tali forme di comportamento illecite sono fortemente condannate dalla Società in quanto, anche se apparentemente a vantaggio dell'Azienda, risultano contrarie ai principi giuridici ed etico - sociali cui la stessa intende attenersi.

10. Nomina e revoca dell'OdV

In attuazione dell'art. 6, comma 1 lettera b) D. Lgs. 231/01, con nomina dell'Amministratore Unico è stato istituito l'Organismo di Vigilanza a cui sono attribuiti compiti di vigilanza sul rispetto delle prescrizioni contenute nel Modello di organizzazione e controllo richiesto dallo stesso decreto. L'Organismo di Vigilanza resta in carica per la durata del mandato e può essere revocato dall'Amministratore Unico solo per giusta causa. Nel caso di dimissioni o rinuncia all'incarico da parte dell'Organismo, la nomina del sostituto è adottata dall'Amministratore Unico.

11. L'Organismo di vigilanza : i requisiti

Il Modello adottato da AEROPORTI DI PUGLIA rispetta rigorosamente le prescrizioni del Decreto in relazione ai requisiti che l'Organismo deve possedere e mantenere nel tempo. In particolare:

- l'autonomia e l'indipendenza sono garantiti con l'inserimento in una posizione referente al Direttore Generale, ed il "riporto" al Direttore Generale ed all'Amministratore Unico nel suo complesso; è in posizione referente anche al Collegio Sindacale per fatti censurabili che dovessero coinvolgere l'Amministratore Unico;
- la professionalità è garantita dall'esperienza dell'Organismo il quale si avvale di strumenti e tecniche specialistici propri di chi svolge attività consulenziali o ispettive e necessari per l'espletamento delle proprie funzioni. In particolare l'Organismo è dotato di :
 - competenze legali: padronanza nella interpretazione delle norme di legge con specifica preparazione nell'analisi delle fattispecie di reato individuabili nell'ambito dell'operatività aziendale e nella identificazione di possibili comportamenti sanzionabili;
 - competenze nella organizzazione: specifica preparazione in materia di analisi dei processi organizzativi aziendali e predisposizione delle procedure; conoscenza dei principi generali sulla legislazione in materia di "compliance" e dei controlli correlati;
 - competenze "ispettive": esperienza in materia di controlli interni maturati in ambito aziendale;
- la continuità d'azione è garantita dalla periodicità degli interventi ispettivi e dalle comunicazioni verso i vertici aziendali.

12. Organismo di vigilanza : cause di ineleggibilità e decadenza

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o decadenza dalla carica di OdV:

1. le circostanze di cui all'art. 2382 del Codice Civile

2. l'essere indagato per uno dei reati previsti dal Decreto;
3. la sentenza di condanna o di patteggiamento, anche non definitiva, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
4. la sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, oppure l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
5. il trovarsi in situazioni che gravemente ledano l'autonomia e l'indipendenza nello svolgimento delle attività di controllo proprie dell'OdV.

Altre cause di ineleggibilità potranno essere previste nel regolamento dell'OdV.

13. L'Organismo di vigilanza : i compiti

L'Organismo di Vigilanza, in osservanza dell'art. 6 del Decreto, ha le seguenti attribuzioni:

a) vigilanza sulla effettività del modello attraverso la verifica della coerenza tra i comportamenti concreti e quelli previsti dal modello, attraverso il presidio delle aree a rischio di reato (cfr n.5 dello "schema di funzionamento", d'ora innanzi "sdf"), sia di quelle caratterizzanti l'attività tipica della Società, sia di quelle strumentali alla commissione dei reati (gestione della cassa, personale, affidamento di consulenze, altro);

Per poter ottemperare a tali doveri l'Organismo può stabilire le attività di controllo ad ogni livello operativo, dotandosi degli strumenti necessari a segnalare tempestivamente anomalie e disfunzioni del Modello verificando ed integrando le procedure di controllo; in particolare il Modello prevede che ogni operazione ritenuta a rischio specifico dovrà essere segnalata all'Organismo a cura dei Responsabili Interni. Ciò consentirà di procedere, in ogni momento, alla effettuazione dei controlli che descrivono le caratteristiche e le finalità dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione.

Occorre tener presente che l'Organismo dovrà attivare le procedure di controllo considerando l'esigenza dell'operatività aziendale ed il fatto che la responsabilità primaria sulla gestione delle attività è comunque demandata ai responsabili delle Direzioni e/o ai vertici aziendali e agli organi sociali a ciò deputati;

b) verifica periodica dell'adeguatezza del modello, cioè della capacità di prevenire i comportamenti non voluti, del mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello, attraverso un monitoraggio costante sul sistema dei controlli, dei protocolli e della governance nel suo complesso (cfr n.5 sdf)

c) aggiornamento del modello nel caso in cui i controlli operati rendano necessari correzioni ed adeguamenti. In particolare l'Organismo deve:

- mantenere aggiornato il modello conformemente alla evoluzione della Legge, nonché in conseguenza delle modifiche alla organizzazione interna e all'attività aziendale (cfr 4 sdf);
- collaborare alla predisposizione ed integrazione della normativa interna (codici deontologici, istruzioni operative, protocolli, procedure di controllo, ecc.) dedicata alla prevenzione dei rischi;
- identificare, misurare e monitorare adeguatamente tutti i rischi individuati o individuabili rispetto ai reali processi e procedure aziendali e con riferimento ai segmenti operativi dell'azienda, procedendo ad un costante aggiornamento dell'attività di rilevazione e mappatura dei rischi;
- promuovere iniziative atte a diffondere la conoscenza tra gli organi ed i dipendenti della società del Modello fornendo le istruzioni ed i chiarimenti eventualmente necessari nonché istituendo specifici seminari di formazione;
- provvedere a coordinarsi con le altre funzioni aziendali per un miglior controllo delle attività e per tutto quanto attenga per la concreta attuazione del Modello;
- disporre verifiche straordinarie e/o indagini mirate con possibilità di accedere direttamente alla documentazione rilevante laddove si evidenzino disfunzioni del Modello o si sia verificata la commissione dei reati oggetto delle attività di prevenzione.

Fermo restando le disposizioni normative ed il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli di propria iniziativa o a seguito delle segnalazioni ricevute esso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al Modello. E' altresì compito dell'OdV:

a) curare l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni operative relative a:

- l'adozione di procedure organizzative;
- gli atteggiamenti da assumere nell'ambito delle attività sensibili e, in genere, nei rapporti da tenere nei confronti della P. A.;

Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico.

b) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe in vigore, raccomandando le opportune modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al "responsabile";

c) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità delle clausole standard inserite nei contratti e/o accordi con Consulenti e Partners finalizzate:

- all'osservanza da parte dei medesimi delle disposizioni del D. Lgs. 231/2001;

- alla possibilità per AEROPORTI DI PUGLIA di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle relative prescrizioni;
 - all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di Partners o di Consulenti qualora si accerti la violazione di tali prescrizioni);
- d) indicare al management le opportune integrazioni ai sistemi gestionali delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita) già presenti in AEROPORTI DI PUGLIA, con l'introduzione di eventuali accorgimenti utili a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

14. Organismo di vigilanza: regolamento di funzionamento ed autonomia finanziaria

Dal momento della nomina da parte dell'Amministratore Unico, l'Organismo di Vigilanza si è dotato autonomamente di un regolamento di funzionamento che disciplina:

- visite ispettive
- eventuale verbalizzazione delle riunioni
- la disciplina dei flussi informativi (protocollo, archiviazione, accesso ai documenti)
- l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi.

L'attività dell'Organismo è inoltre caratterizzata da una notevole formalizzazione con redazione di verbali idonei a documentare ogni riunione dello stesso, nonché le attività di controllo eseguite e gli accessi effettuati in presenza del rischio di commissione di un reato presupposto o in presenza di criticità in una delle aree sensibili.

L'Organismo dispone di un budget di spesa annuale sufficiente a garantire l'espletamento delle attività di controllo, verifica e aggiornamento del Modello ivi compresa, se necessaria, l'acquisizione di consulenze.

Il budget annuale è approvato dall'Amministratore Unico. Per spese eccedenti il budget definito e per spese straordinarie l'Organismo di Vigilanza richiede di volta in volta per iscritto l'autorizzazione di spesa all'Amministratore Unico.

15. I flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza al management

L'Organismo relaziona sulla sua attività periodicamente ai referenti istituzionali (cfr n.1 sdf).

Le linee di reporting che è obbligato a rispettare sono le seguenti:

- a) su base continuativa direttamente al D.G. su particolari situazioni a rischio e che richiedono l'intervento del Direttore Generale per l'adozione di eventuali azioni correttive/conoscitive da intraprendere;

- b) su base periodica (ogni anno con report scritto) all'Amministratore Unico, per il tramite del D.G. sulla effettiva attuazione del modello ed in particolare:
- riferisce sul rispetto delle prescrizioni previste nel Modello, relativamente alle aree di rischio individuate
 - riferisce su eccezioni, notizie, informazioni e deviazioni dai comportamenti contenuti nel codice deontologico;
- c) riferisce su base periodica (ogni semestre con report scritto), all'Amministratore Unico, per il tramite del D.G. sulla parallela attività di monitoraggio sull'attualità della mappatura delle aree a rischio ed eventualmente di aggiornamento della stessa in relazione a:
- verificarsi di nuovi eventi;
 - cambiamenti nell'attività dell'azienda;
 - cambiamenti nella organizzazione;
 - cambiamenti normativi;
 - altro;
- d) riferisce direttamente al Collegio sindacale nel caso di reati commessi dall'Amministratore Unico o dal Direttore Generale.

L'Organismo può essere convocato oltreché dal Direttore Generale, dal Collegio Sindacale, dall'Amministratore Unico in qualsiasi momento o può esso stesso presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del modello o a situazioni specifiche rilevate nel corso della propria attività.

16. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di esercitare al meglio le proprie funzioni l'Organismo di Vigilanza è destinatario di qualsiasi informazione, documentazione, comunicazione attinente l'attuazione del Modello che possa essere utile alla prevenzione dei reati.

Si indicano di seguito alcune delle attività societarie del cui svolgimento si ritiene necessario informare l'Odv:

- a) informazioni relative all'assetto dell'azienda e ad eventuali cambiamenti;
- b) notizie relative all'attuazione del Modello e alle sanzioni che in conseguenza della mancata osservanza dello stesso, siano state irrogate;
- c) atipicità o anomalie riscontrate da parte dei vari organi responsabili e degli organi deputati al controllo, nelle attività volte a porre in essere il Modello;

- d) provvedimenti provenienti da qualsiasi Autorità pubblica, dai quali si evinca la pendenza di procedimenti relativi ai reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001;
- e) avvenuta concessione di erogazioni pubbliche, rilascio di nuove licenze, di autorizzazioni o di altri rilevanti provvedimenti amministrativi;
- f) operazioni finanziarie che assumano particolare rilievo per valore, modalità, rischiosità, atipicità;
- g) partecipazione a gare d'appalto ed aggiudicazione delle stesse e in genere instaurazione di rapporti contrattuali con la P.A.
- h) informazione immediata di ogni accertamento fiscale, del Ministero del Lavoro, degli Enti previdenziali e di ogni altra Autorità di Vigilanza a cura del responsabile dell'area sottoposta al relativo accertamento;
- i) comunicazioni dal Collegio Sindacale in relazione ad atti o fatti aventi attinenza con la prevenzione dei reati;
- j) comunicazione e informativa documentale in ordine ad operazioni societarie straordinarie ed in ordine alle connesse adunanze dell'organo amministrativo;
- k) comunicazione tempestiva dell'emissione di nuove azioni e di strumenti finanziari.

Con la divulgazione del presente Modello in ambito aziendale è inoltre autorizzata la convergenza di qualsiasi segnalazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza relativa alla commissione di reati previsti dal Decreto o a comportamenti non in linea con le regole di condotta stabilite nel Modello e nel Codice Etico.

L'inosservanza dei suddetti obblighi comporterà violazione del modello e relativa applicazione delle sanzioni previste dal sistema disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a garantire la dovuta riservatezza sull'origine delle informazioni ricevute.

17. Organizzazione interna a supporto dell'Organismo di Vigilanza

17.1 Ruolo dei Responsabili Interni

I Responsabili Interni, designati nell'ambito delle Direzioni per ciascuna attività a rischio e nominati formalmente dall'Amministratore Unico secondo i criteri più avanti descritti, costituiscono il primo presidio per scongiurare il rischio di commissione di reati e, di

conseguenza, sono referenti diretti dell'Organismo di Vigilanza per ogni attività informativa e di controllo.

I Responsabili Interni:

1. vigilano sul regolare svolgimento dell'operazione di cui sono i soggetti referenti;
2. informano collaboratori e sottoposti in merito ai rischi di reato connessi alle operazioni aziendali svolte;
3. per ogni operazione relativa alle attività emerse come a rischio, predispongono e conservano la documentazione rilevante e riferiscono i contenuti all'Organismo di Vigilanza;
4. per ogni ispezione, verbale di accertamento, notifica, diffida, interrogazione, richiesta parlamentare ed ogni altro atto preliminare di indagine da parte delle "Authority", della Commissione di Vigilanza e di qualsiasi altra Pubblica Amministrazione;
5. per i provvedimenti amministrativi connessi all'attività di realizzazione, esercizio e manutenzione degli impianti di trasmissione;
6. comunicano all'Organismo di Vigilanza le eventuali anomalie riscontrate, nonché la commissione di fatti rilevanti o le valutazioni di rischio reato ai sensi del Decreto;
7. contribuiscono all'aggiornamento del sistema dei rischi della propria area e informano l'Organismo di Vigilanza delle modifiche e degli interventi ritenuti necessari;
8. propongono alla Direzioni competenti per materia soluzioni organizzative e gestionali per ridurre i rischi relativi alle attività presidiate.

Il Responsabile Interno sottoscrive un'apposita dichiarazione di conoscenza dei contenuti del Decreto e del Modello Organizzativo, del seguente tenore:

"Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 231/2001, nonché dei contenuti del Modello di Organizzazione e di Gestione predisposto e diffuso da AEROPORTI DI PUGLIA in adeguamento alla stessa normativa.

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere a conoscenza dei doveri che comporta la nomina medesima così come descritto nel modello organizzativo e di accettarne le relative responsabilità. Al riguardo dichiara altresì che non sussistono allo stato, né da parte propria, né nell'ambito della propria area operativa, situazioni di illiceità o di pericolo riferibili alle ipotesi criminose ivi richiamate".

18. Formazione del personale e diffusione del modello nel contesto aziendale

In relazione alle previsioni normative e conformemente alla giurisprudenza di merito, perché il Modello abbia efficacia come strumento di prevenzione e controllo è necessario che siano adottati un piano di formazione interno ed un piano di comunicazione esterna indirizzati al

personale ed ai consulenti esterni e a quanti, sulla base dei rapporti intrattenuti con l'Ente, possano mettere in atto comportamenti a rischio di commissione di reati 231.

Piano di informazione interna

AEROPORTI DI PUGLIA si impegna a comunicare i contenuti del Modello 231 e del Codice Etico a tutti i soggetti che ne sono destinatari. Al personale dipendente, ai dirigenti ed agli apicali in generale, ai collaboratori esterni verrà inviata una circolare interna con la quale:

- si informa dell'avvenuta approvazione del Modello di organizzazione e controllo ai sensi del D. Lgs 231/01 da parte dell'Amministratore Unico;
- si invita a consultare copia dello stesso in formato elettronico sul server aziendale o copia cartacea conservata presso la sede della società;
- si richiede la conoscenza della norma nei suoi contenuti essenziali e dei reati richiamati dalla stessa; a tale scopo è stato elaborato un Catalogo dei reati allegato al presente documento.
- Per ogni eventuale chiarimento dipendenti e consulenti possono rivolgersi ai Responsabili interni.

Piano di informazione esterna

AEROPORTI DI PUGLIA si impegna a comunicare e diffondere il contenuto del Modello e i principi etici che informano la propria azione ai principali fornitori, collaboratori esterni e terzi in generale con i quali collaborano abitualmente.

Piano di formazione

Tutti i soggetti interni destinatari del Modello e del Codice Etico dovranno essere istruiti in merito ai comportamenti da tenere al fine di prevenire situazioni a rischio di reato.

Il piano di formazione è predisposto dalla Funzione Risorse Umane con l'ausilio dell'Organismo di Vigilanza ed è approvato dal Direttore Generale. I contenuti minimi del piano di formazione sono:

- un seminario iniziale che prevede l'illustrazione della legge e del Modello;
- corsi di aggiornamento a cadenza periodica, in relazione ad integrazioni normative, modifiche organizzative e/o procedurali;
- l'informativa nella lettera di assunzione ed un seminario per i neoassunti.

La formazione ed il seminario potranno essere differenziati a seconda che siano rivolti al personale direttivo e con funzioni di rappresentanza, ovvero agli altri dipendenti, ed anche in funzione dell'esistenza e della misura del rischio nell'area in cui gli stessi operano.

ADP provvederà a rendere noto nel corso di tali attività i contenuti del Modello, che i destinatari della formazione sono tenuti a conoscere, e a contribuire, in relazione al ruolo ed alle responsabilità rivestite, alla loro corretta attuazione ed a segnalare eventuali carenze.

I soggetti destinatari dei corsi di formazione sono tenuti a parteciparvi e la mancata partecipazione senza una giusta motivazione è considerata comportamento sanzionabile.

CODICE ETICO

Presentazione

Tutti i dipendenti ADP devono attenersi alle leggi vigenti, emanate sia dallo Stato Italiano, sia dalla Comunità Europea, che da ogni altra Autorità, sovranazionale o nazionale, abilitata ad imporre norme cogenti, nonché alle procedure, circolari aziendali e al rispetto del presente documento.

Il settore in cui ADP opera continua a registrare notevoli cambiamenti, che ci pongono costantemente di fronte a considerazioni di carattere etico e legale.

Ciò premesso, queste direttive non devono essere considerate come “Il Codice”, ma una prima guida alle norme sostanziali e comportamentali, che dovranno essere rispettate da tutti coloro – dipendenti, consulenti, collaboratori, fornitori e appaltatori- che operano nell’ambito di ADP.

Il Codice Etico verrà periodicamente aggiornato, tenendo presente le innovazioni legislative ed anche l’esperienza applicativa.

E’ quindi responsabilità di ciascun dipendente consultare il proprio superiore per qualsiasi chiarimento relativo all’interpretazione o all’applicazione delle direttive contenute nel presente opuscolo, o altre direttive pubblicate dalle funzioni responsabili.

1. IL LAVORO IN AEROPORTI DI PUGLIA

Le risorse umane costituiscono un indispensabile elemento per l’esistenza, lo sviluppo ed il successo dell’impresa. La professionalità e la dedizione dei dipendenti sono valori fondamentali per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

La Società è impegnata a sviluppare le competenze e a stimolare le capacità e le potenzialità dei propri dipendenti affinché trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi.

Aeroporti di Puglia offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento; le funzioni competenti selezionano, assumono e gestiscono i dipendenti in base a criteri di competenza e di merito, senza alcuna discriminazione in relazione a razza, credo religioso e/o politico, sesso, età, discendenza, inabilità personali, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore.

Le funzioni competenti monitorano affinché l’ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale, privo di pregiudizi e luogo dove ogni individuo sia trattato con rispetto, senza alcuna intimidazione e nella considerazione della sua personalità morale, evitandone illeciti condizionamenti e indebiti disagi.

Parimenti i dipendenti, oltre a dover attenersi alle norme comportamentali riportate nel contratto collettivo vigente, devono astenersi dal rimanere nei locali sotto l’influenza di droghe o di altre sostanze stupefacenti, assunte non per uso medico, o di bevande alcoliche.

Il vertice aziendale, il management e i responsabili delle strutture aziendali devono costituire un esempio e un modello di riferimento per tutti i dipendenti, manifestando una condotta ineccepibile nell'esercizio delle attività di competenza, promuovendo costantemente lo spirito di collaborazione, fiducia, di rispetto reciproco, di coesione e spirito di gruppo, al fine di tutelare e migliorare sistematicamente il clima aziendale, l'immagine e il prestigio della Società.

Qualora un dipendente sia a conoscenza di situazioni illegali o eticamente scorrette deve informare subito gli organi gerarchici competenti e/o il Direttore del Personale.

Tutte le segnalazioni di condotta illegale o illecita verranno prontamente verificate.

Non saranno mai utilizzati questi canali informativi a scopo di ritorsione nei confronti dei dipendenti che ne fanno uso.

Nel caso di segnalazioni deliberatamente infondate, il dipendente sarà sottoposto a procedimento disciplinare.

2. PROTEZIONE E USO DEL PATRIMONIO AZIENDALE

I dipendenti sono tenuti ad adottare tutte le misure necessarie ai fini della protezione del patrimonio ADP; in particolare, con riferimento a furti, perdite o uso improprio.

Per patrimonio ADP si intende l'insieme di beni fisici materiali, quali ad esempio il computer, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili, infrastrutture, mezzi di piazzale beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche sviluppate diffuse dai dipendenti ADP. La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari, ed è cura del personale (nell'espletamento delle proprie attività aziendali), non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio.

I locali, le attrezzature, i sistemi, i beni di ADP possono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività dell'azienda o per scopi autorizzati dal management.

E' inappropriato, per esempio, utilizzare i sistemi ADP per navigare su Internet per scopi non attinenti la propria attività professionale.

E' vietato, altresì, accedere senza autorizzazione ai dati, informazioni e programmi contenuti nel sistema informatico aziendale per scopi diversi da quelli attinenti la propria attività lavorativa all'interno dell'azienda.

Non è permesso, durante l'orario di lavoro e all'interno di sedi e/o stabilimenti ADP, svolgere attività non afferenti alle proprie mansioni aziendali e responsabilità organizzative. Non è ugualmente consentito l'uso di attrezzature, materiale, risorse e informazioni riservate in nessuna misura o quantità per attività personali, se non espressamente autorizzate.

Salvo i casi di necessità e di urgenza, di lavoro straordinario autorizzato con ordine di servizio scritto del superiore gerarchico competente, è vietato trattenersi all'interno di sedi e/o stabilimenti ADP oltre l'orario di lavoro.

Quando si risolve il rapporto con ADP per qualsiasi motivo, compreso il pensionamento, bisogna restituire tutto il materiale di proprietà della Società, inclusi documenti e supporti informatici concernenti informazioni di proprietà esclusiva della datrice di lavoro.

Gli sviluppi considerati "proprietà intellettuale", effettuati da un dipendente durante il rapporto di lavoro, ovvero il frutto dell'attività professionale, continueranno a rimanere proprietà della ADP, anche dopo che questi abbia lasciato l'azienda.

3. RISERVATEZZA E PRIVACY

La diffusione delle informazioni aziendali ai dipendenti deve essere adeguata, corretta ed esauriente.

Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai dipendenti nell'esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno che all'esterno della società, se non nel rispetto della normativa vigente delle procedure aziendali.

Le informazioni di proprietà di ADP sono:

- i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali ed operativi;
- i progetti e gli investimenti;
- i dati relativi al personale quali assenze, presenze, ferie, malattie e retribuzioni;
- i parametri aziendali di prestazione e di produttività;
- gli accordi, i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo e alla commercializzazione di servizi, processi e brevetti;
- i manuali aziendali con l'indicazione del divieto di riproduzione;
- le banche dati, quali fornitori, clienti, dipendenti.

I dipendenti porranno ogni cura per evitare la indebita diffusione di tali informazioni.

4. TUTELA AMBIENTALE

ADP si propone di predisporre un sistema di Gestione Ambientale, che verrà aggiornato a seconda delle necessità, cui ci si dovrà attenere per i rapporti tra la Società e le Amministrazioni preposte alla tutela del patrimonio ambientale nazionale, nella consapevolezza che le norme a

difesa dell'inquinamento trovano una propria giustificazione in un processo sociale, ancor prima che giuridico.

In tale ottica, ogni dipendente, coinvolto in processi produttivi che possono avere ripercussioni ambientali, deve svolgere il proprio lavoro anche controllando ed eventualmente informando immediatamente il proprio superiore, e comunque la funzione indicata dalle procedure aziendali, di scarichi ed emissioni accidentali di materiali nocivi; deve altresì trattare con la dovuta cura i rifiuti a rischio.

5. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

I dipendenti non devono fare o promettere a terzi, neppure soggiacendo a illecite pressioni, dazioni di somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi di ADP, né possono accettare per sé o per altri tali dazioni, o la promessa di esse, per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società.

Il dipendente, che ricevesse richieste od offerte, esplicite od implicite, di siffatte dazioni, ne deve informare immediatamente il proprio superiore gerarchico e sospendere ogni rapporto con i terzi interessati in attesa di specifiche istruzioni.

Fanno eccezione a queste prescrizioni solo gli omaggi di modico valore, quando siano ascrivibili unicamente ad atti di cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali, e non siano espressamente vietati.

In caso di contatto con la concorrenza, è fatto divieto di discutere questioni quali la politica dei prezzi, le condizioni contrattuali, i costi, gli inventari, i piani di mercato, le campagne promozionali, i piani di produzione e, naturalmente, qualsiasi altra informazione di proprietà ADP o comunque riservata. Non è consentito denigrare la concorrenza, i suoi prodotti o i suoi servizi. Non sono lecite affermazioni false e tendenziose, anche se solo accennate, né vanno fatti confronti che possano mettere un concorrente in cattiva luce. Un simile comportamento può solo portare ad incrinare i rapporti di rispetto con i clienti e i fornitori.

L'attività volta all'acquisizione delle commesse dovrà svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato, e in leale competizione con i concorrenti, nell'osservanza sempre delle norme di legge e regolamentari applicabili.

I rapporti con i terzi (clienti, fornitori, collaboratori esterni, partners, competitors, mezzi di comunicazione, Pubblica Amministrazione) dovranno essere improntati a lealtà, correttezza ed imparzialità, nella tutela degli interessi aziendali.

Dovrà essere parimenti pretesa lealtà e correttezza da parte dei terzi.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, trasparente e coerente con le politiche di ADP.

Il management e i dipendenti chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi notizia riguardante obiettivi relativi alla società in occasione di partecipazione a convegni, pubblici interventi e redazione di pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere preventiva autorizzazione dalle funzioni aziendali preposte, al fine di concordarne i contenuti, in sintonia con le politiche aziendali.

6. I RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

I rapporti con le istituzioni pubbliche relativi alle attività e agli interessi della Società saranno tenuti dalle funzioni aziendali nell'ambito delle proprie competenze o con l'autorizzazione di queste.

Omaggi verso rappresentanti di Governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti saranno consentiti solo quando siano di valore simbolico e non siano espressamente vietati .

ADP non eroga contributi a sostegno di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né loro rappresentanti.

Il dipendente non dovrà versare contributi del tipo sopra indicato in rappresentanza di ADP.

Il dipendente non dovrà inoltre richiedere rimborsi alla Società per contributi personali effettuati.

Inoltre, il dipendente non può usare beni ADP e svolgere attività a sostegno di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche.

Non sono permesse campagne elettorali nei locali ADP, salvo quelle relative alle rappresentanze sindacali aziendali o comunque previste per legge.

L'attività di Aeroporti di Puglia è soggetta a tutte le leggi che regolamentano l'esportazione e l'importazione. I dipendenti preposti ad attività connesse devono essere a conoscenza degli obblighi imposti da tali leggi, la cui inosservanza può essere causa di sanzioni civili e penali, e/o di perdita di agevolazioni.

E' interesse di ADP, oltre che sua politica aziendale, che vengano rispettate tutte le normative tributarie e fiscali; e ciò da parte sia dei propri dipendenti, sia dei soggetti, anche esterni, che prestino consulenza fissa od occasionale in tale materia.

La materia fiscale presenta una forte complessità normativa, oltre che non poche difficoltà peculiari al settore dei servizi aeroportuali.

Poiché la violazione di norme fiscali può comportare sanzioni pecuniarie e penali gravosissime, ADP si aspetta che tutti i dipendenti si attengano alla osservanza delle leggi vigenti.

7. REGISTRAZIONE E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI

Tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori ADP, coinvolti nelle attività di formazione del bilancio e di altri documenti similari, sono tenuti a rispettare i principi di veridicità e correttezza, e a

vigilare sul rispetto di medesimi principi con riferimento a qualunque documento giuridicamente rilevante, nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari dell'azienda.

A tal fine, il personale deve trasmettere i dati e le evidenze contabili, economiche e finanziarie con precisione e completezza, in maniera tale da riflettere esattamente ciò che è descritto nella documentazione a supporto, di evitare di creare impressioni sbagliate e di fornire informazioni tendenziose o non veritiere che potrebbero essere causa di sanzioni civili e penali, e/o di perdita di contributi e finanziamenti pubblici.

Ogni dipendente è tenuto a collaborare, affinché tutti i fatti di gestione siano correttamente rappresentati.

I dipendenti, che venissero a conoscenza di falsificazioni nella contabilità o nella relativa documentazione, di situazioni di conflitto d'interesse, hanno l'obbligo di riferire al proprio superiore gerarchico e/o all'Organismo".

8. CONFLITTO D'INTERESSI

Non è permesso avere interessi economici di alcun genere in organizzazioni di fornitori, clienti, concorrenti, qualora possano causare un conflitto di interessi con ADP.

Il dipendente che, nell'espletamento della propria attività, sempre attinente all'oggetto sociale ed in sintonia con le politiche aziendali, venga a trovarsi in situazioni che possano, per ragioni di potenziale conflitto o concordanza di interessi personali, essere influenti sui rapporti con terzi, ne deve informare immediatamente il proprio superiore gerarchico e il Direttore del personale.

Il personale ADP, nello svolgimento della propria attività non può:

- a) svolgere attività lavorative a favore della concorrenza;
- b) prestare, senza il consenso della Società, in qualità di dipendente, consulente, amministratore, membro di collegio sindacale, la propria attività professionale a favore di organizzazioni concorrenti di ADP;
- c) utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che ADP offre ai propri clienti senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente o dal diretto superiore;
- d) rappresentare, agire o lavorare per conto di un fornitore o cliente di ADP.

9. LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti, con la massima trasparenza e indipendenza, dalle Funzioni all'uopo preposte.

La Società non eroga contributi né benefici di qualsiasi genere a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, che possano, in qualche

modo, essere ricondotti all'intenzione aziendale di favorirli, tranne quelli eventualmente dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche.

10. GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

I rapporti con la stampa e i mass media in generale sono intrattenuti esclusivamente dalla Funzione a ciò deputata da norme interne.

Tutti gli interventi di comunicazione esterna debbono essere preventivamente autorizzati.

I dipendenti che dovessero comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare nome e marchio dell'azienda, salvo preventiva autorizzazione.

11. PROVVEDIMENTI AZIENDALI

La mancata osservanza delle direttive contenute nel presente documento può danneggiare l'azienda, che adotterà adeguate misure disciplinari nei confronti dei dipendenti che ne fossero responsabili, secondo le modalità ed i termini specificatamente dettagliati nel Contratto Collettivo Nazionale e nelle specifiche procedure aziendali.

12. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Per la completa osservanza ed interpretazione del Codice Etico, il personale può rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, all'Organismo preposto alla sua osservanza.

L'Organismo è rappresentato da un professionista esterno di nomina dell'amministratore.

A tale organismo spetta il compito di:

- a) diffondere con la massima incisività ed operatività il Codice presso i dipendenti ADP, i clienti, i fornitori, gli azionisti ed in genere presso tutti i terzi interessati;
- b) gestire, implementare, approfondire e verificare la normativa oggetto del Codice al fine di adeguarlo alle evoluzioni delle leggi;
- c) supportare operativamente nell'interpretazione, attuazione e valutazione del Codice, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività,
- d) verificare, controllare e valutare i casi di violazione delle norme scritte, provvedendo, nel caso di infrazioni, alla adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei CCNL;
- e) proteggere ed assistere i dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazione e ritorsioni;

- f) segnalare alle funzioni aziendali competenti le eventuali situazioni anomale, al fine di adottare i necessari provvedimenti correttivi;
- g) promuovere e predisporre programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti, finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e delle modalità di comportamento per realizzarli;
- h) verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte per il raggiungimento dei fini istituzionali e redigere una relazione annuale per l'Amministratore.

SISTEMA DISCIPLINARE

1. Premessa

Il presente sistema disciplinare, adottato ai sensi art. 6, comma secondo, lett. e) D. Lgs. 231/01, è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e delle misure indicate nel Modello adottato da ADP, che costituisce un illecito disciplinare. Il sistema delle sanzioni in esso contenute fa un esplicito richiamo ai C.C.N.L. di categoria applicati al personale dipendente.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari a fronte di tali violazioni prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale per la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

Il sistema sanzionatorio e le sue applicazioni vengono costantemente monitorati dall'Organismo di Vigilanza.

Nessun procedimento disciplinare può essere archiviato, né alcuna sanzione disciplinare può essere irrogata, per violazione del Modello, senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza.

2. Destinatari

Lavoratori subordinati

Il sistema sanzionatorio ha quali soggetti destinatari quelli legati alla società da un rapporto di subordinazione, tra i quali dirigenti, quadri, impiegati e operai.

In altri termini, il presente sistema sanzionatorio è inquadrato nel più ampio contesto del potere disciplinare del quale è titolare il datore di lavoro, ai sensi degli artt. 2106 c.c. e 7 della L. 300/70, sebbene il decreto stesso non contenga prescrizioni specifiche in merito alle sanzioni da adottare, limitandosi a prescrizioni di carattere generale.

Lavoratori parasubordinati

Il sistema sanzionatorio è destinato anche ai soggetti legati alla Società da contratti di lavoro "parasubordinato", ossia dai contratti di lavoro previsti dal D. Lgs. 10.09.2003 n. 276, recante "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30", i quali non possono essere sottoposti al potere disciplinare della Società e alla conseguente irrogazione di sanzioni propriamente disciplinari.

ADP adotta con tali soggetti specifiche clausole contrattuali che impegnino gli stessi a non adottare atti e/o procedure che comportino violazioni del Codice Etico, nel rispetto della

correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto di cui il Codice è parte integrante (vedi standard allegato).

In tal modo, la Società potrà sanzionare il mancato rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, nonché delle norme e degli standard generali di comportamento indicati nel Modello, ai sensi degli artt. 2222 ss. c.c.

Lavoratori autonomi - collaboratori e consulenti

Il sistema sanzionatorio deve altresì avere, quali soggetti destinatari i collaboratori esterni, nonché i soggetti esterni che a vario titolo, operano nell'interesse di ADP.

Anche in tal caso, al fine di evitare comportamenti non conformi, la Società concorda con i propri consulenti, collaboratori, specifiche clausole contrattuali che vincolino i soggetti terzi all'osservanza del Codice Etico e del Modello Organizzativo, come meglio specificato al paragrafo 8.

Altri destinatari

Sono soggetti a sanzioni anche tutti i partners che a vario titolo intrattengono rapporti con la Società.

3. Criteri di applicazione delle sanzioni

Il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche saranno applicate nei singoli casi in base ai criteri generali di seguito indicati ed in proporzione alla gravità delle mancanze, fermo restando, in ogni caso, che il comportamento sarà considerato illecito disciplinare qualora sia effettivamente idoneo a produrre danni alla Società.

I fattori rilevanti ai fini della irrogazione della sanzione sono:

- elemento soggettivo della condotta, a seconda del dolo o della colpa (negligenza, imprudenza, imperizia);
- rilevanza degli obblighi violati;
- entità del danno derivante alla Società o dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri dipendenti che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

Nel caso in cui con un solo atto siano state commesse più infrazioni si applica la sanzione più grave.

4. Misure per i dipendenti

Le sanzioni previste di seguito si applicano nei confronti di quadri, impiegati ed operai, alle dipendenze della Società che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- a) mancato rispetto delle misure dirette a garantire lo svolgimento dell'attività e/o a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio, ex D. Lgs. 231/01;
- b) mancata, incompleta o non veritiera rappresentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
- c) violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza
- d) inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;
- e) inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe, in relazione ai rischi connessi, con riguardo ad atti e documenti verso la Pubblica Amministrazione;
- f) inosservanza dell'obbligo di dichiarazioni periodiche (o falsità in dichiarazione) relative a: rispetto del Codice Etico e del Modello; assenza di conflitti di interessi, con riguardo a rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- g) omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificarne le azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato.

Il mancato rispetto delle misure e delle procedure indicate nel Modello, a seconda della gravità dell'infrazione, è sanzionato con i seguenti provvedimenti disciplinari adottati con criterio di gradualità. Qualora, tuttavia, il fatto, per la sua natura, le modalità e le circostanze nel quale è stato commesso, assuma particolare gravità o sia di rilevante pregiudizio per la disciplina aziendale, l'Azienda potrà adottare provvedimenti disciplinari più gravi senza tener conto del principio della gradualità.

I provvedimenti disciplinari previsti sono:

a) richiamo verbale: verrà applicata la sanzione del richiamo verbale nei casi di violazione colposa dei principi del Codice Etico e/o di norme procedurali previste dal Modello o di errori procedurali, non aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore;

b) richiamo scritto: verrà applicata la sanzione del richiamo scritto nei casi di:

- violazione colposa di norme procedurali previste dal Modello o di errori procedurali aventi rilevanza esterna dovuti a negligenza del lavoratore;
- recidiva nelle violazioni di cui al punto a), per cui è prevista la sanzione del richiamo verbale.

c) multa per un importo fino a quattro ore di retribuzione: oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione del rimprovero scritto, la multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello; quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- l'inosservanza delle procedure previste dal Modello riguardanti un procedimento in cui una delle parti necessarie è la Pubblica Amministrazione;
- reiterate violazioni di cui al precedente punto b);

d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 10 giorni: verrà applicata, oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa, nei casi di gravi violazioni procedurali tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo si applica in caso di:

- inosservanza dell'obbligo di dichiarazioni periodiche (o falsità in dichiarazione) relative al rispetto del Codice Etico e del Modello; all'assenza di conflitti di interessi, con riguardo a rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe, in relazione ai rischi connessi, con riguardo ad atti e documenti verso la P.A.;
- omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;
- reiterate violazioni di cui al precedente punto c).

e) licenziamento con preavviso: verrà applicata nei casi di reiterata grave violazione delle procedure aventi rilevanza esterna nello svolgimento di attività che implicano rapporti giudiziali, negoziali ed amministrativi con la P.A., nonché di reiterata inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico e del Modello 231, di cui al precedente punto d).

f) licenziamento senza preavviso: Verrà applicata per mancanze commesse dolosamente e così gravi da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- violazione dolosa di procedure aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere con dolo mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione e di conservazione degli atti delle procedure, dolosamente diretta ad impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse.

In ogni caso, qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze di cui al presente punto f) la Società potrà disporre, in attesa del completo accertamento delle violazioni, la sospensione cautelare non disciplinare del medesimo con effetto immediato per un periodo non superiore a 10 giorni.

Nel caso in cui la Società decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

* * * * *

Il datore di lavoro non potrà comminare alcuna sanzione al lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza aver sentito la sua difesa.

La contestazione del datore di lavoro, salvo che per il richiamo verbale, dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare la sua difesa. Se entro ulteriori 5 giorni non viene adottato alcun provvedimento, si riterranno accolte le giustificazioni del lavoratore.

La difesa del lavoratore può essere effettuata anche verbalmente, anche con l'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

I provvedimenti, fatta eccezione del richiamo verbale, possono essere impugnati dal lavoratore, in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

5. Misure per i dirigenti

Anche nei confronti dei dirigenti che attuino comportamenti in violazione delle prescrizioni del presente Modello, verranno adottate le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal regolamento di disciplina dello Statuto dei Lavoratori. Tenuto conto della natura fiduciaria del rapporto di lavoro, il mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello e dal Codice Etico, è sanzionato considerando in sede applicativa del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 del c.c. e valutando, per ciascuna fattispecie, la gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare, il grado di colpa, l'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché l'intenzionalità del comportamento stesso.

I provvedimenti disciplinari applicabili ai dirigenti sono quelli previsti dalle norme contrattuali collettive e dalle norme legislative in vigore per gli impiegati di massima categoria dipendenti dell'azienda cui il dirigente appartiene.

6. Misure nei confronti dei lavoratori autonomi

L'inosservanza delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico da parte di ciascun lavoratore autonomo può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

In particolare, si rende necessaria l'utilizzazione di un'apposita clausola contrattuale, del tipo che segue, e che formerà oggetto di espressa accettazione da parte del terzo contraente e, quindi, parte integrante degli accordi contrattuali.

Con questa clausola, tali collaboratori dichiareranno di essere a conoscenza, di accettare e di impegnarsi a rispettare il Codice Etico ed il Modello Organizzativo adottati da AEROPORTI DI PUGLIA, di aver eventualmente adottato anch'essi un analogo codice etico e Modello Organizzativo e Gestionale e di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati nel Modello Organizzativo e di cui al D. Lgs. 231/2001.

Nel caso in cui tali soggetti siano stati implicati nei procedimenti di cui sopra, dovranno dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della società, qualora si addivenga all'instaurazione del rapporto.

La clausola anzidetta, potrà avere il seguente tenore letterale:

“Le parti contraenti dichiarano di non essere a conoscenza di fatti e/o atti rilevanti ai sensi degli artt. 24, 25 e ss. e 26 del D. Lgs. 231/2001, nella fase delle trattative, nonché nella stipulazione del presente contratto.

Il Collaboratore/Consulente si impegna, oltre a ciò, a rispettare il Codice Etico allegato al presente contratto di cui costituisce parte integrante ed essenziale, a vigilare sull'esecuzione del contratto, nonché ad attivare idonee procedure interne al fine di ridurre e, ove occorrer possa, eliminare il rischio di commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001”.

Nel rispetto della correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, fatta salva la disciplina di legge, la Società, in caso di violazione di una raccomandazione da parte di un collaboratore o consulente, può:

- a) contestare l'inadempimento al destinatario con la contestuale richiesta di adempimento degli obblighi contrattualmente assunti e previsti dal presente Codice di Comportamento, se del caso, concedendo un termine ovvero immediatamente, nonché
- b) richiedere un risarcimento del danno pari al corrispettivo percepito per l'attività svolta nel periodo decorrente dalla data dell'accertamento della violazione della raccomandazione all'effettivo adempimento.

Fatta salva la disciplina di legge, in caso di violazione di tre divieti contenuti nel Codice Etico o nel Modello, la Società può:

- c) risolvere automaticamente il contratto in essere per grave inadempimento, ex art. 1453 c.c. nonché
- d) richiedere un risarcimento del danno pari al corrispettivo percepito per l'attività svolta nel periodo decorrente dalla data dell'accertamento della terza violazione di raccomandazione o della violazione del divieto alla data di comunicazione della risoluzione.

7. Misure nei confronti dell'Amministratore Unico

Nel caso di violazioni delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento da parte dell'Amministratore Unico, sarà data informazione al Collegio Sindacale affinché siano presi gli opportuni provvedimenti in conformità alla normativa ovvero alle prescrizioni adottate da ciascuna Società nel codice sanzionatorio. Si ricorda che a norma dell'art. 2392 c.c. gli

amministratori sono responsabili verso la società per non aver adempiuto ai doveri imposti dalla legge con la dovuta diligenza. Pertanto in relazione al danno cagionato da specifici eventi pregiudizievoli strettamente riconducibili al mancato esercizio della dovuta diligenza, potrà correlarsi l'esercizio di un'azione di responsabilità sociale ex art. 2393 c.c. e seguenti a giudizio dell'Assemblea.

8. Misure nei confronti di collaboratori esterni e Partners

I comportamenti in contrasto con le norme deontologiche e con le prescrizioni del Modello posti in essere da collaboratori esterni e Partners, e tali da comportare il rischio di irrogazione delle sanzioni previste dal Decreto a carico della Società possono determinare, in base alle clausole inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership, la risoluzione del rapporto contrattuale, con l'aggiunta dell'eventuale richiesta di risarcimento danni.

A tal fine il presente Modello prevede l'inserimento di una clausola risolutiva, riportata in allegato, nella modulistica contrattuale per adattarla alle nuove esigenze sorte dalla entrata in vigore dal Decreto.

PARTE SPECIALE

1. Il sistema normativo di riferimento

L'attività svolta da AEROPORTI DI PUGLIA è fortemente regolamentata per la natura del servizio offerto.

Il complesso di norme che regola tutta l'attività aziendale nei rapporti con ENAC è costituito:

- 1) dalla Convenzione del 25.01.2002 per l'affidamento della concessione per la gestione degli aeroporti pugliesi;
- 2) dal Regolamento ENAC per la Certificazione degli aeroporti del 21.10.2003;
- 3) dal Manuale dell'Aeroporto.

Per l'espletamento delle gare d'appalto si seguono le direttive del Testo Unico degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163).

Per il sistema di contabilità analitica adottato, come meglio illustrato nel successivo par. 3.2.7, ci si attiene alle disposizioni della Delibera CIPE n.86/2000.

Per i principi di comportamento si fa riferimento al Codice Etico.

2. Il sistema di Governance

AEROPORTI DI PUGLIA assume che il Modello 231/01 integri il sistema di Governance adottato per la pianificazione, controllo di gestione e monitoraggio delle attività previste dalla Concessione ENAC oltre che per la rendicontazione dei risultati raggiunti agli Enti istituzionali di riferimento in particolare agli stakeholders interessati all'attività aziendale in generale. Tutto ciò nel presupposto fondamentale che le regole specifiche dettate in fatto di prevenzione dei reati, debbano essere integrate da un adeguato contesto di principi, procedure gestionali e di controllo.

In tale ottica, AEROPORTI DI PUGLIA, a garanzia del corretto assolvimento della propria missione istituzionale e dello sviluppo aziendale sul libero mercato nel contesto della corretta conduzione degli affari, ha adottato un modello di Governance articolato su due sub sistemi prevalenti:

- a) la Governance tecnico/operativa
- b) la Governance amministrativa/gestionale.

2.1 La Governance tecnico/operativa

La governance tecnico/operativa applica le disposizioni relative alla Convenzione ENAC definendone modalità, ruoli, responsabilità, strumenti connessi al movimento, terminal, progettazione e manutenzione infrastrutture e sistemi e si innesca nella struttura aziendale attraverso il ruolo dei Post Holders, preposti alle funzioni descritte.

Tale sistema configura pertanto un'area di responsabilità congiunta nel cui contesto l'attività di prevenzione e vigilanza ENAC prevale rispetto all'attività esecutiva dei preposti aziendali.

Parte integrante della governance tecnico/operativa è costituita dal piano degli investimenti programmatici per la sicurezza e il miglioramento operativo, finanziato in parte rilevante con fondi pubblici (per sicurezza ed efficacia), e dalla relativa Convenzione per la realizzazione degli interventi infrastrutturali (Master Plan). Il piano configura un ulteriore fattore di governance tecnico/operativa realizzato istituzionalmente attraverso l'integrazione tra decisioni strategiche, capacità progettuali dell'azienda e controllo e monitoraggio sulla corretta esecuzione del progetto da parte dell'ENAC.

2.2 La Governance gestionale/amministrativa

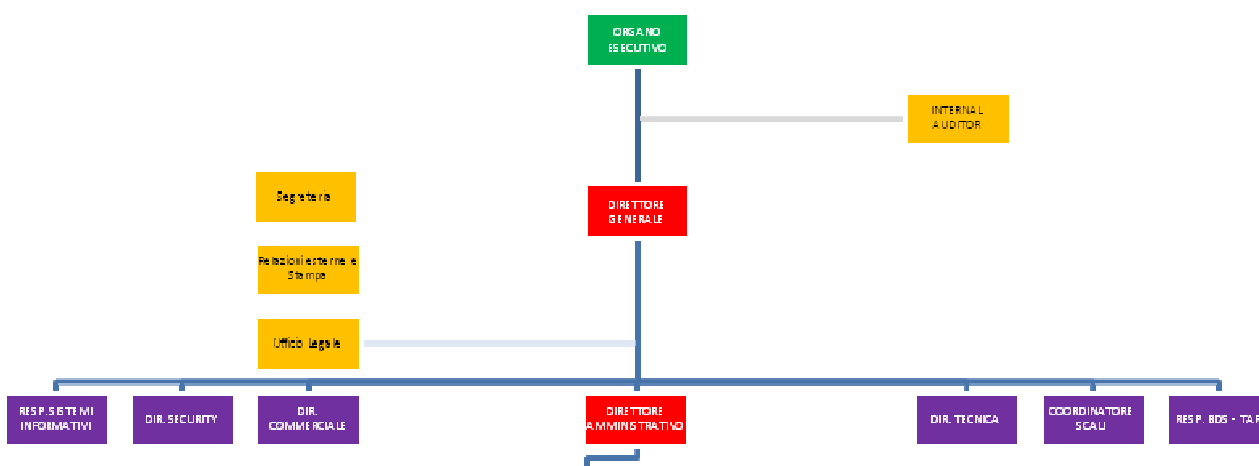
La Governance gestionale/operativa attiene alla pianificazione, definizione degli obiettivi e controllo per la loro realizzazione e si realizza prevalentemente in maniera integrata sulla base di:

- organizzazione e missioni funzionali
- sistema delle deleghe
- sistema di controllo interno
- procedure e prassi operative
- sistemi elaborazione dati
- sistema di pianificazione e controllo
- gestione delle risorse finanziarie
- sistema di contabilità analitica

2.2.1 Organizzazione e missioni funzionali

L'organizzazione aziendale si basa su ruoli primari e su funzioni di supporto chiari e definiti come indicati in organigramma:

ORGANIGRAMMA



I ruoli chiave sono quelli:

- a) dell'Amministratore Unico che, da statuto, è investito dei poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società e, più segnatamente, ha facoltà di compiere gli atti che ritenga necessari e opportuni per la realizzazione dell'oggetto sociale. Egli ha facoltà di nominare delegati e mandatari generali o speciali e determina i poteri del Direttore Generale. A lui spetta la rappresentanza della Società di fronte a qualunque Autorità Giurisdizionale o Amministrativa e di fronte ai terzi, nonché la firma sociale.

L'Amministratore Unico presiede inoltre, insieme all'Alta Direzione, al funzionamento del Sistema di Controllo interno descritto al successivo par. 2.2.3

- b) del Direttore Generale (che insieme al Direttore Amministrativo costituisce l'Alta Direzione) che, in seguito a procura conferitagli dall'Amministratore Unico ha il compito di:
 - dare attuazione alle strategie stabilite dall'Amministratore Unico;

- collaborare nella verifica di efficacia del Sistema di controllo Interno;
- coordinare gli affari generali aziendali e le relative unità organizzative;
- rappresentare la Società in ogni stato e grado di giudizio dinanzi a tutte le giurisdizioni;
- assumere personale non dirigente e conferire incarichi di consulenza esterna;
- gestire i rapporti con il personale dipendente della società;
- effettuare l'operatività ordinaria su tutti i rapporti (conti correnti, emissioni di vaglia cambiari, incassi, quietanze, accettazione tratte, effettuazione pagamenti) in nome e per conto della società;
- stipulare polizze assicurative di qualsiasi natura;
- concludere qualsiasi contratto con ditte, società ed Enti Pubblici, Compagnie aeree sia italiane che estere;
- stipulare atti e contratti in seguito a pubbliche gare per la fornitura di beni e servizi;
- compiere tutte le incombenze relative all'aggiudicazione degli appalti;
- esigere o riscuotere qualsiasi somma o cosa dovuta alla società e rilasciarne relativa quietanza nelle forme utili.

Il Direttore Generale si occupa, altresì, della Direzione commerciale extra aviation, con il supporto del responsabile ufficio commerciale extra aviation e dell'ufficio legale .

Il DG coordina le seguenti Direzioni e Funzioni:

- Legale
- Qualità;
- Immagine e comunicazione;
- Sistemi informativi

c) del Direttore Amministrativo che, in seguito a procura conferitagli dall'Amministratore Unico ha il compito di:

- coordinare gli affari generali ed amministrativi aziendali e delle singole unità organizzative;
- coordinare le attività e le problematiche connesse alla gestione ed organizzazione del personale;
- coordinare tutte le attività in merito alle forniture di beni e/o servizi in tutte le pubbliche gare o indagini di mercato;
- effettuare l'operatività ordinaria su tutti i rapporti (conti correnti, emissioni di vaglia cambiari, incassi, quietanze, accettazione tratte, effettuazione pagamenti) in nome e per conto della società;
- stipulare polizze assicurative di qualsiasi natura;

- coordinare tutte le attività relative alla gestione fiscale della società;
- esigere o riscuotere qualsiasi somma o cosa dovuta alla società e rilasciarne relativa quietanza nelle forme utili.
- predisporre il bilancio ed effettuare la rendicontazione per i contributi PON.

Il Direttore Amministrativo sovrintende alle seguenti Funzioni:

- Contabilità;
- Personale;
- Affari generali.

Il Responsabile Amministrativo coordina l'Ufficio Servizi Amministrativi e l'Ufficio Acquisti. Quest'ultimo provvede agli approvvigionamenti che non richiedono l'espletamento di una gara d'appalto, che vanno quindi dalla cancelleria alle attrezzature specifiche. Tale Ufficio non ha alcuna delega. Può procurare preventivi, effettuare una selezione dei fornitori, ma colui che conferma e ne autorizza l'ordine di fornitura è il Direttore Amministrativo.

Il Direttore Amministrativo è supportato dal Responsabile ufficio legale contratti e appalti per la definizione di tutte le relative procedure.

d) della Direzione Commerciale aviation che gestisce i rapporti, cura e stipula i contratti Handling e di servizio di biglietteria con le compagnie aeree. Entrambe le tipologie di contratti seguono gli standard internazionali e commerciali e sono firmati dal Direttore Generale.

e) dei Post Holders, responsabili degli adempimenti nei confronti dell'ENAC (si veda par. 3.2.1. della Sezione A

f) dell'Internal Auditor che svolge la sua attività alla diretta dipendenza dell'Amministratore Unico in base ad un programma trimestrale da questi formalmente approvato, come specificato al successivo par. 2.2.3.

g) della Direzione Tecnica

h) del Coordinatore Scali

i) della Direzione Security

2.2.2 Sistema delle deleghe

Il sistema di attribuzione delle deleghe e delle procure aziendali è parte integrante del sistema di controllo interno, e costituisce, nell'ottica del Modello, un ulteriore presidio alla prevenzione dei reati richiamati dal D. Lgs.231/2001.

La definizione dei criteri per l'assegnazione delle deleghe e delle procure compete all'Amministratore Unico.

Il sistema delle deleghe e delle procure deve costituire in linea di principio:

- a) uno strumento di gestione per il compimento di atti aventi rilevanza esterna o interna, necessari al perseguimento degli obiettivi aziendali, che sia congruente con le responsabilità gestionali assegnate a ciascun soggetto;
- b) un fattore di prevenzione dell'abuso dei poteri funzionali attribuiti, mediante la definizione dei limiti economici per ciascun atto o serie di atti;
- c) un elemento incontrovertibile di riconducibilità degli atti aziendali, aventi rilevanza esterna o interna, alle persone fisiche che li hanno adottati. Da questa caratteristica discende l'utilità del sistema sia nella prevenzione della commissione di reati che nell'identificazione successiva dei soggetti che hanno adottato atti, direttamente o indirettamente, connessi alla consumazione del reato.

Dal punto di vista metodologico, il sistema adottato da AEROPORTI DI PUGLIA, prevede:

- a) la definizione di regole generali per l'assegnazione di procure e deleghe interne;
- b) l'assegnazione di procure di primo livello ai "primi riporti" per poteri di firma e rappresentanza e per atti di contenuto negoziale verso l'esterno.

Le procure di primo livello sono conferite dall'Amministratore Unico al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo.

Il Direttore Generale in qualità di Accountable Manager, nomina i Post Holders, per i settori:

1. Terminal
2. Area di Movimento
3. Manutenzione
4. Progettazione.

Le funzioni dei Post Holders sono definite dal Manuale dell'aeroporto.

2.2.3 Sistema di Controllo interno

Il controllo interno è un processo posto in essere dall'Amministratore Unico e dall'Alta Direzione e persegue i seguenti obiettivi:

1. efficienza ed efficacia delle operazioni (obiettivi operativi);
2. affidabilità e completezza dei rendiconti finanziari e di gestione (obiettivi di informazione);
3. conformità con le leggi e le regolamentazioni applicabili (obiettivi di conformità).

Gli *obiettivi operativi* del controllo interno concernono l'efficacia e l'efficienza della società nell'impiegare le attività proprie e le altre risorse senza costi eccessivi o non previsti e senza anteporre altri interessi (ad esempio, di un dipendente, di un fornitore o di un cliente) a quelli della società.

Gli *obiettivi di informazione* si esplicano nella preparazione di rapporti tempestivi ed affidabili per il

processo decisionale in seno all'organizzazione.

Gli *obiettivi di conformità* assicurano che tutte le operazioni siano condotte nel rispetto delle leggi e regolamentazioni applicabili alla società (cfr par. 2.1 e ss Sezione A).

L'Amministratore Unico affida l'implementazione del Sistema di Controllo Interno all'*Internal Auditor* il quale:

- a) svolge la sua attività in conformità ad un programma trimestrale approvato dall'Amministratore Unico
- b) redige, alla fine di ogni processo di audit, una relazione sulle cause degli errori riscontrati nei procedimenti analizzati, sulle conseguenze per l'azienda, nonché sulle opportune misure correttive da intraprendere e la trasmette direttamente all'Amministratore Unico
- c) al fine di adempiere ai compiti assegnati, richiede la collaborazione dei dipendenti della società, dei dirigenti, nonché di coloro che sono legati ad ADP da un rapporto convenzionale, potendo inoltre acquisire notizie, dati, documenti e qualsiasi atto necessario all'espletamento delle sue mansioni.

2.2.4 Procedure e prassi operative

Le attività amministrative sono attuate in base a procedure curate dal Direttore Amministrativo e da prassi consolidate dalla pluriennale operatività dell'Aeroporto.

2.2.5 Sistema elaborazione dati

La pianificazione e gli indirizzi in merito all'uso della Tecnologia informatica competono alla Direzione Amministrativa. L'elaborazione dei progetti e la loro attuazione competono ai responsabili dei Sistemi Informativi.

La funzione si articola nelle seguenti attività:

- ❖ gestione progetti, innovazioni, aggiornamento tecnologico, sviluppo organizzazione, definizione procedure e start - up dei nuovi sistemi operativi a supporto delle relative operatività gestionali;
- ❖ gestione operativa intesa come presidio del corretto funzionamento delle apparecchiature installate e sistemi di esercizio, comprensivo di politiche di sicurezza;
- ❖ gestione manutentiva e gestione dei livelli di funzionamento.

I sistemi informativi e telematici utilizzati da AEROPORTI DI PUGLIA non contemplano sistemi informatici della Pubblica Amministrazione e pertanto non si fa riferimento ai reati di frode

informatica. Il sistema utilizzato per le operazioni preliminari della partenza dell'aereo (check-in, imbarco, load and balance) è il sistema di elaborazione dati della Compagnia di bandiera, il quale non può essere modificato da AEROPORTI DI PUGLIA.

2.2.6 Sistema di pianificazione

Il sistema di pianificazione pluriennale è la base per la formazione del budget annuale il quale è elaborato dalla Direzione Amministrativa d'intesa con la Direzione Generale. Il processo si articola nelle seguenti fasi aziendali:

- predisposizione budget economico annuale sulla base di previsioni indicate nel master plan e successivamente aggiornato tenuto conto di altri parametri quali dati/indicatori dell'andamento e/o sviluppo del traffico, PIL regionale ed altre variabili;
- rilevazioni extra contabili e statistiche per l'esame delle valutazioni ed analisi risultati;
- chiusura contabile trimestrale e riscontro degli scostamenti dal budget;
- sistema informativo di quick reporting, relativo agli indicatori economici /performance per ottenere statistiche sulle variabili critiche gestionali.

2.2.7 Gestione delle risorse finanziarie

Le procedure relative alla gestione delle risorse finanziarie configurano un quadro di deleghe, separazioni di funzioni, rendicontazione e verifiche che realizzano adeguatamente le disposizioni del legislatore. Esse si attuano attraverso:

1. Ufficio tesoreria
2. Cassa di biglietteria (incassi di biglietti, diritti di Handling e pagamenti vari)
3. Cassa di scalo (incasso di fatture)
4. Cassa carte di credito (incasso di biglietti e note di assistenza)

2.2.8 Sistema di contabilità analitica

In seguito al recepimento della Delibera CIPE n.86/2000, AEROPORTI DI PUGLIA adotta il sistema di contabilità analitica conforme allo Schema di riordino della tariffazione dei servizi aeroportuali offerti in regime di esclusiva.

In seguito a tali disposizioni ENAC effettua verifiche per accertare la correttezza delle imputazioni relative ai servizi regolamentati e alle attività a terra comunque prestate e riferisce al Dipartimento per l'Aviazione Civile con rapporti annuali circa la propria attività di vigilanza.

Sezione “A”: Art . 24 e 25 del Decreto

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. Descrizione della tipologia dei reati

Si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione delle fattispecie di reati contemplati negli artt. 24 e 25 del Decreto.

Per una lettura integrale del testo di legge di tutti gli articoli si rimanda al **Catalogo dei reati** allegato.

❖ **Malversazione a danno dello Stato (o della Unione Europea) - Art. 316 bis c.p.**

Tale ipotesi di reato configura le frodi successive al conseguimento di prestazioni pubbliche, il cui scopo tipico, individuato dal precetto che autorizza l'erogazione, è uno scopo di interesse generale, che risulterebbe vanificato ove il vincolo di destinazione venisse eluso. Il delitto può essere commesso da chiunque, estraneo alla Pubblica Amministrazione ometta di destinare, anche parzialmente, i fondi già ottenuti alle finalità per le quali gli stessi sono stati erogati. Il momento consumativo coincide con un ritardo “essenziale” (ossia che incida sul soddisfacimento degli interessi pubblici connessi alla realizzazione dell'opera o allo svolgimento dell'attività) rispetto al termine indicato dal provvedimento di erogazione. A nulla rileva che l'attività sovvenzionata risulti comunque svolta, né che i fondi vengano utilizzati per la realizzazione di opere di pubblico interesse comunque diverse rispetto a quelle per le quali i fondi erano stati erogati: la fattispecie è volta a reprimere la semplice omessa destinazione anche parziale.

L'elemento soggettivo richiesto per l'integrazione della fattispecie è il dolo generico sicché è sufficiente la consapevolezza della provenienza dei fondi e la volontà di non impiegare gli stessi per le finalità per le quali erano stati concessi.

❖ **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato - Art. 316 ter c.p.**

L'iniziale clausola di riserva (salvo che il fatto costituisca reato previsto dall'art. 640 bis) determina l'applicabilità di tale fattispecie solo qualora non sia configurabile l'ipotesi di truffa ai danni dello Stato (prevista e punita per l'appunto dall'art. 640 bis c.p.). Il reato in esame si concretizza dunque nell'indebito conseguimento, per sé o per altri, di fondi, comunque denominati, concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dalle Comunità europee, mediante l'utilizzo o nella presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose

non vere ovvero nella omissione di informazioni dovute. A differenza della malversazione dunque la fattispecie in esame tende a reprimere il conseguimento indebito dei finanziamenti, senza che a nulla rilevi l'uso che poi venga fatto delle erogazioni. In breve, mentre la malversazione reprime le ipotesi di indebito utilizzo di fondi regolarmente erogati e conseguiti, l'art. 316 ter punisce le attività connesse ad un momento precedente, ossia quello di una indebita percezione dei fondi.

❖ **Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea - Art. 640 c.p.**

Tale fattispecie è richiamata dal decreto legislativo in esame solo con riferimento all'ipotesi aggravata di cui all'art. 640, co. 2, n. 1 c.p., sicché non determinano l'insorgere di alcuna responsabilità da reato in capo all'Ente le diverse ipotesi di truffa semplice, o aggravata in virtù di una diversa circostanza. L'ipotesi si configura nel caso in cui un qualunque soggetto, con artifici o raggiri tali da indurre in errore la controparte, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro Ente pubblico. Trattasi di reato a dolo generico, sicché per la consumazione dello stesso è necessario che ricorrano tanto il profitto per il privato quanto il danno per lo Stato; l'assenza di tali elementi determina la necessaria qualificazione delle condotte fraudolente come ipotesi di truffa tentata e non consumata.

Tale ipotesi appare configurabile in particolare nel caso in cui un Ente interessato alla aggiudicazione di una gara, fornisca alla Pubblica Amministrazione documenti o informazioni non veritiere, così risultando aggiudicatario della gara medesima; qualora detto evento non si verifichi, come detto, il delitto non potrà dirsi consumato ma solo tentato perdurando comunque la rilevanza ai fini del decreto legislativo in esame, pur con conseguenze più lievi sul piano afflittivo.

❖ **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche - Art. 640 bis c.p.**

Tale fattispecie consta dei medesimi elementi costitutivi della truffa semplice (art. 640 c.p.) ma rappresenta più grave ed autonoma fattispecie in quanto l'ingiusto profitto per il privato è rappresentato da contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri Enti pubblici o delle Comunità europee. Tale ipotesi si distingue dunque da quella prevista e punita ex art. 640, co. 2 n. 1 c.p. per la diversa natura del profitto, mentre si distingue dall'ipotesi di cui all'art. 316 ter c.p. per le diverse e più gravi modalità della condotta, che nella fattispecie in esame risulta più marcatamente connotata da comportamenti fraudolenti.

❖ **Frode informatica – Art. 640 ter c.p.**

Tale ipotesi – richiamata dal Decreto nella sola forma aggravata per l'essere il fatto commesso a danno dello Stato o di altro Ente pubblico, sicché deve ritenersi improduttivo di alcuna responsabilità da reato in capo all'Ente il ricorrere della sola ipotesi di frode informatica semplice, ovvero aggravata a diverso titolo – si configura nel caso in cui, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico, o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, si procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro Ente pubblico.

❖ **Corruzione per un atto d'ufficio - Art. 318 c.p.**

L'innovazione apportata dalla riforma dei delitti di corruzione (l. n. 190/2012) è rappresentata dalla scomparsa dei delitti di corruzione impropria (o 'per atto d'ufficio') ex art. 318 c.p., nella forma antecedente e susseguente, attiva e passiva, e dalla contestuale introduzione, sempre nell'art. 318 c.p., della nuova fattispecie di 'corruzione per l'esercizio delle funzioni'. La nuova figura delittuosa svincola la punibilità dell'agente dalla puntuale individuazione di uno specifico atto (o condotta) oggetto dell'illecito mercimonio, presentando così un ambito di applicazione più ampio rispetto alla previgente figura della corruzione impropria.

❖ **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Art. 319 c.p.**

Tale fattispecie, connotata come quella di cui all'Art. 318 c.p. da un rapporto paritetico tra pubblico ufficiale- corrotto e privato-corruttore, se ne differenzia in virtù del fatto che l'atto richiesto al pubblico ufficiale (al quale, anche in questo caso vanno equiparati i soggetti indicati tra gli artt. 320 e 322 bis c.p. p.) a fronte della dazione o della promessa di denaro o di altra utilità, risulta contrario ai doveri d'ufficio. In particolare la condotta può concretizzarsi in una omissione o in un ritardo nel compimento di un atto di ufficio ovvero nel compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio. Anche in questo caso a nulla rileva che la dazione o la promessa intervengano prima dell'omissione, del ritardo o del compimento dell'atto (corruzione propria antecedente) ovvero dopo (corruzione propria susseguente).

Va considerato infine che il codice prevede per la corruzione propria una circostanza aggravante speciale (Art. 319 bis), applicabile ogni qualvolta il fatto di cui all'Art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni, ovvero, ed è questo l'aspetto certamente più rilevante ai nostri fini, la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

❖ **Corruzione in atti giudiziari - Art. 319 ter c.p.**

Tale fattispecie si configura nell'ipotesi in cui i fatti di corruzione propria (Art. 319 c.p.) o impropria (Art. 318 c.p.) sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. Gli elementi costitutivi del reato dunque coincidono esattamente

con quelli dei delitti di corruzione richiamati dalla norma in esame, eccezion fatta per l'elemento soggettivo, posto che l'intenzione dei soggetti attivi deve essere appunto quella di concludere l'accordo criminoso proprio per alterare l'esito di un procedimento a vantaggio di una parte.

A seguito della modifica introdotta all'art. 317, dovrebbe essere eliminato l'art. 317, in quanto la nuova fattispecie non dovrebbe applicarsi al gestore aeroportuale che, ai sensi della convenzione di gestione totale, stipulata con ENAC, è incaricato di pubblico servizio.

La nuova ipotesi di reato, ora regolata dall'art. 319-quater c.p., recante in rubrica la nuova denominazione di "induzione indebita a dare o promettere utilità", è configurabile, "salvo che il fatto non costituisca più grave reato", laddove il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità e che oggi, ai sensi dell'art. 319-quater, comma 2, del codice penale, comporta la punibilità anche del destinatario della pretesa, che "da o promette denaro o altra utilità", il quale, da persona offesa nell'originaria ipotesi di concussione per induzione, diventa concorrente necessario nella nuova fattispecie di reato.

I concetti di costrizione ed induzione, per effetto delle modifiche introdotte dalla legge 190/2012, hanno subito una certa differenziazione, il cui criterio discretivo è rappresentato dalla diversa tipologia di vantaggio che il destinatario della pretesa consegue per effetto della dazione o della promessa di denaro; tale soggetto è persona offesa di una concussione per costrizione se il pubblico agente, sebbene senza l'impiego di brutali forme di minaccia psichica diretta, lo abbia posto di fronte alla secca alternativa di accettare la pretesa indebita o subire il prospettato pregiudizio ingiusto. In tal caso, al destinatario della pretesa non è lasciato alcun apprezzabile margine di scelta, ed è vittima del reato.

Il soggetto privato, invece, è punibile come coautore se il pubblico agente, abusando della propria qualità o del suo potere, formula una richiesta di dazione o di promessa ponendola come una condizione per il compimento o il mancato compimento di un atto, dal quale il destinatario della pretesa trae direttamente un vantaggio indebito.

Di conseguenza, nel reato di induzione indebita, il destinatario della pretesa, al pari della vittima della concussione, soffre l'abusiva iniziativa prevaricatrice del pubblico agente, dalla quale la sua volontà risulta essere psichicamente condizionata. Ma, al pari del corruttore, risponde penalmente della sua condotta, per aver dato o promesso denaro o altra utilità, o perché ha subito una più tenue pretesa intimidatoria alla quale, senza grandi sforzi, avrebbe potuto resistere, ovvero in quanto da quella dazione o pretesa ha tratto un vantaggio non dovutogli, al cui conseguimento, ha finito per parametrare la sua decisione.

La nuova fattispecie di cui all'art. 346 c.p.

La fattispecie sembra equiparare la situazione di chi riceva il denaro o la promessa in relazione ad una propria influenza reale sul pubblico ufficiale da corrompere, a quella di chi semplicemente affermi di poter esercitare una simile influenza.

Inoltre, l'art 346-bis c.p. punisce chi dà o promette denaro o altra utilità, il quale, come è noto, non è sanzionato dal contiguo reato di millantato credito ex art. 346 c.p.

Tanto l'avverbio "indebitamente" che accompagna la condotta di dazione o di promessa, quanto l'aggettivo "illecita", che qualifica la mediazione, rivestono, nella struttura della fattispecie, una funzione determinante e, per quello che si dirà, critica.

In altri termini l'illiceità penale della condotta dipende dal complesso delle norme extrapenali che concorrono a determinare le condizioni in cui i comportamenti considerati risultano altrimenti leciti.

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni. La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie.

Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.

(1) Articolo aggiunto dall'art. 1, L. 6 novembre 2012, n. 190.

❖ **Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art. 353-bis):** "Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032»."

Il nuovo reato quindi riguarda la fase di indizione della gara e, segnatamente, quella di approvazione del bando, al fine di scoraggiare il comportamento di coloro che, con la collusione della stazione appaltante, cercano di far redigere i c.d. "bandi-fotografia" e cioè quei bandi di gara che contengono requisiti talmente stringenti da determinare *ex ante* la platea dei potenziali concorrenti.

Per una migliore lettura della presente sezione si premettono di seguito le nozioni di Pubblica Amministrazione (d'ora innanzi PA), Pubblico Ufficiale (PU) e Incaricato di Pubblico Servizio (IPS).

Per PA si intende, in estrema sintesi, l'insieme di enti e soggetti pubblici (Stato, Ministeri, Regioni, Province, Comuni ecc.) e talora privati (ad es. concessionari, amministrazioni aggiudicatrici, S.p.A. miste, ecc.) e tutte le altre figure che svolgono in qualche modo attività pubblica, nell'interesse della collettività e quindi nell'interesse pubblico. Oggetto della tutela di legge è il regolare funzionamento della Pubblica Amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione nonché il prestigio degli Enti Pubblici, ovvero, nei casi di truffa, il patrimonio pubblico.

La nozione di PU è fornita direttamente dal legislatore, all'art. 357 c.p., il quale identifica il "pubblico ufficiale" in "*chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*", specificando che "*è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica Amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo dei poteri autoritativi e certificativi*".

I pubblici poteri qui in rilievo sono: il potere legislativo, quello giudiziario e, da ultimo, quelli riconducibili alla pubblica funzione amministrativa.

Diversamente, l'art. 358 c.p. riconosce la qualifica di "*incaricato di pubblico servizio*" a tutti "*coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio*", intendendosi per tale "*un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale*".

E' pertanto un IPS chi svolge una "pubblica attività", non riconducibile ad alcuno dei poteri sopra rammentati e non concernente semplici mansioni d'ordine e/o prestazioni d'opera meramente materiali ed, in quanto tali, prive di alcun apporto intellettuale e discrezionale.

Esempio di IPS sono i dipendenti degli enti che svolgono servizi pubblici anche se aventi natura di enti privati.

L'effettiva ricorrenza dei requisiti indicati deve essere verificata, caso per caso, in ragione della concreta ed effettiva possibilità di ricondurre l'attività di interesse alle richiamate definizioni, essendo certamente ipotizzabile anche che, soggetti appartenenti alla medesima categoria, ma addetti ad espletare differenti funzioni o servizi, possono essere diversamente qualificati proprio in ragione della non coincidenza dell'attività da loro in concreto svolta.

2. Identificazione delle aree sensibili

All'esito dell'attività di individuazione delle aree a rischio commissione reati, svolta ai sensi dell'Art.6, comma 1, lett.a) del D. Lgs. 231/2001, sono emersi i seguenti processi sensibili:

- Compliance alla Convenzione ENAC e al Contratto di Programma

- compliance ad altre norme e regolamenti ENAC;
- compliance alle norme regolanti gli appalti pubblici;
- richiesta ed utilizzo di contributi pubblici;
- regime tariffario;
- gestione del precontenzioso e contenzioso;
- altri rapporti con Pubbliche Amministrazioni;
- richiesta di licenze, autorizzazioni, concessioni.

ATTIVITÀ STRUMENTALI ALLA COMMISSIONE DEI REATI

Normalmente sono considerate aree strumentali alla commissione dei reati le attività di seguito elencate:

- 1) affidamento di incarichi di consulenza o prestazione di servizi di significativa entità incongrui in relazione alla loro utilità;
- 2) assunzioni di persone in conflitto d'interessi;
- 3) dazione di danaro senza corrispettivi e/o idonea documentazione fiscale salvo donazioni ad enti senza fini di lucro di provata finalità sociale;
- 4) omaggi e regalie oltre il modico valore.

La gestione dei processi che seguono, pertanto, dovrà essere improntata ai principi indicati nel paragrafo 4.

2.1 Compliance alla Convenzione ENAC e al Contratto di Programma

In relazione a questo processo rilevano quali attività sensibili tutti gli adempimenti contenuti nella Convenzione e nel Contratto, al cui rispetto ADP è tenuta.

La Società può incorrere nel reato di truffa, corruzione/concussione per celare inadempimenti e favorire il rilascio e/o la permanenza della certificazione dell'aeroporto da parte dell'ENAC.

Per il presidio delle suindicate aree a rischio dovranno essere rispettate le regole contenute:

- a) nel successivo paragrafo 3.1 "Principi di comportamento generali";
- b) nel successivo paragrafo 3.2. "Prassi e criteri di attuazione dei processi decisionali"

2.2 Compliance ad altre norme e regolamenti ENAC

In relazione a questo processo, atteso che l'attività di compliance alle norme è ampiamente dettagliata dal Regolamento, ai fini del presente modello, rileva la gestione delle contestazioni verbalizzate da ENAC.

La Società può incorrere nel reato di corruzione/concussione per celare inadempimenti e favorire il rilascio e/o la permanenza della certificazione dell'aeroporto da parte dell'ENAC.

Per il presidio delle suindicate aree a rischio dovranno essere rispettate le regole contenute:

- a) nel successivo paragrafo 3.1 "Principi di comportamento generali";
- b) nel successivo paragrafo 3.2. "Prassi e criteri di attuazione dei processi decisionali"

2.3 Compliance alle norme regolanti gli appalti pubblici

Tutti gli appalti commessi dalla Società sono soggetti alle norme generali regolanti le gare pubbliche.

In relazione a questo processo rileva la gestione delle seguenti fasi:

- Progettazione
- Predisposizione del bando di gara ed affidamento dell'appalto
- Varianti e riserve in corso d'opera
- Collaudo

Progettazione

In fase di progettazione, le possibili modalità di realizzazione dei reati possono concretizzarsi attraverso la corruzione di un P.U. per l'approvazione di un progetto esecutivo non conforme alle finalità previste dall'accordo programma.

Predisposizione del bando di gara ed affidamento dell'appalto

AEROPORTI DI PUGLIA potrebbe avere l'interesse a predisporre un bando di gara in conformità alle caratteristiche tipiche di un particolare fornitore in modo da favorirlo in fase di assegnazione dell'appalto ed alterare così la libera concorrenza sul mercato. Favorire un fornitore a scapito degli altri partecipanti alla gara potrebbe avvenire anche in caso di predisposizione del bando nel pieno rispetto della legge.

Varianti e riserve in corso d'opera

Durante l'esecuzione delle opere accade spesso che debbano essere realizzate varianti rispetto al progetto esecutivo o riserve; tale ipotesi è condizionata al rispetto delle stesse procedure previste per l'approvazione del progetto.

Gli apicali della società potrebbero, in qualità di incaricati di pubblico servizio, commettere il reato di concussione o corruzione (passiva) al fine di ignorare la procedura stabilita per l'ammissione a finanziamento di varianti non in linea con la finalità pubblica.

Collaudo

Anche questa fase finale è soggetta al rischio di truffa e corruzione. A fine lavori infatti, il Collaudatore o la Commissione di collaudo con il rilascio del certificato di regolare esecuzione determina la fine della realizzazione del progetto e l'erogazione dell'ultima tranche di finanziamento. Le possibili modalità di realizzazione del reato di truffa potrebbe configurarsi mediante collaudo di opere pur non essendo, ad esempio, rispettate tutte le norme sulla sicurezza, o collaudando opere che non rispondono per alcune parti al progetto definitivo.

Per il presidio delle suindicate aree a rischio dovranno essere rispettate le regole contenute:

- a. nel successivo paragrafo 3.1 "Principi di comportamento generali";
- b. nel successivo paragrafo 3.2. "Prassi e criteri di attuazione dei processi decisionali".

2.4 Richiesta ed utilizzo di contributi pubblici

Le aree di attività ritenute a rischio in tale contesto sono:

- la partecipazione a procedure per l'ottenimento di contributi, erogazioni e finanziamenti pubblici per la realizzazione di progetti di formazione del personale, e qualunque forma di agevolazione o sgravio di natura previdenziale e/o fiscale per l'avviamento e la formazione del personale;
- la partecipazione a procedure per l'ottenimento di altri contributi o finanziamenti pubblici per la realizzazione di altri progetti;
- la gestione dei suddetti contributi e la relativa rendicontazione.

Per il presidio delle suindicate aree a rischio dovranno essere rispettate le regole contenute:

- a) nel successivo paragrafo 3.1 "Principi di comportamento generali";
- b) nel successivo paragrafo 3.2. "Prassi e criteri di attuazione dei processi decisionali";

2.5 Regime tariffario nell'attività commerciale svolta con compagnie aeree nazionali

Può astrattamente configurarsi un rischio di reato nell'applicazione di tariffe di particolare favore a vantaggio dell'aeroporto ottenuto dolosamente o per corruzione.

In merito occorre rilevare che nella definizione delle tariffe vincoli sono rappresentati:

1. dalla Delibera CIPE 86/2000 che definisce il tetto massimo tariffario.
2. dalle leggi Antitrust contro le politiche discriminatorie.

Benché quindi il rischio possa configurarsi remoto nel successivo paragrafo 3 sono stati delineati alcuni protocolli finalizzati alla sua prevenzione.

2.6 Gestione del contenzioso e del precontenzioso

Si collocano in questo ambito tutte quelle attività svolte in ottemperanza a norme generali, tra le quali sono state considerate sensibili tutte quelle che, suscettibili di inadempimenti, possono per ciò stesso generare un precontenzioso rilevante, che in quanto gestito dalla stessa funzione responsabile può dar luogo ad un potenziale rischio di corruzione di pubblici ufficiali.

Si precisa che per precontenzioso si intende qualunque richiesta di informazioni, ispezione, verbale di accertamento, notifica, diffida ed ogni altro strumento/atto preliminare di indagine da parte di un Pubblico Ufficiale e /o dalla P.A. in generale, che possa sfociare in provvedimenti sanzionatori, ovvero nell'avvio di procedimenti amministrativi o giudiziari nei confronti dell'ente o del personale preposto alla funzione. Pertanto si considerano a rischio le seguenti attività:

- la gestione dei rapporti con soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (T.U. D. Lgs. 81/08) ed il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
- la gestione dei rapporti con soggetti pubblici in relazione ai trattamenti previdenziali e al lavoro in generale (es.: categorie protette, assunzioni agevolate, ecc.);
- la gestione dei rapporti con soggetti pubblici in relazione alla predisposizione delle dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
- la gestione dei rapporti con soggetti pubblici in relazione al rispetto della normativa in materia ambientale.

Per il presidio delle suindicate aree a rischio dovranno essere rispettate le regole contenute:

- a) nel successivo paragrafo 3.1 "Principi di comportamento generali";
- b) nel successivo paragrafo 3.2. "Prassi e criteri di attuazione dei processi decisionali".

Sempre nell'ambito della compliance a norme e regolamenti generali rilevano altre aree che presentano una rischiosità ipotizzabile solo in astratto, ma che per completezza si riportano di seguito:

- la gestione dei rapporti con Pubbliche Amministrazioni relativi ai beni mobili registrati;
- la gestione dei rapporti con le P.A. per l'ottenimento di certificazioni di messa a norma, agibilità locali o altre questioni inerenti la materia urbanistica.

Per il presidio delle suindicate aree a rischio dovranno essere rispettate le regole contenute:

- a) nel successivo paragrafo 3.1 "Principi di comportamento generali"

- b) nel successivo paragrafo 3.2. "Prassi e criteri di attuazione dei processi decisionali".

2.7 Altri rapporti con Pubbliche Amministrazioni

L'esecuzione dei contratti con la Pubblica Amministrazione in generale ed in particolare il rispetto delle condizioni relative a, qualità, quantità e modalità esecutive è ritenuta area a rischio per la sua rilevanza, benché esistano presidi specifici in tema di correttezza, tempestività e qualità dei servizi.

Per il presidio delle suindicate aree a rischio dovranno essere rispettate le regole contenute:

- a) nel successivo paragrafo 3.1. "Principi di comportamento generali";
b) nel successivo paragrafo 3.2. "Prassi e criteri di attuazione dei processi decisionali".

2.8 Richiesta di permessi, licenze, autorizzazioni, certificati per l'esercizio delle attività aziendali.

AEROPORTI DI PUGLIA nell'esercizio delle proprie attività e come stazione appaltante deve richiedere autorizzazioni finalizzate ad attività di esproprio o altre licenze, nullaosta, certificati ecc.

In questi casi appare configurabile in via ipotetica il rischio di corruzione di P.U. o di truffa in danno di Enti pubblici al fine di conseguire attestazioni di condizioni essenziali per assicurarsi licenze ed autorizzazioni.

3. Principi di comportamento e di attuazione dei processi decisionali

3.1 Principi di comportamento generali

Per tutte le fattispecie criminose identificate nel paragrafo *sub 2* bisogna, preliminarmente, fare un rinvio all'osservanza di quanto è stabilito nel codice etico, che va considerato, ad ogni effetto, parte integrante del Modello.

È fatto inoltre obbligo di:

1. osservare le leggi, i regolamenti, i protocolli e le procedure che disciplinano l'agire aziendale, con riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
2. instaurare e gestire qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza.

In particolare è fatto divieto di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente parte speciale;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato di cui sopra, possano potenzialmente diventarlo;
- porre in essere situazioni di conflitto di interesse nei confronti della P.A. in relazione a quanto previsto nelle ipotesi di reato oggetto della presente parte speciale;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni, contributi o finanziamenti;
- destinare le somme di cui al punto precedente a scopi diversi da quelli per i quali sono state erogate;
- attestare il possesso dei requisiti inesistenti, richiesti dalla legge o da atti amministrativi, al fine di partecipare a gare o simili, ovvero al fine di risultarne i vincitori;
- porre in essere qualsiasi tipo di condotta idonea a indurre in errore Pubbliche Amministrazioni nazionali o comunitarie;
- fare ricorso a consulenti esterni, qualora l'attività richiesta possa essere svolta da dipendenti dell'ente; ovvero in assenza di una comprovata e assoluta necessità di apporti professionali e tecnici, reperibili solo al di fuori dell'azienda;
- riconoscere ai collaboratori esterni compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, e alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare prestazioni in favore di eventuali Partners, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, e alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare elargizioni in danaro a funzionari pubblici o ad incaricati di pubblico servizio, italiani e stranieri;
- offrire doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale ai rappresentanti delle P.A. che possano apparire connessi con il rapporto di affari con la Società; gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore e sono finalizzati alla promozione della propria brand image o di iniziative benefiche o culturali;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
- assumere o promettere di assumere soggetti, in violazione delle procedure interne, in modo idoneo a influenzare l'indipendenza di giudizio delle Pubbliche Amministrazioni, o a indurle ad assicurare vantaggi per l'azienda.

Al fine di scongiurare la commissione dei reati connessi alla richiesta di finanziamenti pubblici, in via preliminare, devono essere realizzati i seguenti elementi di controllo:

1. previsione di operatori diversi nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - redazione e presentazione della domanda finalizzata all'erogazione del contributo, del finanziamento o della sovvenzione alla Pubblica Amministrazione competente;
 - controllo della correttezza e veridicità della documentazione presentata;
 - realizzazione dell'attività oggetto di finanziamento;
 - predisposizione dei rendiconti dei costi;
2. formale identificazione del soggetto deputato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in relazione a ciascuna operazione sensibile.
3. Nel caso di programmi di formazione aziendale finanziati o cofinanziati da enti pubblici, divieto di ricorrere a soggetti terzi che, formalmente o informalmente, svolgano attività di intermediazione con le Pubbliche Amministrazioni, o di ausilio alla realizzazione dei programmi di formazione fuori dei casi di stretta necessità; ciò al fine di evitare interposizioni di soggetti che, anche in concorso con persone interne all'ente, possano trarre vantaggio illecitamente, dalla realizzazione di programmi di formazione del personale, ad esempio ottenendo sovvenzioni per attività già finanziate o che non le richiedono.
4. Effettuazione di verifiche informatiche periodiche, allo scopo di evidenziare i soggetti che hanno la libera disponibilità di mezzi informatici aventi contatti con l'esterno (trasmissione telematica dei dati, in modo particolare se corredata di autenticazione o firma digitale; invio di "file" prodotti da elaborazioni "on line", etc.).
5. Corretta politica delle "password", degli accessi e degli altri strumenti informatici.
6. Formale identificazione di una procedura per il conferimento, modifiche e revoche di deleghe e procedure.

3.2 Prassi e criteri di attuazione dei processi decisionali

3.2.1. Compliance alla Convenzione ENAC e al Contratto di Programma

Convenzione

ADP svolge la sua attività in conformità alla Convenzione stipulata con l'ENAC nel 2002³ per l'affidamento della concessione per la progettazione, sviluppo, realizzazione, adeguamento, gestione, manutenzione e uso degli impianti e delle infrastrutture aeroportuali⁴ e pertanto:

- 2) Definisce e attua le strategie e le politiche commerciali più opportune per lo sviluppo di ciascun aeroporto
- 3) provvede, con onere a proprio carico, a gestire ciascun aeroporto quale complesso di beni, attività e servizi organizzati destinati alle attività aeronautiche, adottando, d'intesa con l'ENAC, ogni iniziativa per lo svolgimento dell'attività di aviazione in generale e garantendo l'ottimizzazione delle risorse disponibili per la produzione di servizi di adeguato livello qualitativo nel rispetto dei principi di sicurezza, efficienza, efficacia economica e tutela dell'ambiente
- 4) eroga con continuità e regolarità i servizi di propria competenza e in particolare provvede principalmente a:
 - a. realizzare gli interventi indicati nel Programma d'Intervento, nel Piano degli Investimenti e nel Piano economico finanziario
 - b. assicurare l'efficienza degli impianti e degli apparati aeroportuali e garantire i servizi di assistenza a terra, di pulizia, di raccolta ed eliminazione dei rifiuti, di sgombero della neve, di rimozione dei velivoli incidentati, di trattamento delle acque di scarico e di potabilità dell'acqua di sfalcio erba
 - c. effettuare la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le opere, infrastrutture e impianti di ciascun aeroporto anche a mezzo di ditte specializzate, ferma restando la propria responsabilità per tutta la durata della concessione
 - d. adottare le misure idonee a prevenire rischi da volatili.
 - e. assicurare ogni supporto necessario all'espletamento delle attività dell'Amministrazione dello Stato, dei servizi di soccorso e sanitari in ambito aeroportuale
 - f. somministrare i servizi e le utenze (acqua potabile ed industriale, energia elettrica per illuminazione, alla depurazione biologica ecc...) a favore dell'ENAC e di tutti i soggetti pubblici presenti in ciascun aeroporto

³ e approvata con decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti di concerto con il Ministro dell'economia e delle Finanze e con il Ministro della Difesa.

⁴ l'art. 705 del Codice della navigazione definisce il gestore aeroportuale il soggetto cui è affidato, sotto il controllo e la vigilanza dell'ENAC, insieme ad altre attività o in via esclusiva, il compito di amministrare e di gestire, secondo criteri di trasparenza e non discriminazione, le infrastrutture aeroportuali e di coordinare e controllare le attività dei vari operatori privati presenti nell'aeroporto o nel sistema aeroportuale considerato.

- g. consegnare in duplice esemplare all'ENAC gli inventari ed i disegni esecutivi degli immobili, nonché gli schemi con i tracciati degli impianti e delle reti di distribuzione in ambito aeroportuale e le relative variazioni e aggiornamenti
 - h. adottare le misure idonee ad assicurare i servizi antincendio e di pronto soccorso sanitario,
 - i. assicurare lo svolgimento dei servizi di sicurezza e controllo e versare gli importi dovuti per l'affidamento dei servizi di sicurezza
- 5) Assicura che i sub concessionari ammessi ad operare in ciascun aeroporto abbiano stipulato polizza assicurativa a copertura dei rischi connessi allo svolgimento della propria attività in ambito aeroportuale per danni che possano arrecare alla Amministrazioni ed Enti presenti negli aeroporti e/o a terzi
 - 6) garantisce adeguati standard di servizio offerti all'utenza, in relazione a quanto previsto dalla Carta dei servizi
 - 7) corrisponde il canone annuo di concessione
 - 8) comunica all'ENAC l'eventuale costituzione di società per la gestione, all'interno delle aree e locali aeroportuali, di attività commerciali, logistiche e finalizzate alla somministrazione di utenze e servizi ad enti pubblici o privati
 - 9) mette a disposizione i locali e le aree necessari all'espletamento dei compiti dell'ENAC e degli altri soggetti pubblici istituzionalmente presenti nell'aeroporto, impegnandosi a effettuare la manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché a provvedere alla conduzione degli impianti e delle relative forniture
 - 10) presenta annualmente all'ENAC una relazione sullo stato di attuazione del Piano di Sviluppo, dei Piani regolatori, dei Progetti e delle opere
 - 11) assicura tutti i beni destinati, direttamente o indirettamente alla gestione aeroportuale, per un valore congruo da determinare con l'ENAC, contro il rischio di incendi, caduta aerei, scoppio di apparecchi, danni derivanti da eventi naturali ecc... per danni ai suoi dipendenti, alle Amministrazioni e Enti presenti in ciascun aeroporto, a terzi
 - 12) costituisce una cauzione a favore dell'ENAC di ammontare pari ad un'annualità del canone concessorio e dell'importo dovuto per l'affidamento dei servizi di sicurezza

Contratto di Programma

ADP ha stipulato con l'ENAC un Contratto di Programma che disciplina per il quadriennio 2009 – 2012:

- 1) I c.d. Servizi Regolamentati⁵
 - 2) Il livello iniziale dei corrispettivi previsti per il Servizi Regolamentati
 - 3) Le modalità di rilevazione annuale dello stato degli adempimenti a carico di ADP derivanti dal contratto stesso
 - 4) Le penali applicabili in caso di ritardato o mancato adempimento degli obblighi previsti
- e pertanto:
- I. Adempie agli obblighi di informativa e di rendicontazione nei confronti dell'ENAC e pertanto trasmette all'Ente:
 - a. entro 60 gg dall'approvazione del bilancio 2011, la documentazione necessaria per il rinnovo del contratto di Programma stesso, prevista dalla "Linee Guida applicative della Direttiva in materia di regolazione tariffaria dei servizi aeroportuali offerti in regime di esclusiva" elaborate dall'ENAC e approvate dal MEF
 - b. Tutta la documentazione per il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano degli Investimenti
 - c. eventuali iniziative non attinenti la gestione caratteristica dell'aeroporto o finalizzate a modificare elementi essenziali del contratto di Programma (es. ridefinizione della tariffa)
 - d. le rilevazioni statistiche del traffico aereo rilevate mensilmente
 - e. il Piano annuale della manutenzione ordinaria redatto conformemente alla circolare ENAC APT 21 DEL 30 GENNAIO 2006
 - f. entro il 30 settembre di ciascun anno una dichiarazione di preconsuntivo attestante lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dal Piano degli investimenti e dal relativo crono-programma
 - g. entro il 31 marzo di ciascun anno analoga dichiarazione di cui al punto precedente, redatta a consuntivo e attestante le nuove opere entrate in esercizio i SAL emessi e gli interventi di manutenzione straordinaria
 - h. un documento, redatto da un Istituto di rilevazione competente, in cui sono riportati i valori relativi al raggiungimento degli obiettivi di qualità e tutela ambientale
 - i. ogni situazione che possa compromettere la funzionalità dell'aeroporto, la regolarità dei servizi e il rispetto delle prescrizioni tecniche e operative attinenti le sicurezza aeroportuale

⁵Per servizi regolamentati si intendono quelli erogati da ADP in regime di esclusiva nell'aeroporto di Bari e che soggiacciono a regolazione tariffaria

- II. impiega le risorse a sua disposizione per la conduzione e manutenzione delle infrastrutture aeroportuali, per la gestione dei servizi essenziali alla regolarità del trasporto aereo, alla piena funzionalità ed efficienza degli impianti e alla complessiva sicurezza operativa dello scalo
 - III. mantiene adeguati requisiti di solidità patrimoniale
 - IV. adotta ogni iniziativa idonea a conseguire un progressivo miglioramento dei tempi medi di incasso dei corrispettivi applicati a fronte dell'erogazione dei servizi aeroportuali
 - V. rispetta il divieto di vincolare beni e impianti affidati in concessione a garanzia dell'adempimento di obbligazioni derivanti da iniziative non legate alla gestione caratteristica dell'aeroporto
 - VI. non ostacola l'esercizio, da parte dell'ENAC, dei poteri di vigilanza e ispezione, nonché di accesso ai locali o impianti, alla documentazione e alle notizie utili ai fini delle ispezioni stesse
 - VII. affida lavori, servizi e forniture nel pieno rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa nazionale e comunitaria vigente in materia di gare ad evidenza pubblica
 - VIII. trasmette annualmente i dati relativi alla contabilità regolatoria e la relativa certificazione
 - IX. ha adottato un sistema di gestione ambientale certificato secondo le norme UNI EN ISO 14001 e conforme agli standard di qualità previsti nel Piano di Tutela Ambientale
 - X. eroga i servizi aeroportuali nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e non discriminazione, applicando corrispettivi non superiori a quelli definiti nel contratto
 - XI. assicura agli utenti la presenza, la continuità e la regolarità dei necessari servizi di assistenza a terra
 - XII. controlla in via continuativa e coordina le attività degli operatori presenti sullo scalo,
 - XIII. organizza e gestisce tutti i dati di traffico e di servizio necessari a fornire un'adeguata informativa al passeggero, al vettore e agli operatori di assistenza a terra, al fine di assicurare il coordinato e integrato svolgimento di tutte le attività aeroportuali in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle tempistiche programmate
 - XIV. adempie, nei tempi previsti, agli obblighi previsti dal Piano degli Investimenti che individua gli interventi di ammodernamento, ampliamento e sviluppo delle infrastrutture e degli impianti aeroportuali, nonché le relative fonti di finanziamento
1. In relazione agli adempimenti verso l'ENAC sono autorizzati a intrattenere i rapporti relativi i *Post Holders* secondo le deleghe e le missioni definite nel Manuale dell'aeroporto che qui si riportano:

a) *Post Holder dell'Area Movimento* garantisce il corretto svolgimento e la gestione in sicurezza:

- della movimentazione degli aeromobili e dei mezzi, nonché di tutte le attività e le operazioni connesse con il volo che si svolgono o comprendono l'area di movimento
- dei servizi connessi con il volo
- delle aree soggette a lavori
- degli eventuali ostacoli presenti sulla pista che possano influire sulle operazioni di decollo e atterraggio
- della pista, delle taxi way e dei raccordi, della segnaletica orizzontale, verticale e luminosa
- del Piano di prevenzione e di controllo del rischio da impatto con volatili
- delle procedure aeroportuali per il contenimento del rumore
- dei dati relativi agli incidenti e agli inconvenienti gravi, della rimozione dei mezzi e degli aerei incidentati
- dei Piani di emergenza

b) *Post Holder Terminal*; nominati al fine di garantire l'attuazione delle procedure di sicurezza e assistenza ai passeggeri, nonché dei Piani di emergenza che interessano l'area del Terminal

c) *Post Holder Progettazione*; garantisce il corretto svolgimento delle attività che interessano l'area progettazione inerenti:

- La conformità ai regolamenti in vigore della progettazione di tutte le ristrutturazioni
- La determinazione e la comunicazione dei dati relativi alle caratteristiche fisiche dell'aeroporto
- L'efficacia della progettazione relativamente ai livelli di sicurezza attesi
- La tutela dell'ambiente, secondo quanto previsto dalla normativa ambientale e il monitoraggio sulle interrelazioni aeroporto/territorio

d) *Post Holder Manutenzione*: garantisce la conformità delle operazioni di manutenzione delle infrastrutture alle normative vigenti attraverso:

- La predisposizione di programmi manutentivi di tutti gli apparati, edifici, segnaletica, piste ecc..
- Il controllo periodico dello stato della pista, delle taxi way e dei raccordi, della segnaletica orizzontale, verticale e luminosa, dell'area movimento e più in

generale la effettiva e corretta attuazione della manutenzione programmata e straordinaria, al fine di garantire la costante efficienza delle infrastrutture

- La segnalazione e il controllo delle aree soggette a lavori

I *Post Holders* pertanto configurano i Responsabili Interni, referenti diretti dell'Organismo di vigilanza.

2. La documentazione relativa a qualunque criticità, conflitto o contestazione dovesse sorgere nell'ambito dei rapporti con gli organismi pubblici deve essere tenuta a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

3. Nei rapporti con Pubblici Ufficiali che esplicano attività ispettiva e di controllo si osservano le regole contenute nella procedura "Gestione del precontenzioso e delle visite ispettive da parte dei Pubblici Ufficiali".

Per la corrispondenza in arrivo relativa a contestazioni, richieste di informazioni ed ogni altro adempimento si osserva il protocollo "Corrispondenza sensibile".

3.2.2 Compliance ad altre norme e regolamenti ENAC

a) In relazione agli adempimenti verso ENAC sono autorizzati a intrattenere i rapporti relativi i *Post Holders* secondo le deleghe e le missioni definite nel Manuale dell'aeroporto (si veda par. 3.2.1). Essi pertanto configurano i Responsabili Interni, referenti diretti dell'Organismo di vigilanza.

b) La documentazione relativa a qualunque criticità, conflitto o contestazione dovesse sorgere nell'ambito dei rapporti con gli organismi pubblici deve essere tenuta a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

c) Nei rapporti con Pubblici Ufficiali che esplicano attività ispettiva e di controllo si osservano le regole contenute nella procedura "Gestione del precontenzioso e delle visite ispettive da parte dei Pubblici Ufficiali".

d) Per la corrispondenza in arrivo relativa a contestazioni, richieste di informazioni ed ogni altro adempimento si osserva il protocollo "Corrispondenza sensibile".

3.2.3 Compliance alle norme regolanti gli appalti pubblici

Premesso che gli interventi infrastrutturali vengono individuati dall'ENAC e che AEROPORTI DI PUGLIA ha la responsabilità della progettazione e della realizzazione in qualità di "stazione appaltante" delle opere, si precisa quanto segue:

- a) La Società effettua le attività di progettazione, direzione dei lavori e accessorie avvalendosi delle forme di affidamento previste dal Testo Unico degli Appalti pubblici e adotta la procedura "Affidamento di contratti pubblici (appalti)".
- b) E' autorizzato a firmare e a rendere quindi esecutivo il progetto il Direttore Generale.
- c) Il Referente del Progetto è il Responsabile Unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento dalla fase di realizzazione del progetto esecutivo a quella di collaudo.
- d) Sono autorizzati a firmare il Capitolato Speciale di Appalto i progettisti e il Responsabile del procedimento.
- e) E' autorizzato a firmare il progetto l'Amministratore Unico.
- f) E' autorizzato a firmare il disciplinare di gara e il bando di gara l'Amministratore Unico, il Direttore Generale e il Direttore Amministrativo.
- g) E' autorizzato a firmare le lettere di aggiudicazione provvisoria e definitiva della gara di appalto il Direttore Generale e il Direttore Amministrativo.
- h) Sono autorizzati a firmare il contratto di appalto l'Amministratore Unico o il Direttore Generale.
- i) Dell'iter di formazione della volontà sociale (dall'approvazione del progetto al collaudo) deve essere custodito idoneo supporto documentale, che consenta di procedere a controlli con riguardo alle caratteristiche dell'operazione, al relativo processo decisionale e alla decisione concernente il prezzo contrattuale di aggiudicazione della gara e ogni variazione inerente a riserve e variazioni in corso d'opera.
- l) Nella fase di attuazione progettuale ogni criticità ed anomalia riconducibile a:
- riserve;
 - variazioni in corso d'opera;
 - altre ed eventuali;
- deve essere segnalata nelle apposite Schede di evidenza descritte nel paragrafo 5.3. dal Responsabile del procedimento.
- m) Per la rendicontazione delle diverse fasi del procedimento di realizzazione degli interventi infrastrutturali si fa riferimento a quanto indicato nel paragrafo successivo.
- n) Nei rapporti con Pubblici Ufficiali che esplicano attività ispettiva e di controllo si osservano le regole contenute nella procedura "Gestione del precontenzioso e delle visite ispettive da parte dei Pubblici Ufficiali".

La Società procederà al controllo circa l'esecuzione dei singoli appalti eseguendo opportune verifiche anche in corso d'opera e prima del collaudo. Qualora si verta nella fattispecie di appalti finanziati con fondi pubblici, la Società sarà tenuta a presentare una dichiarazione di spesa corredata di tutta la documentazione giustificativa. Tale fase di rendicontazione è evidentemente

soggetta al rischio di truffa in danno dell'Ente finanziatore, attraverso la presentazione di dichiarazioni non veritiere, supportate da una rappresentazione strumentale ed artificiosa.

Tutti i pagamenti dei corrispettivi relativi agli appalti devono essere autorizzati dal Direttore Amministrativo. Nell'ipotesi di appalti concernenti l'esecuzione di lavori bisognerà attenersi alle seguenti procedure:

- a) E' autorizzato ad effettuare la rendicontazione dei SAL il Direttore Amministrativo.
- b) Il SAL è predisposto dal Responsabile del Procedimento, che emette il relativo Certificato di pagamento.
- c) I SAL presentati all'Ente erogatore saranno firmati per approvazione dal Direttore Amministrativo, dal Direttore dei Lavori e dal Responsabile del Procedimento.
- d) Dell'iter di predisposizione ed approvazione dei SAL deve essere conservato idoneo supporto documentale, che consenta di procedere a controlli successivi riguardo alle veridicità degli stessi.
- e) Ogni criticità ed anomalia riconducibile alla misura e valorizzazione dei lavori deve essere segnalata nelle apposite Schede di evidenza descritte nel paragrafo 5.3. dal Responsabile Interno.
- f) Nei rapporti con Pubblici Ufficiali che esplicano attività di controllo ed ispettiva relativa all'attività in oggetto si osserveranno le regole contenute nella procedura "Gestione del precontenzioso e delle visite ispettive da parte dei Pubblici Ufficiali".
- g) Per la corrispondenza in arrivo relativa a contestazioni, richieste di informazioni ed ogni altro adempimento si osserverà il protocollo "Corrispondenza sensibile."

3.2.4 Richiesta ed utilizzo di contributi pubblici

- a) Responsabile di ciascuna fase (richiesta, gestione e rendicontazione) è il Direttore Amministrativo.
- b) La rendicontazione è predisposta dal Responsabile amministrativo sulla base della documentazione di riferimento ed è firmata per approvazione dal Direttore Amministrativo.
- c) Nei rapporti con la P.A. si osservano inoltre i principi dettati dal par. 3.2.6.
- d) Sono autorizzati a intrattenere i rapporti per la richiesta di finanziamenti pubblici descritti il Direttore Generale e il Direttore Amministrativo.

Qualunque criticità, conflitto o contestazione dovesse sorgere nell'ambito dei rapporti con gli organismi pubblici deve essere comunicato tempestivamente all'Organismo di Vigilanza con apposito *report* scritto.

Di ciascuna operazione definita a rischio nella mappatura generale viene conservato adeguato supporto documentale che consenta di procedere a controlli in merito alle caratteristiche

dell'operazione, al relativo processo decisionale, alle autorizzazioni rilasciate nonché alle verifiche interne effettuate relativamente a contratti, convenzioni, autorizzazioni e adempimenti vari.

Nei rapporti con Pubblici Ufficiali che esplicano attività ispettiva e di controllo si osservano le regole contenute nella procedura "Gestione del precontenzioso e delle visite ispettive da parte dei Pubblici Ufficiali".

e) Per la corrispondenza in arrivo relativa a contestazioni, richieste di informazioni ed ogni altro adempimento si osserva il protocollo "Corrispondenza sensibile".

3.2.5 Regime tariffario nell'attività commerciale svolta con compagnie aeree nazionali

Premesso che le tariffe vengono definite dalla Direzione commerciale al momento della stipula dei contratti con le compagnie aeree:

- a) La Società dovrà provvedere a disporre di un sistema di segnalazione delle eccezioni delle tariffe.
- b) Qualunque eccezione relativa al sistema tariffario deve essere segnalata nelle Schede di evidenza e, se del caso, autorizzata dal Direttore Amministrativo.

3.2.6 Gestione del contenzioso e del precontenzioso

- a) Sono autorizzati a intrattenere i rapporti descritti, per il precontenzioso/contenzioso il Direttore Generale e il Direttore Amministrativo secondo le deleghe e le missioni definite dall'organigramma di AEROPORTI DI PUGLIA. Ove necessario, potrà essere rilasciata specifica procura scritta ovvero su proposta degli stessi sarà conferita procura scritta a soggetti diversi;
- b) Salvo che non si valuti particolarmente rilevante l'oggetto delle contestazioni, conflitti, ecc, che dovesse sorgere nell'ambito dei rapporti con la P.A. (nel qual caso sarà comunicato tempestivamente all'Organismo di Vigilanza), per tutte le altre contestazioni sarà redatto ed inviato un rapporto mensile all'Organismo stesso;
- c) Di ciascuna contestazione, verifica, ecc., sarà conservato adeguato supporto documentale che consenta di procedere a controlli in merito all'evoluzione delle contestazioni;
- d) Nei rapporti con Pubblici Ufficiali che esplicano attività ispettiva e di controllo si osserveranno le regole contenute nei protocolli: "Gestione del precontenzioso e delle visite ispettive da parte dei Pubblici Ufficiali" e "Gestione contenzioso";
- e) Per la corrispondenza in arrivo relativa a contestazioni, richieste di informazioni ed ogni altro adempimento si osserverà il protocollo "Corrispondenza sensibile".

3.2.7 Altri rapporti con Pubblica Amministrazione

- a) Sono autorizzati ad intrattenere i rapporti descritti, e a sovrintendere alla corretta esecuzione dei contratti, il Direttore Generale e il Direttore Amministrativo, secondo le procure conferite dall'Amministratore Unico. Ove necessario, potrà essere rilasciata specifica procura scritta ovvero su proposta dello stesso sarà conferita procura scritta a soggetti diversi;
- b) Salvo che non si valuti particolarmente rilevante l'oggetto delle contestazioni, conflitti, ecc, che dovessero sorgere nell'ambito dei rapporti con la P.A. (nel qual caso sarà comunicato tempestivamente all'Organismo di Vigilanza), per tutte le altre contestazioni sarà redatto ed inviato un rapporto mensile all'Organismo stesso;
- c) Di ciascuna operazione sarà conservato adeguato supporto documentale che consenta di procedere a controlli in merito alle caratteristiche dell'operazione, al relativo processo decisionale, alle autorizzazioni rilasciate, nonché alle verifiche interne effettuate relativamente alla compliance ai contratti, convenzioni, autorizzazioni ed adempimenti vari.

Per la corrispondenza in arrivo relativa a contestazioni, richieste di informazioni ed ogni altro adempimento si osserverà il protocollo "Corrispondenza sensibile".

3.2.8 Richiesta di permessi, licenze, autorizzazioni, certificati per l'esercizio delle attività aziendali

Al fine di scongiurare la commissione dei reati identificati in precedenza nell'area sensibile in esame dovranno essere rispettate, oltre le regole indicate nel precedente paragrafo 3.1 "Principi di comportamento generali", i seguenti comportamenti specifici:

- a) è autorizzata all'espletamento di tale attività la Direzione Amministrativa. Ove necessario, sarà rilasciata alla Direzione Responsabile specifica procura, o, su proposta della stessa, sarà rilasciata procura scritta ad altri soggetti;
- b) la stessa Direzione è autorizzata altresì a tenere i rapporti con le pubbliche amministrazioni interessate al rilascio delle autorizzazioni o licenze;
- c) è compito delle strutture tecniche interessate, rilevata la necessità di acquisire un'autorizzazione o una licenza comunicare alla Direzione Amministrativa affinché quest'ultima segua l'iter di richiesta;
- d) di tutti i rapporti intrattenuti con le Pubbliche Amministrazioni, compreso l'eventuale accesso presso le strutture pubbliche, si dovrà conservare adeguato supporto documentale;
- e) salvo che non si valuti particolarmente rilevante l'oggetto delle contestazioni, conflitti, ecc, che dovessero sorgere nell'ambito dei rapporti con la P.A. (nel qual caso sarà comunicato

tempestivamente all'Organismo di Vigilanza), per tutte le altre contestazioni sarà redatto ed inviato un rapporto mensile all'Organismo stesso;

f) Per la corrispondenza in arrivo relativa a contestazioni, richieste di informazioni ed ogni altro adempimento si osserverà il protocollo "Corrispondenza sensibile".

4. Affidamento di incarichi di consulenza e servizi

- Sono autorizzati ad approvare contratti anche di consulenza la Direzione Generale e la Direzione Amministrativa nei limiti dei poteri delegati dall'Amministratore Unico;
- i contratti tra AEROPORTI DI PUGLIA ed i consulenti devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini;
- nei contratti con i consulenti o con i partners deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231/01 e delle sue implicazioni per la AEROPORTI DI PUGLIA; di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati; di impegnarsi rispetto alle prescrizioni del Modello adottato da AEROPORTI DI PUGLIA;
- i consulenti devono essere scelti secondo criteri di trasparenza e da un apposita "recommended list"; le eccezioni dovranno essere accompagnate da adeguata motivazione.

4.1 Assunzioni

La Direzione Generale delega una funzione interna per la definizione dei profili contrattuali alla ricerca, selezione e formalizzazione dei contratti. Nel processo di selezione ed assunzione si osserveranno le seguenti regole:

- tracciabilità delle fonti di reperimento dei *Curricula Vitae* (ad es. società di *head-hunting* e *recruitment*, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, concorsi, ecc.);
- "validazione" di ogni processo di selezione dei nuovi soggetti da parte della funzione per la quale viene effettuata la selezione;

4.2 Dazioni di denaro

Per la gestione delle risorse finanziarie, si osserveranno le seguenti regole generali:

Pagamenti:

- separazione di responsabilità tra chi ordina un bene o un servizio, chi istruisce il pagamento, chi autorizza il pagamento, previo esame della documentazione giustificativa;

- divieto di autorizzare un pagamento non supportato da adeguata documentazione;
- divieto di effettuare pagamenti per cassa al di sopra di un determinato ammontare;
- limitazione dei pagamenti tramite assegni e ove necessario, obbligo di indicare il destinatario e di apporre la clausola non trasferibile o la barratura;
- centralizzazione di tutti i pagamenti, salvo quelli effettuati per casse di servizio e sportelli;
- tenuta delle piccole casse con il sistema del fondo fisso, ricostituite dalla funzione centrale, previo esame dei giustificativi di utilizzo;
- tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo con specifico riferimento all'annullamento dei documenti che hanno già originato un pagamento;
- esistenza e diffusione di *specimen* di firma in relazione ai pagamenti autorizzati al di fuori del sistema informatico interno aziendale.

Incassi:

- modalità di incasso accentrato principalmente a mezzo banca (bonifici; ritiro effetti o ricevute bancarie);
- riscontri periodici tra i dati contabili e le risultanze dei clienti o terzi (invio estratti conto; riconciliazioni delle risposte pervenute).
- E' responsabilità dei cassieri attenersi scrupolosamente ai principi sopra descritti e alle regole stabilite nelle relative procedure.

Apertura di conti bancari:

- autorizzazione per l'apertura di conti bancari dell'Amministratore Unico o del soggetto delegato;
- firme abbinata per operazioni superiori ad una determinata soglia;
- riconciliazione degli estratti conto con le risultanze contabili ed accertamenti della rapida sistemazione delle poste in riconciliazione da parte di responsabili che non possono operare con le banche;
- gestione tecnica delle condizioni bancarie da parte di soggetti professionali aziendali diversi da coloro che hanno il potere di operare con le banche;
- divieto di tenere risorse finanziarie non depositate sui conti correnti bancari di AEROPORTI DI PUGLIA, ad eccezione delle piccole casse.

Nell'ambito delle attività sopra descritte, ci si dovrà sempre riferire alle procedure Amministrative e Finanziarie presenti nelle cartelle pubbliche aziendali.

4.3 Omaggi, regalie e spese di rappresentanza

In ordine a tale processo, oltre alle prescrizioni già contenute nei comportamenti generali, si farà riferimento anche al Codice Etico.

Si ribadisce comunque l'obbligo a non offrire omaggi o benefici di qualsiasi tipo, la partecipazione gratuita a convegni o viaggi, salvo non si tratti di atti di modico valore.

Un regalo aziendale non è mai consentito:

- se proibito dalla legge;
- se viene effettivamente realizzato per influenzare impropriamente il destinatario, o se suscita l'impressione di influenzarlo impropriamente.

In ogni caso, il costo e la natura dei regali aziendali dovrebbero sempre essere proporzionati, entro i limiti suddetti, alle circostanze (prassi o consuetudini accettate).

Sezione “B”: Art . 25 ter del Decreto

REATI SOCIETARI

1. Descrizione della tipologia dei reati

Di seguito e per finalità cognitive ed esplicative si riporta una breve sintesi degli articoli richiamati dall'art. 25 ter del Decreto; rispetto alle più ampie previsioni dell'articolo, è stato escluso il reato di mancata comunicazione del conflitto d'interesse (art. 2629 bis c.c.) in quanto realizzabile sono nelle realtà delle società quotate.

E' stato altresì escluso il reato di agiotaggio (art. 2637 c.c.) in quanto l'attività svolta dalla Società è avulsa dalla possibilità di commissione dello stesso.

Per una lettura integrale del testo di legge si rimanda al **Catalogo dei reati** allegato.

art. 2635 c.c. (Corruzione tra privati):

La fattispecie di corruzione tra privati viene, inoltre, inserita nel d.lg. n. 231/2001, all'art 25-ter, che prevede la responsabilità della società per i c.d. reati societari, previsti e puniti dagli artt 2624 e seguenti del codice civile.

In particolare, la nuova lettera s-bis dell'art. 25-ter rinvia ai “casi previsti dal terzo comma dell'art. 2635”, il quale contempla il “lato attivo” della fattispecie plurisoggettiva (la dazione/promessa di utilità da parte di “chiunque” a favore dei soggetti societari qualificati di cui ai commi 1 e 2).

In altri termini: può essere sanzionata la società nel cui interesse taluno ha corrisposto/promesso denaro/utilità ai soggetti qualificati di cui ai commi 1 e 2.

La configurabilità del delitto de quo viene comunemente ipotizzata in relazione a due distinte società: quella alla quale appartiene il corruttore e l'altra, alla quale sono riferibili i soggetti corrotti.

A seguito di questa ricostruzione, si dice, può essere sanzionata la società cui appartiene il soggetto corruttore, in quanto solo questa società può essere avvantaggiata dalla condotta corruttiva.

Al contrario, la società in cui è incardinato il soggetto corrotto subisce, per definizione normativa, un danno in seguito alla violazione dei doveri d'ufficio o di fedeltà, a sua volta determinata dalla condotta corruttiva.

Tuttavia è assolutamente pacifico in dottrina che il corruttore possa essere un soggetto interno alla società cui appartiene pure il corrotto qualificato.

L'esempio è agevole: nell'ambito della medesima società, l'amministratore, per coprire una propria responsabilità nella gestione, corrisponde ad un membro del collegio sindacale una somma di denaro; il sindaco, in violazione dei suoi doveri, omette di rilevare il problema e, di conseguenza, provoca un danno alla società. In ipotesi del genere, l'amministratore potrebbe rappresentarsi anche una finalità di vantaggio per l'ente: ad esempio evitare che, disvelato il problema contabile, la società possa subire un qualche pregiudizio in relazione a prossime operazioni di fusione, vendita ecc.

È noto che anche una parziale finalità di perseguimento dell'interesse dell'ente sia sufficiente per determinare la configurabilità a suo carico della responsabilità ai sensi del d.lgs. 231/01:

“art. 2635 c.c. (Corruzione tra privati):

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.

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

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

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

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

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

I reati previsti dagli articoli 2621 e 2622 c.c. sono reati propri: conseguentemente, per la loro configurabilità, è necessario che ad agire sia un soggetto provvisto della qualifica richiesta dalla legge. Alla luce di questa considerazione, è evidente che tali reati siano commessi il più delle volte da chi formalmente è responsabile delle comunicazioni sociali, ovvero, nel caso di AEROPORTI DI PUGLIA, dall'Amministratore Unico. E' possibile, tuttavia, che le falsità o le dolose omissioni di informazioni siano poste in essere dai livelli sottostanti, segnatamente dai responsabili delle varie funzioni aziendali o da soggetti a loro sottoposti. In queste ipotesi il reato potrà dirsi consumato solo se la falsità sia consapevolmente condivisa dal soggetto "qualificato" che, nel recepire il dato falso, lo faccia proprio inserendolo nella comunicazione sociale. Tale fattispecie è stata presa in considerazione per il suo elevato rischio implicito.

❖ **I reati relativi alle operazioni sul capitale**

I reati previsti dagli artt. 2626 (Indebita restituzione dei conferimenti), 2627 (Illegale ripartizione degli utili e delle riserve), 2628 (Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante), 2629 (Operazioni in pregiudizio dei creditori, quali riduzione del capitale sociale, fusioni o scissioni) c.c. sono collocati nel codice civile sotto il titolo degli illeciti commessi dagli amministratori e pertanto anche in questi casi nessun dubbio si pone in merito ai soggetti che possono metterli in atto e ai processi nell'ambito dei quali gli stessi possono consumarsi. Il rischio in questo ambito appare remoto; nondimeno, poiché non può mai escludersi con certezza alcuna ipotesi di reato, anche tali fattispecie sono state prese in considerazione ai fini del presente Modello.

Le restanti fattispecie di reato sul capitale (Formazione fittizia del capitale art. 2632; Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori art. 2633 c.c.) non comportano grandi difficoltà interpretative in relazione alle condotte penalmente sanzionate, chiaramente delineate dal Legislatore. Esclusa la seconda fattispecie, è parso che la prima fattispecie fosse quantomeno meritevole di menzione.

❖ **Il reato di illecita influenza sull'assemblea (art.2636 c.c.)**

Per quanto concerne il reato di *Illecita influenza sull'assemblea* (art.2636 c.c.), all'ipotesi specifica in cui il soggetto interessato presenti all'assemblea atti o documenti falsi o non completi, così incidendo sulla formazione della maggioranza, allo scopo di procurare un ingiusto profitto a sé o ad altri, si associano tutte le altre ipotesi inerenti la costituzione, legittimazione all'accesso in assemblea e alterazione del processo di voto e delle proclamazione dei risultati.

❖ **I reati relativi al controllo di legge**

Per quanto attiene il reato di Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, di cui all'art. 2624 c.c. occorre precisare che questo può essere commesso dai responsabili della società di revisione; sembrerebbe doversi escludere una sua rilevanza per le imprese ai fini del Decreto 231/01, in quanto la società committente, ingannata intenzionalmente sul contenuto delle comunicazioni, sarebbe persona offesa dal reato.

Parimenti remoto è apparso agli esiti dell'assessment il rischio di reato di Impedito controllo (art. 2625 c.c. e 29 della legge 39/2010 c.c.) da parte dei soci, del Collegio Sindacale e della società di revisione. Tuttavia, data l'ampiezza dei comportamenti sanzionati (sono puniti gli amministratori che occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad

altri organi sociali o alle società di revisione) meritassero adeguata analisi nel contesto della presente parte speciale.

2. Identificazione delle aree sensibili e protocolli

La configurazione delle attività e dei processi sensibili, per quanto sopra esposto ed al fine di definire i protocolli e le procedure evocate dal Decreto 231/01, è delineata come segue:

1. Processo di formazione, redazione e approvazione del bilancio
2. Operazioni sul capitale
3. Operazioni di fusione e scissione
4. Controllo dei soci, del collegio sindacale e della società di revisione
5. Attività di controllo delle autorità pubbliche di vigilanza
6. Informazioni e diffusione di notizie su strumenti finanziari propri o di terzi
7. Riunioni assembleari
8. Attestazione di indipendenza dei consiglieri

Nel contesto di adozione del Modello di controllo 231/01, al fine di creare adeguati presidi preventivi alla commissione dei reati, AEROPORTI DI PUGLIA adotta i principi ed applica le regole e i protocolli generali di seguito descritti per ciascuna delle aree sensibili identificate.

2.1 Formazione, redazione e approvazione del bilancio

Nelle fasi di formazione, redazione ed approvazione di bilancio AEROPORTI DI PUGLIA attua un sistema di governance, basato su controllo interno, adozione di procedure specifiche di chiusura contabile, processi definiti di approvazione del bilancio, sistema di attribuzione di sub-deleghe e poteri in materia amministrativo-contabile che garantisce il rispetto della ratio indicata negli artt. 2381 e 2403 c.c.

A ulteriore presidio dei reati richiamati dal Decreto AEROPORTI DI PUGLIA adotta la procedura "Processo di bilancio" che fornisce linee guida in merito alle regole di condotta e ai comportamenti specifici che le Direzioni interessate alla formazione di bilancio dovranno rispettare al fine di assicurare l'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Responsabilità

La responsabilità della redazione del bilancio compete all'Amministratore Unico e non può essere delegata.

Ruolo della funzione amministrativo contabile

E' compito del Responsabile Amministrativo predisporre la bozza di bilancio secondo corretti principi contabili e comunicarla per tempo alla funzione gerarchica superiore (Direzione Amministrativa).

Rilevanza delle altre funzioni corresponsabili

La veridicità, correttezza e completezza delle informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria, configura attribuzione di responsabilità oltre che nei confronti degli organi delegati e di controllo, in capo alle diverse funzioni, entità e soggetti che direttamente o indirettamente sono coinvolti nei processi amministrativi, quali, a titolo di esempio:

- il responsabile di *IT* per quanto attiene la correttezza dei processi e delle elaborazioni informatiche e l'integrità dei dati
- le Direzioni e le funzioni direttamente coinvolte nelle registrazioni contabili per quanto attiene la completezza e correttezza delle operazioni di competenza
- le Direzioni e funzioni comunque in possesso di informazioni necessarie alla completa e corretta rappresentazione del bilancio

Ne consegue un obbligo generale di riferire tempestivamente e periodicamente alla funzione amministrativa ogni notizia necessaria alla corretta rappresentazione ovvero, ogni notizia relativa a distorsioni informative od omissioni contenute nello stesso.

Completezza, chiarezza e verificabilità del sistema di potere decisionale interno e del quadro degli accordi negoziali con terzi

I poteri interni attribuiti dagli organi delegati devono configurare anche in materia amministrativo contabile un quadro esaustivo e verificabile da parte del responsabile amministrativo, in merito alle aree di competenza attribuite, alle facoltà negoziali, di ordinamento delle spese, degli sconti, delle note credito e delle contabilizzazioni o rettifica delle stesse.

Il responsabile amministrativo deve disporre degli originali di tutte gli accordi negoziali con terzi che possono dar luogo a transazioni ripetitive di entità complessiva significativa e tutelarne l'integrità.

Compete a quest'ultimo garantire la verificabilità di tutte le scritture contabili con accesso alla documentazione originale che le ha generate.

Certezza del quadro normativo di riferimento

Il quadro normativo di riferimento per la redazione del bilancio è costituito oltre che dalle norme dettate dal codice civile dai principi contabili elaborati dalla professione.

Compete al responsabile della funzione identificare per tempo e rappresentare eventuali incertezze o carenze di riferimento in merito alla predisposizione della bozza di bilancio e se del caso discuterne preventivamente con il Collegio sindacale e con la Società di revisione.

Regolarità del processo formale di redazione e approvazione del bilancio

La verifica della regolarità del processo di redazione e approvazione del bilancio e della sua tempistica nei termini legali o statutari di riferimento compete al Collegio sindacale.

Gestione delle attività e delle informazioni sensibili

L'identificazione delle direzioni, funzioni, professionisti che detengono le cosiddette informazioni *sensibili* (per es. quelle rilevanti per lo stanziamento a fondi di rischio quali cause legali in corso, rischi di credito, avvio di procedure concorsuali nei confronti della clientela, accertamenti fiscali, quelle extracontabili significative ecc.) è affidata al responsabile amministrativo in sede di formazione di bilancio e potrà essere applicata con la collaborazione della società di revisione.

Risk assessment del sistema di controllo interno

Ai fini della revisione del bilancio, la società di revisione attua periodicamente il *risk assessment* del sistema di controllo interno in conformità ai principi di revisione di riferimento e relaziona al responsabile amministrativo sugli esiti.

2.2 Operazioni sul capitale

In materia di prevenzione ed identificazione di eventuali illeciti rileva, oltre alla responsabilità dell'Amministratore Unico, il ruolo di vigilanza del Collegio Sindacale.

Responsabilità del Collegio Sindacale

Considerata la remota possibilità di commissione dei reati relativi alle operazioni sul capitale, ampio presidio deve essere garantito dal Collegio Sindacale nella sua funzione istituzionale, tanto in sede consiliare quanto in sede di verifiche in attuazione dei doveri ai sensi del 2397 c.c. e seguenti. Il Collegio si configura pertanto quale organo istituzionale di riferimento dell'OdV sia in materia di prevenzione che di identificazione di eventuali reati ex D. Lgs. 231/01.

Per la prevenzione delle fattispecie criminose di seguito richiamate si osserveranno le seguenti disposizioni:

Indebita restituzione di conferimenti

Al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale l'Amministratore Unico qualora intendesse compiere operazioni di restituzione dei conferimenti ai soci o di liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli, dovrà preventivamente informare il Collegio Sindacale, al fine di un suo preliminare "controllo di legittimità"; il Collegio Sindacale, a sua volta, dovrà informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza in relazione al controllo di legittimità esperito e al suo esito;

Illegale ripartizione di utili e riserve

- 1) In occasione delle delibere assembleari che prevedono operazioni di distribuzione di utili o riserve di patrimonio netto, il Collegio sindacale verifica che le stesse vengano effettuate in conformità alla normativa vigente e qualora rilevi comportamenti "contra legem" informa senza indugio l'Organismo di Vigilanza;
- 2) prima della data fissata per l'esame della bozza di bilancio da parte dell'Amministratore Unico, il Direttore Amministrativo attesta per iscritto al Collegio Sindacale il rispetto delle prescrizioni di legge relative ad eventuali ripartizioni di utili, accantonamenti su utili o distribuzione di riserve intervenuti nel corso dell'esercizio, nonché del regime fiscale adottato;

Illecite operazioni sulle azioni della società

- 1) Prima di attuare qualsiasi operazione sulle azioni, anche se l'ultimo bilancio regolarmente approvato mostra un'idonea situazione patrimoniale, l'Amministratore Unico deve accertare che eventuali perdite avvenute in corso d'esercizio non abbiano eroso il patrimonio disponibile, rendendo impossibile l'operazione di acquisto o sottoscrizione, se non intaccando la consistenza del capitale o delle riserve indisponibili.
- 2) Le approvazioni da parte dell'Amministratore Unico di tutte le operazioni richiamate, sono comunicate tempestivamente al Collegio sindacale, illustrando la giustificazione dell'operazione sia sotto il profilo giuridico che economico, nonché le modalità finanziarie di compimento delle operazioni stesse.

Informativa all'OdV

L'Amministratore Unico ed il Collegio Sindacale devono informare tempestivamente l'OdV di qualunque presunto illecito di cui dovessero venire a conoscenza nella esplicazione delle loro funzioni.

2.3 Operazioni di fusione e scissione

In merito alla prevenzione ed identificazione di eventuali illeciti, rilevano, in base alle disposizioni di legge, le funzioni istituzionali:

- dell'Amministratore Unico
- del Collegio Sindacale

Responsabilità dell'Amministratore Unico

L'Amministratore Unico ai fini propri della redazione del progetto di fusione e della relazione illustrativa ex art. 2501 quinquies, adotta le seguenti procedure:

- 1) conferisce a società di revisione iscritta all'albo Consob ed indipendente rispetto all'azienda target o acquirente l'incarico di revisione della situazione patrimoniale redatta ex art. 2501 quater;
- 2) conferisce alla medesima società e/o a professionisti di propria fiducia l'incarico di effettuare una due diligence legale, fiscale e organizzativa dell'azienda target o acquirente;
- 3) ai fini della determinazione del rapporto di cambio delle azioni conferisce a società di revisione iscritta ad albo Consob la valutazione del capitale economico dell'azienda target concordando anche l'utilizzo del metodo c.d. finanziario basato sull'attualizzazione dei flussi di cassa (c.d. discounted cash flow)
- 4) designa un gruppo di lavoro interno per affiancare l'esperto nominato dal Tribunale ai sensi dell'art 2501sexies;
- 5) designa un legale di fiducia per la gestione degli adempimenti di cui all'art. 2503, Opposizione dei creditori.

Nei casi in cui non si ritiene di adottare lo standard raccomandato, l'Amministratore Unico illustra le ragioni di tale scelta.

Mutatis mutandis, gli stessi standard, in quanto compatibili, si attuano in caso di scissione.

Responsabilità del Collegio sindacale

In materia di fusioni e scissioni, costituisce responsabilità primaria del Collegio sindacale la vigilanza sull'osservanza delle legge, dello statuto e delle delibere assembleari assunte, nonché gli obblighi di riferire all'Odv ogni eventuale anomalia riscontrata.

2.4 Controlli del Collegio sindacale, dei Soci e della società di revisione

Il rischio di commissione del reato di ostacolo al controllo dei soci, del collegio sindacale e della società di revisione appare remoto. In ipotesi si osserverà comunque il protocollo seguente.

Contestazione formale e standard comportamentali

Ai fini della prevenzione dei reati in oggetto si osserveranno i seguenti principi:

- 1) Tutte le notizie e le consultazioni richieste a norma dell'art. 2476 c.c., saranno indirizzate dai soci all'Amministratore Unico che provvederà ad informarne anche l'Organismo di Vigilanza e il Collegio sindacale;
- 2) Il Collegio Sindacale che nel corso dello svolgimento della propria attività ravvisasse un comportamento censurabile ai sensi dell'art 2625 c.c. e 29 della l. 39/2010 provvederà ad informarne senza indugio l'Organismo di Vigilanza e l'Amministratore Unico.

A seguito di contestazione formale del Collegio sindacale e/o dell'Odv e con riferimento alle relative prerogative di legge, l'Amministratore Unico adotta le seguenti iniziative cautelative:

1. in caso di effettiva constatazione dell'impedimento l'Amministratore Unico assume le necessarie iniziative per rimuovere ogni ostacolo all'esercizio delle funzioni del soggetto deputato al controllo;
2. in caso di impossibilità o di motivato rifiuto di adempiere alle richieste del socio, del Collegio sindacale o della società di revisione, l'Amministratore Unico assume le opportune deliberazioni in merito comunicandole al soggetto deputato al controllo e, se del caso, al Collegio sindacale medesimo, oltreché all'Organismo di Vigilanza.

2.5 Esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza

La ritualità di esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza quali:

- ENAC
- ENAV
- *altre eventuali*

è caratterizzata da un iter di istruttoria preliminare che consiste normalmente nella richiesta di documentazioni e/o informazione direttamente al legale rappresentante delle società. Il legale rappresentante provvederà a delegare il Direttore Amministrativo, il quale a fronte delle richieste provvederà a:

1. dare attuazione a tutti gli interventi di natura organizzativo - contabile necessari ad estrarre i dati e le informazioni per la corretta compilazione delle segnalazioni ed il loro

puntuale invio all'autorità di vigilanza, secondo le modalità ed i tempi stabiliti dalla normativa applicabile;

2. mettere a disposizione con tempestività e completezza dei documenti che l'Authority ritenga necessario acquisire.

Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali.

L'Organismo di Vigilanza e il Collegio sindacale devono essere informati con nota scritta del responsabile della funzione coinvolta nel caso in cui il verbale conclusivo evidenzia criticità.

2.6 Illecita influenza sull'assemblea

Ai fini della prevenzione del reato in oggetto si considerano sensibili tutte le fasi che caratterizzano le riunioni assembleari:

- *interventi in assemblea;*
- *verifica della legittimazione per l'accesso all'assemblea;*
- *costituzione dell'assemblea;*
- *ordine del giorno e discussione dello stesso;*
- *poteri del presidente;*
- *sospensione e rinvio;*
- *chiusura della discussione,*
- *votazione;*
- *proclamazione dei risultati verbale dell'assemblea ed allegati.*

Le riunioni assembleari saranno tenute a norma degli artt. 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14 dello Statuto.

Sezione “C”: Art . 25 septies del Decreto REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME RELATIVE ALLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

Premessa

La presente sezione dedicata ai reati di omicidio colposo e di lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro⁶ ex d. lgs. 9 aprile 2008 n. 81 come modificato dal D. Lgs. 106/09 (d'ora in poi T.U.), è articolata come segue:

1. Il Sistema di Prevenzione e Protezione di ADP, che:

- descrive le misure di sicurezza adottate da ADP in conformità al T.U.
- richiama le deleghe istituzionali e i ruoli rilevanti ai fini della prevenzione, tenuto conto delle norme di legge, del sistema di deleghe e poteri operativi, dell'organizzazione e della regolamentazione interna adottata
- definisce gli strumenti di verifica sul corretto funzionamento del SPP adottato da ADP

2. Identificazione delle aree sensibili e ambito di responsabilità, richiama le misure di prevenzione adottate dalla Società in relazione ai luoghi di lavoro considerati particolarmente esposti a rischio di reato e quelle adottate nel caso di affidamento di lavori a terzi

3. Integrazioni con il Modello 231: richiama i doveri di informativa dei diversi soggetti coinvolti in materia di sicurezza sul lavoro nei confronti dell'OdV e l'attività di reporting svolta dall'Organismo.

Nella presente Parte Sezione sono precisati tra l'altro i divieti, posti a carico del datore di lavoro e di tutti i dipendenti⁷, di porre in essere, o anche tollerare che altri assumano comportamenti:

- che possano compromettere i presidi di sicurezza adottati dalla società favorendo potenzialmente la commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose;

⁶ Per “norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro” s'intendono non solo quelle inserite nelle leggi specificatamente antinfortunistiche, ma anche tutte quelle che, direttamente o indirettamente perseguono il fine di evitare incidenti sul lavoro o malattie professionali e che in genere tendono a garantire la sicurezza del lavoro in relazione all'ambiente in cui esso deve svolgersi

⁷ Ai collaboratori esterni sono stati estesi obblighi e divieti, per quanto di loro competenza, attraverso apposite clausole contrattuali.

- non conformi alle procedure aziendali o, comunque, non in linea con i principi espressi dal presente Modello e dal Codice Etico in materia di sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro.

1. Il Sistema di Prevenzione e Protezione di ADP

ADP opera con un consolidato sistema interno di gestione della prevenzione e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, conforme alla vigente normativa in materia. In particolare la Società ha adempiuto alle disposizioni di cui al T.U., e degli altri corpi normativi in materia, individuando le funzioni ed i soggetti deputati alla gestione, nonché le metodologie e gli strumenti di prevenzione e controllo necessari.

Il sistema adottato si articola nelle fasi di: pianificazione, attuazione, monitoraggio e riesame, inserite in un processo ciclico:

Pianificazione

- stabilisce una politica della salute e sicurezza sul lavoro che definisce gli impegni generali per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza;
- identifica le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili;
- identifica tutti i pericoli e valuta i relativi rischi per tutti i lavoratori (con particolare attenzione i nuovi assunti, i lavoratori interinali, i portatori di handicap, i lavoratori stranieri, le lavoratrici in gravidanza, puerperio o allattamento, ecc.), associati con i processi, le attività operative ed organizzative (comprese le interazioni fra gli addetti), le sostanze e i preparati pericolosi, ecc.;
- identifica gli altri soggetti potenzialmente esposti a rischio (quali, ad esempio i lavoratori autonomi, dipendenti di soggetti terzi e le persone presenti negli scali)

Attuazione

- fissa specifici obiettivi appropriati, raggiungibili e congruenti con gli impegni generali definiti nella politica;
- elabora programmi per il raggiungimento di tali obiettivi, definendo priorità, tempi e responsabilità ed assegnando le necessarie risorse;
- stabilisce le modalità più appropriate, in termini di procedure e prassi, per gestire i programmi;
- sensibilizza la struttura aziendale al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Monitoraggio

- attua adeguate attività di monitoraggio, verifica ed ispezione, per assicurarsi che il sistema funzioni;
- avvia le opportune azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio.

Riesame del sistema

- valuta periodicamente l'efficacia e l'efficienza del sistema nel raggiungere gli obiettivi fissati dalla politica della salute e sicurezza nonché per valutarne l'adeguatezza rispetto sia alla specifica realtà aziendale che ai cambiamenti interni/esterni, modificando, se necessario, politica ed obiettivi della salute e sicurezza, tenendo conto dell'impegno al miglioramento continuo.

Gli elementi del sistema di gestione della sicurezza tengono conto della specificità della Società che, pur nell'ambito di un'unica Unità Produttiva, attraverso una organizzazione articolata di dirigenti di vario livello e di preposti, svolge attività:

- nella Sede e Aeroporto di Bari
- nell' Aeroporto di Brindisi
- nell'Aeroporto di Foggia,
- nell' Aeroporto d Grottaglie (TA),
- nei cantieri esterni di varia complessità e durata.

Il sistema di gestione della sicurezza, in conformità alle norme vigenti, è attuato con:

- un sistema organizzativo formalizzato, con il quale la Società indica la suddivisione dei poteri, compiti e responsabilità in tema di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, coincidente con il sistema di poteri, compiti e responsabilità a fini produttivi in modo che effettivamente dirigenti e preposti siano responsabili delle attività che dirigono o a cui sovrintendono;
- un sistema di valutazione dei rischi, attraverso il quale, con specifica metodologia e strumenti, vengono individuati e processati, per ciascuna sede operativa, i rischi e, di conseguenza, individuate le idonee misure di prevenzione e protezione collettive ed individuali;
- un sistema di gestione degli appalti di lavori, di servizi e di forniture;
- un sistema delle procedure generali e di sicurezza (ivi comprese quelle dedicate alla gestione delle "emergenze") finalizzate alla regolamentazione delle attività potenzialmente pericolose o che necessitano di specifica disciplina operativa;
- un sistema di informazione, formazione e addestramento per il personale dipendente dalla Società
- un sistema delle deleghe per le attività delegabili delle funzioni del datore di lavoro a soggetti in possesso dei requisiti previsti.

L'articolo 30 del T.U., oltre che prevedere l'attuazione degli obblighi contenuti in dette norme, richiede che il modello di organizzazione e di gestione deve essere adottato ed efficacemente

attuato assicurando un sistema aziendale per l'adempimento degli obblighi giuridici relativi.

Pertanto, sono stati definiti, partendo dall'ultima Valutazione dei Rischi, i modi per individuare all'interno della struttura organizzativa aziendale le procedure, i processi e le responsabilità per la realizzazione della politica aziendale di prevenzione, nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti.

Si è determinato così un modello organizzativo diverso e ulteriore a quello previsto in via generale dalla normativa antinfortunistica rivolto non solo ai lavoratori esposti al rischio di incidente, bensì principalmente a coloro che, in seno alla compagine aziendale, sono esposti al rischio di commettere i reati, sollecitandoli ad adottare standard operativi e decisionali predeterminati in grado di annullare una responsabilità della società.

In aggiunta ai rischi del sistema di esercizio dell'attività produttiva, individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi, ADP ha così determinato i rischi del processo decisionale finalizzato alla prevenzione con forme e modalità di attuazione che sono di seguito elencate:

- a) idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione dei suddetti obblighi;
- b) articolate funzioni di competenze tecniche con i poteri necessari per la verifica, valutazione gestione e controllo del rischio;
- c) sistema disciplinare idoneo per il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- d) idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e di mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

1.1 Ruoli e responsabilità a presidio

Conformemente alla disciplina di riferimento i soggetti rilevanti ai fini delle misure di prevenzione e protezione sono il datore di lavoro, il delegato o il subdelegato, i dirigenti, i preposti, il RSPP, i lavoratori, il medico competente, i lavoratori incaricati della gestione delle emergenze, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), le cui funzioni sono di seguito descritte⁸.

Datore di Lavoro

Come da disposizioni di legge, spetta al Datore di Lavoro l'obbligo di:

- organizzare e gestire l'attività aziendale secondo principi e criteri conformi alle norme di

⁸ La Società utilizza per la formalizzazione delle funzioni, dei compiti e della responsabilità dei diversi soggetti aziendali, specifici documenti organizzativi.

Tutto il sistema organizzativo quindi, oltre ad assolvere ai disposti indicati nella normativa in vigore, indica con chiarezza, quali siano le funzioni e responsabilità delle figure aziendali dedicate alla gestione della materia, oltre che i soggetti fisici a cui le stesse sono assegnate e tra queste la figura del "Datore di Lavoro" in materia di prevenzione degli infortuni e tutela dell'igiene e della salute dei lavoratori nella persona dell' Amministratore Unico il quale ha formalizzato un sistema di disposizioni organizzative di ripartizione di poteri, obblighi e responsabilità, curandone la revisione in funzione dei cambiamenti degli assetti organizzativi della Società (nuove nomine, accorpamenti o scorporo di attività ecc.) secondo il principio di "scalettamento" della responsabilità connessa alle attività da ciascuno dirette, controllate o eseguite e per l'area di lavoro di competenza.

legge, ai principi del presente documento e del codice etico;

- valutare i rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori (in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e con il Medico Competente, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza) ed elaborare il "Documento sulla valutazione dei rischi" previsto dal T. U. con le modalità ivi prescritte.

In particolare il documento adottato da ADP consta di:

- o una prima parte, di presentazione dell'azienda, l'indicazione del nominativo del RSPP e del Medico Competente;
 - o una seconda parte che definisce i criteri adottati per la valutazione dei rischi e per la redazione del relativo documento (individuazione delle realtà operative e dei rischi ambientali associati al luogo di lavoro ed alle attrezzature e impianti presenti ed individuazione dei rischi specifici delle mansioni, nonché delle lavorazioni appaltate);
 - o una terza parte costituita dall'individuazione delle misure di sicurezza adottate comprese quelle destinate al pronto soccorso e le attrezzature antincendio e per prevenire i rischi residui (tra l'altro dispositivi individuali di protezione e segnaletica di salute e sicurezza);
 - o una quarta parte riferita alle misure ritenute opportune per il mantenimento nel tempo dei livelli di sicurezza;
 - o una quinta parte che individua le procedure di sicurezza adottate e l'individuazione delle mansioni che espongono i lavoratori a rischi specifici.
- elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi;
 - delegare o affidare ai dirigenti i compiti e le responsabilità in relazione alle loro aree di competenza, munendoli di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalle funzioni delegate o assegnate;
 - nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria.

Delegato di funzione

L'articolo 16 del T.U. stabilisce che la delega di funzione da parte del datore di lavoro, ove non espressamente esclusa, è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- b) che il delegato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti

dalla specifica natura delle funzioni delegate;

- d) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- e) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

Non sono delegabili le attività di valutazione dei rischi con la conseguente elaborazione del DVR e la designazione del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione aziendale.

Il sistema adottato dall'Amministratore Unico di ADP, prevede la concessione di deleghe di funzione a Dirigenti in possesso dei requisiti di professionalità ed esperienza richiesti, ai quali, tuttavia, non viene consentito di subdelegare parte specifiche dei compiti delegati, pur se consentito dalla normativa richiamata. Questo consente di esercitare con maggiore intensità la vigilanza prevista sui soggetti delegati in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite.

Responsabile Unico del Procedimento

La delega al Responsabile Unico del Procedimento consente al Committente di lavori di costruzione di trasferire, ai sensi dell'articolo 89 del T. U. , a soggetto da lui incaricato, tutti o parte dei compiti ad esso attribuiti dal Titolo IV.

In questo caso l'Amministratore Unico di ADP, designati i Responsabili Unici del Procedimento, per i lavori di costruzione in appalto, li nomina Responsabili dei lavori, ai sensi del D. Lgs. 163/2006 e del citato articolo 89, delegandoli di svolgere tutti gli adempimenti previsti dagli articoli 90, 99, 100, 101 e 104 del T. U. per quanto riguarda gli "obblighi del Committente o del Responsabile dei Lavori".

Si aggiunge, che in relazione a quanto precisato nell'articolo 93, il Responsabile dei Lavori verifica anche l'adempimento degli obblighi di cui all'articolo 91, comma I (obblighi del Coordinatore in fase di progettazione) e 92, comma I, lettere a, b, c, d ed e (obblighi del Coordinatore in fase di esecuzione dei lavori) dello stesso T.U.

Dirigenti

È fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito delle loro aree di competenza e avvalendosi dei dirigenti e dei preposti loro subordinati, nonché delle altre strutture o risorse aziendali per loro disponibili, di:

- designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza; affidare i compiti ai lavoratori, tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;

- fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente;
- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione; richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel T.U.; adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del T.U.;
- impedire ai lavoratori di proseguire la loro attività in una situazione di lavoro in cui sussiste un pericolo grave e immediato;
- consentire ai lavoratori di verificare, mediante il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- consegnare tempestivamente al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai provvedimenti da prendere per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio.

Preposti

A norma di legge è considerato *preposto* chiunque assuma una posizione di preminenza tale, rispetto agli altri lavoratori, da poter impartire istruzioni e direttive sulle modalità di svolgimento del lavoro e chi conseguentemente è tenuto all'osservanza dell'attuazione delle prescritte misure di sicurezza ed al controllo del rispetto di queste da parte dei lavoratori.

Il preposto, la cui qualifica è attribuita di fatto, in relazione alle mansioni effettivamente svolte, più che in base a formali definizioni giuridiche, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli ha l'obbligo di:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messa a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti; verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- impedire ai lavoratori, di proseguire la loro attività in una situazione di lavoro in cui sussiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequentare appositi corsi di formazione, secondo quanto previsto dall'articolo 37 del T. U.

I soggetti di ADP con funzione di preposto nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza sull'attività e sul comportamento dei lavoratori nell'ambito delle aree loro assegnate, in relazione agli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa antinfortunistica sono i Post Holders, il Responsabile dell'appalto, i Supervisor, i Capi squadra, i Capi reparto e gli altri soggetti che sovrintendono sull'attività lavorativa nell'azienda.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è fatto espresso obbligo di attuare i compiti indicati all'art. 33 del T.U. e quindi, con la collaborazione dei dirigenti e dei preposti provvedere:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;

- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, del T.U. e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- a pianificare gli interventi di adeguamento dei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature alle norme di legge in materia di sicurezza e tutela dell'igiene;
- a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del T.U.;
- a gestire i rapporti con gli Enti di vigilanza in materia di sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro durante le visite ispettive.

La nomina e la designazione del RSPP, è adeguatamente formalizzata.

Gli atti di nomina, non delegabili, sono debitamente datati e sottoscritti dal datore di lavoro. Sono custoditi presso il competente Servizio che ne garantisce la corretta gestione formale e, per il passato, sono stati inviati agli Enti competenti.

Sono, inoltre, adeguatamente pubblicizzati all'interno della società.

Il responsabile nominato possiede i requisiti di professionalità e competenza per garantire l'adeguatezza della gestione della sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

Esso ha la responsabilità di predisporre dispositivi e procedure e garantirne il rispetto e il continuo aggiornamento in occasione di modifiche strutturali, organizzative e normative.

Il RSPP è dotato dei poteri di organizzazione, gestione e controllo, adeguati alla struttura e alla dimensione, necessari a garantire il corretto adempimento dei compiti assegnati.

Lavoratori

Ai singoli lavoratori è fatto obbligo di:

- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro, dai dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione (DPI) messi a loro disposizione conformemente all'informazione e formazione ricevute e all'addestramento eventualmente organizzato;

- utilizzare in modo appropriato le attrezzature di lavoro messe a loro disposizione conformemente all'informazione e formazione ricevute e all' addestramento eventualmente organizzato;
- aver cura delle attrezzature di lavoro e dei DPI messi a loro disposizione, non apportando modifiche di loro iniziativa e segnalando immediatamente al Datore, al RSPP o al Preposto qualsiasi difetto od inconveniente rilevato;
- segnalare immediatamente al Datore di lavoro al Dirigente, al Preposto o al Servizio di Prevenzione e Protezione le deficienze dei mezzi e dei dispositivi citati in precedenza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze e pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza, ovvero che possono compromettere la sicurezza propria e di altri lavoratori;

Medico Competente

Al medico competente è fatto obbligo di:

- collaborare con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro.
- programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del T.U. attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
- istituire, aggiornare e custodire, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria che provvederà a consegnare al datore di lavoro in caso di cessazione dall'incarico e al lavoratore alla cessazione del rapporto di lavoro;
- fornire informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. A richiesta, ha l'obbligo di fornire informazioni analoghe ai

rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

- comunicare per iscritto, in occasione delle riunioni periodiche, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornire indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- visitare gli ambienti di lavoro
- emettere, sulla base dei risultati della Sorveglianza Sanitaria, il giudizio di idoneità del lavoratore alla mansione specifica (con o senza prescrizione) stabilendo, laddove necessario e tecnicamente possibile, i limiti di esposizione;
- informare i lavoratori sulla natura degli accertamenti sanitari e comunicarne gli esiti.

I poteri decisionali del medico competente sono assicurati dai requisiti professionali richiesti allo stesso dalle norme contenute nel T.U. e dai compiti in capo all'Amministratore Unico e ai Dirigenti di vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi dello stesso medico. Un controllo permanente viene effettuato in merito all'osservanza della periodicità delle visite mediche periodiche, mentre per gli altri obblighi contenuti nell'articolo 25 del T.U. viene richiesta al Medico competente una relazione semestrale che viene esaminata dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Della inosservanza degli obblighi in questione è responsabile oltre al Medico Competente, l'Amministratore Unico per le attività non delegate o il Dirigente delegato.

Lavoratori incaricati della gestione delle emergenze

I lavoratori incaricati di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza, designati dal datore di lavoro ex. art. 18 lett. b), sono destinatari di specifici corsi di formazione e dispongono di attrezzature adeguate tenuto conto delle dimensioni e dei rischi specifici ADP.

RLS

In conformità alle disposizioni del T.U., il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza è consultato preventivamente e tempestivamente:

- o in ordine alla valutazione dei rischi, ricevendo le informazioni e la documentazione aziendale relativa;
- o sulla designazione del Responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e sulla nomina del medico competente;
- o sull'attività di prevenzione incendi, di primo soccorso, di evacuazione dei luoghi di lavoro;

- in merito all'organizzazione dell'attività di formazione;
- in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, esprimendo in tali circostanza osservazioni e pareri.

Il RLS è informato sull'attività svolta dai servizi di vigilanza e sulle misure di prevenzione adottate dal datore di lavoro e dai dirigenti in relazione alla gestione delle sostanze ed dei preparati pericolosi, all'organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni e alle malattie professionali. Qualora il Responsabile ritenga che tali misure e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro può fare ricorso alle autorità competenti.

Nell'Unità Produttiva di ADP sono operanti due Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, il primo per gli aeroporti di Bari e Foggia, il secondo per Brindisi e Grottaglie, che svolgono le attribuzioni ad essi conferite dall'articolo 50 del T.U.

Funzione Tecnica, Security e di Scalo

Il Dirigente Tecnico, il Dirigente della security e il Dirigente dello Scalo hanno l'obbligo di osservare le funzioni connesse all'incarico riguardanti le operazioni effettuate dal personale di ADP nelle aree sensibili e, in particolare, di provvedere:

- alla vigilanza sull'osservanza delle norme in materia da parte dei dipendenti inseriti nella struttura;
- all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione previste nel DVR, nel Documento sulla protezione contro l'esplosione e nei DUVRI;
- all'informazione ai lavoratori esposti a rischio grave e imminente;
- all'affidamento dei compiti ai lavoratori in base alle capacità;
- all'individuazione dei rischi delle strutture e delle attrezzature affidategli anche in relazione ai risultati della Valutazione dei Rischi;
- alla fornitura ai lavoratori dei DPI sentito il RSPP;
- all'aggiornamento delle misure di prevenzione in occasione di variazioni organizzative, mutamenti produttivi, evoluzione della tecnica;
- all'attuazione della formazione e informazione del personale in base alle mansioni.

Il mancato rispetto e la violazione delle prescrizioni di cui sopra ad opera di lavoratori dipendenti, preposti e dirigenti e non della società, costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare e, in quanto tali, comportano la comminazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente legislativa e contrattuale.

Per quanto riguarda i collaboratori ed i terzi che operino per conto della società sono previste

specifiche sanzioni di carattere contrattuale/negoziale (es. risoluzione del contratto, cancellazione dall'elenco fornitori ecc.).

1.2 Verifica del funzionamento del SPP adottato

Nel presente paragrafo sono illustrati gli strumenti adottati da ADP per verificare il corretto funzionamento del SPP descritto al paragrafo precedente.

1.2.1 Valutazione periodica dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori

La valutazione dei rischi e il relativo documento sono revisionati nei termini previsti, con la collaborazione del Medico Competente e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale.

L'adeguatezza del DVR è monitorata costantemente dal Servizio di prevenzione e protezione anche attraverso le segnalazioni che pervengono al servizio stesso da parte dei dirigenti e preposti e comunque rivista e, rielaborata in occasione di:

- a) modifiche significative ad impianti ed in genere al processo produttivo;
- b) mutamenti organizzativi o nuove disposizioni aziendali;
- c) nuove disposizioni di legge;
- d) necessità evidenziata dai risultati della sorveglianza sanitaria;
- e) infortuni sul lavoro significativi.

La valutazione dei rischi è, peraltro, esaminata nel corso delle riunioni periodiche indette dal datore di lavoro o tramite il Servizio di prevenzione e protezione aziendale, cui partecipano l'Amministratore Unico o un suo rappresentante, il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, il Medico competente ed il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, di cui al paragrafo successivo.

1.2.2 Riunione periodica

La definizione delle azioni operative del sistema, in cui si prevede un coinvolgimento delle competenze e delle conoscenze delle diverse aree aziendali, è oggetto di trattazione in occasione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi, anche per enucleare un sistema complessivo implementato nelle diverse caratteristiche sia organizzative, sia strumentali, sia operative.

In queste occasioni, tra l'altro, sono state disposte procedure per:

- inviare direttamente, a cura del Servizio di Prevenzione e Protezione, ai vari settori, agli operatori interessati, ai Capi Scalo e Capi Area, le schede di rischio che contengono le informazioni concernenti i rischi specifici connessi alle lavorazioni cui sono addetti gli stessi

operatori, e le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia da osservare; verificare i Dispositivi di Protezione Individuali consegnati a tutti i lavoratori, come risulta dalle schede compilate dal settore specifico, al fine di controllare se sono tuttora idonei e utilizzati dagli interessati;

- trasmettere al Servizio di Prevenzione e Protezione, in caso d'infortunio, le schede predisposte e avvertire tempestivamente il Responsabile del Servizio dell'evento accaduto;
- comunicare al Servizio di Prevenzione e Protezione anche gli infortuni mancati (i così detti quasi incidenti), sensibilizzando in merito, a cura dei Capi Scalo, tutti gli operatori interessati;
- verificare, ai fini di prevenzione, mediante indagine, i mezzi e le attrezzature di scalo, e la relativa documentazione per accertare la corrispondenza alle vigenti normative.

In occasione delle riunioni di prevenzione e protezione è stata anche disposta l'individuazione delle aree dell'attività aziendale ove sia più probabile la commissione di reati previsti dalle normative di sicurezza, al fine di neutralizzare, mediante azioni efficaci, tali rischi.

Alla riunione sono chiamati a partecipare altre funzioni aziendali (Esperto qualificato, Dirigente tecnico, Post Holders, Dirigente amministrativo ecc.) per l'esame di particolari aspetti della sicurezza negli ambienti di lavoro.

Nel corso della riunione vengono analizzati e documentati, mediante redazione di apposito verbale:

- il Documento di valutazione dei rischi;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione;
- l'andamento degli infortuni.

Altri argomenti sono messi all'ordine del giorno delle riunioni su specifica richiesta del RSPP, dei Dirigenti, del RLS.

1.2.3 Controlli

Il programma di controllo, già in essere, è stato migliorato con procedure specifiche come segue:

- i Post Holders Manutenzione e Terminal partecipano ai sopralluoghi, di cui all'articolo 25 del T.U. che sono effettuati nei quattro scali dal Medico Competente e dal Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione;
- è organizzata la riunione di coordinamento, di volta in volta promossa dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale, in applicazione dell'articolo 26 del T.U. e in alcuni casi per l'osservanza delle norme contenute nel Titolo IV dello stesso T.U. per i lavori di costruzione nei cantieri temporanei e mobili in esercizio nelle aree aeroportuali, in cui

partecipano oltre al Responsabile del Procedimento, i Coordinatori per la sicurezza, i rappresentanti delle imprese e i lavoratori autonomi, i Post Holders Manutenzione e Terminal, il Coordinatore dell' Area tecnica e il Responsabile Safety;

- in occasione della rielaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi e/o dei Piani di Emergenza è richiesta la collaborazione di tutte le funzioni aziendali e in particolare dei Post Holders Manutenzione e Terminai, del Coordinatore dell'Area tecnica, del Responsabile Safety e del Responsabile dei Sistemi Informativi.

1.2.4 Sistema delle procedure

Il sistema di gestione della sicurezza è regolato, all'interno di ciascun aeroporto, da un articolato complesso di procedure di sicurezza, di istruzioni operative, di norme tecniche, di buone prassi esecutive, tutte conformi alle norme vigenti, di informazioni e attività di addestramento dirette a far apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze e dispositivi anche di protezione individuale.

Le procedure scritte sono disponibili presso il Servizio di Prevenzione e Protezione e vengono diffuse all'interno delle sedi operative a tutti i soggetti interessati. In particolare, per l'attuazione delle procedure di sicurezza, soprattutto nelle attività particolarmente complesse, al fine di ridurre significativamente i rischi, sono state impartite ai Dirigenti, ai Responsabili del procedimento e ai Post Holders specifiche direttive di sicurezza e modalità di controllo.

Per l'attuazione della procedura per l'applicazione dell'articolo 26 del T.U. sono state messe a disposizione dei Dirigenti, dei Responsabili del Procedimento e dei Post Holders dettagliate istruzioni sia per la convocazione, i contenuti e la verbalizzazione della Riunione di Cooperazione e di Coordinamento, sia per l'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi, in caso di affidamento di lavori all'interno dell'azienda mediante contratto di appalto o contratto d'opera, al fine di adottare misure efficaci per eliminare i rischi da interferenza.

In particolare, sulle Procedure da osservare riguardanti gli appalti e/o l'affidamento di lavori e di servizi e al fine di individuare le azioni di coordinamento necessarie per la sicurezza nei cantieri temporanei e mobili, sono state dirette ai Responsabili del Procedimento adeguate istruzioni per verificare:

- a) gli adempimenti da parte dei Coordinatori della sicurezza nella fase di progettazione concernenti la redazione del Piano di Sicurezza e di Coordinamento e del Fascicolo;
- b) gli adempimenti dei Coordinatori della sicurezza nella fase di esecuzione, connessi all'osservanza da parte delle imprese esecutrici delle disposizioni loro pertinenti, contenute nel Piano di Sicurezza e di Coordinamento e la corretta applicazione delle relative procedure di lavoro;

- c) l'osservanza nei cantieri delle disposizioni contenute nella L. 248/2006, di conversione del D.L.223/2006, relative al lavoro nero e alla promozione della sicurezza nei cantieri.

1.2.5 Formazione, informazione e addestramento del personale

Il sistema di formazione, informazione e addestramento del personale dipendente dalla Società, in materia di prevenzione e protezione in merito ai rischi ed alle modalità sicure di svolgimento della mansione assegnata, è disciplinato da specifiche disposizioni interne in applicazione delle norme di legge.

Per questo, ciascun lavoratore al momento dell'ingresso in azienda, riceve un intervento formativo "di base" specifico per la mansione assegnata. In questo intervento formativo vengono sostanzialmente illustrati anche i rischi per la salute e la sicurezza connessi all'attività sviluppata dall'impresa in generale. L'attività formativa viene completata con corsi di formazione durante i quali sono trattati i rischi specifici della mansione assegnata e, quindi, delle relative misure di prevenzione e protezione adottate dall'azienda. Vengono anche illustrati i contenuti della normativa di riferimento, obblighi, doveri e responsabilità, oltre che i contenuti delle procedure di sicurezza specifiche. Nel caso di "cambio mansione" al lavoratore viene garantito analogo percorso formativo.

Le attività di aggiornamento formativo sono oggetto di una specifica pianificazione periodica, in funzione dello sviluppo del quadro normativo di riferimento o del cambiamento delle attrezzature e materiali impiegati nel nell' esercizio delle attività aeroportuale.

In particolare è previsto:

- l'esame dei rischi connessi all'attività lavorativa in occasione dei corsi di formazione e informazione per neo-assunti e in caso di cambiamento di mansione, istruzioni sui temi particolari;
- l'addestramento/preparazione tecnica e professionale per l'utilizzo delle attrezzature di lavoro e dei Dispositivi di protezione individuale e collettiva;
- l'effettuazione delle visite mediche periodiche integrate con esami strumentali e di laboratorio specifici per la mansione svolta;
- l'individuazione della necessità e verifica della disponibilità di attrezzature idonee per l'effettuazione in sicurezza delle operazioni di manutenzione e riparazione;
- l'individuazione e dotazione di mezzi e Dispositivi individuali di protezione;
- il contenuto specifico di ogni singola riunione periodica di prevenzione e protezione e la conseguente definizione.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, gli Addetti al primo soccorso e i Lavoratori incaricati alla gestione dell'emergenza

incendio di ADP, hanno frequentato i corsi di formazione i cui contenuti sono stabiliti dalla normativa vigente.

Annualmente vengono definiti gli investimenti necessari a mantenere il più elevato livello di sicurezza e igiene ambientale consentito dalla miglior tecnologia sperimentata. L'ammontare di tali investimenti deve avere assoluta precedenza su tutti gli altri investimenti di natura operativa. Ulteriori investimenti in materia di sicurezza e ambiente che possono rendersi necessari, a fronte di esigenze non previste saranno effettuati anche al di fuori delle previsioni incluse nel Piano degli investimenti.

Ciascun dirigente e preposto provvede al monitoraggio tempestivo delle misure di sicurezza adottate, allo scopo di verificarne l'adeguatezza e l'efficienza in relazione a quanto prescritto dalla normativa vigente informandone il datore di lavoro. Eventuali criticità rilevate, sono sanate nel più breve tempo possibile, documentando la soluzione implementata.

1.2.6 Controlli sulla conformità delle forniture

Il divieto di fabbricare, vendere, noleggiare o concedere in uso attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuali e impianti non rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, comporta l'esame e la valutazione della documentazione di sicurezza obbligatoria che il fabbricante deve consegnare con l'attrezzatura o l'impianto all'utilizzatore.

Dell'inosservanza degli obblighi relativi è responsabile il fabbricante ed eventualmente il commerciante, il noleggiatore o l'installatore e, al momento dell'utilizzazione, l'Amministratore Unico per le attività non delegate o il dirigente delegato e il Dirigente Tecnico di ADP secondo le attribuzioni ad esso conferite. La documentazione predisposta dal fabbricante (certificato di conformità e libretto d'uso e manutenzione) e la marcatura CE sono esaminate dal Dirigente Tecnico e dal Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. Quest'ultimo collabora con l'Amministratore Unico per la relativa valutazione dei rischi da elaborare prima di utilizzare l'attrezzatura o l'impianto.

2. Identificazione delle aree sensibili e ambito di responsabilità

Nel presente paragrafo sono richiamate le misure adottate da ADP nelle aree aziendali particolarmente esposte ai rischi di reato, nonché quelle relative agli affidamenti di lavori a terzi.

2.1 Misure di prevenzione previste per i luoghi di lavoro aziendale considerati sensibili

I luoghi di lavoro aziendali particolarmente esposti al rischio di commissione dei reati sono:

- 1) Area di assistenza a terra (Ground Handling);
- 2) Infrastruttura del cunicolo tecnologico per lo scalo di Bari;
- 3) Aree di carico, scarico e movimento manuale dei bagagli;
- 4) Siti operativi tecnici e impianti.

2.1.1 Area di assistenza a terra (Ground Handling)

In detta area, si svolgono tutte le operazioni di sbarco e imbarco passeggeri e le attività sotto bordo di assistenza agli aerei, di cui al D. Lgs. 18/99: carico, scarico e movimentazione bagagli, utilizzo mezzi speciali a terra al servizio degli aeromobili, rifornimento carburante agli aerei, attracco ai finger, ecc. Sono presenti rischi particolari relativi al rumore, alla circolazione dei mezzi, all'incendio e scoppio.

In queste fasi di lavoro ADP adotta delle procedure specifiche, distribuite a tutti i reparti interessati, con l'attuazione delle norme da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui sono assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri, come previsto dall'articolo 28 del T.U.

Le procedure riguardano tra l'altro: l'uso dei videoterminali, l'imbarco e sbarco passeggeri wchs/wchc su ambulift, l'accesso al cunicolo servizi e l'attracco dell'aeromobile ai finger (presso lo scalo di Bari), la movimentazione manuale dei carichi, le modalità operative in caso di infortuni e di emergenza, la manutenzione estintori, l'utilizzo del trattore push back, del carrello elevatore, del decespugliatore, della spazzatrice aeroportuale e gli appalti interni ..

Sono state, inoltre, attuate le misure necessarie per evitare la commissione di reati in materia di sicurezza del lavoro mediante:

- la rilevazione periodica del livello del rumore e la fornitura agli operatori dei previsti dispositivi individuali di protezione (DPI), per evitare il rischio della relativa malattia professionale. Peraltro, tutti i lavoratori addetti all'area sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del T.U. sulla base della valutazione del rischio;
- la verifica dei mezzi di trasporto a terra e speciali per i servizi sotto bordo e la collocazione della segnaletica orizzontale e verticale, secondo le norme del codice della strada, per evitare il rischio d'investimento e/o di caduta dall'alto;
- l'attuazione e la scrupolosa osservanza delle norme di sicurezza previste durante le operazioni di rifornimento del carburante agli aerei da parte del fornitore autorizzato, atte a prevenire rischi di incendio e di esplosione.

Per questa area sensibile e in relazione alla particolare struttura che espone ai rischi di reato, sono stati definiti *protocolli/procedure aziendali (allegati n. 2 e 3)* allo scopo non solo di prevenire la commissione dei reati, ma anche di sensibilizzare i soggetti sugli effetti derivanti dalla violazione delle disposizioni previste nel modello ex D,Lgs, 231/01, così come specificato al punto 9 della Parte Generale dello stesso modello.

Detti protocolli/procedure riguardano tutte le operazioni aeroportuali più a rischio, individuando anche le mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici.

2.1.2 Infrastruttura del cunicolo tecnologico

Il cunicolo tecnologico è un'infrastruttura dell'aeroporto di Bari realizzata in CLS prefabbricato, delle dimensioni di circa 2,50 m di larghezza, 3, 10m di altezza, il cui sviluppo complessivo è di circa 4 km. La profondità dell'estradosso del solaio è di circa 3,50 m al di sotto del piano campagna.

E' ubicato tra la zona ecologica aeroportuale, che comprende il depuratore per bottini di bordo, e la caserma del distacco dello scalo dei VV.F

Al suo interno trovano collocazione i seguenti servizi primari:

- Linea elettrica di MT a 20 kV;
- Linee telefoniche a fibra ottica a 15 gbyte/sec;
- Condotta a mp di adduzione idrica da serbatoio di stoccaggio a tutte le utenze; Linee elettriche in bt per varie alimentazioni;
- Linee di segnali di TLC;
- Impianti di telecomunicazione di emergenza; Impianti antintrusione;
- Impianti di sicurezza;
- Impianto di illuminazione normale, di emergenza e di soccorso Impianti di spegnimento incendi, ecc.

Il cunicolo tecnologico presenta una serie di accessi ed uscite, così costituite:

- a) accesso pedonale con ingresso dalla nuova aerostazione passeggeri;
- b) accesso pedonale con ingresso dalla vecchia centrale tecnologica;
- c) uscite di sicurezza e di esodo, tramite scale di uscita verticali, posti ogni 50 m circa, protetti da camere chiuse con idonei coperchi carrabili.

Trattandosi di infrastruttura particolarmente a rischio (seppellimento, elettrico, incendio), ADP ha adottato un'apposita procedura di sicurezza a corredo del Documento di Valutazione dei Rischi con lo scopo di realizzare le misure di prevenzione e protezione e di individuare i ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, in relazione all'utilizzo dell'infrastruttura stessa.

Sono state, inoltre, attuate le misure necessarie per evitare la commissione di reati in materia di sicurezza del lavoro mediante:

- la previsione di modalità e misure particolari per l'accesso allo stesso cunicolo, da parte di soggetti dipendenti di ADP e di Enti ed imprese interessate all'esercizio dei suddetti servizi primari;
- la collocazione, all'interno, di attrezzature antincendio portatili, di presidi di primo soccorso, di segnaletica adeguata, di sistemi di chiamata citofonica remotizzata e di allarme nonché di sistema di illuminazione preferenziale e sussidiaria, per la gestione di eventuali emergenze.

Anche per questa area sensibile e in relazione alla particolare struttura che espone ai rischi di reato, è stato definito un *protocollo/procedura aziendale*, così come specificato al punto 9 della Parte Generale dello stesso modello.

2.1.3 Aree di carico, scarico e movimento manuale dei bagagli

Per movimentazione manuale dei carichi, ai sensi dell'art. 167 del T.U. s'intendono le operazioni di trasporto o di sostegno di un carico ad opera di uno o più lavoratori, comprese le azioni del sollevare, deporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico, che, per le loro caratteristiche o in conseguenza delle condizioni ergonomiche sfavorevoli, comportano rischi di patologie da sovraccarico biomeccanico, in particolare dorso-lombari.

Queste operazioni sono effettuate con gli impianti trasporto bagagli degli scali di Bari, Brindisi e Foggia e a mezzo di nastri trasportatori nello scalo di Grottaglie e interessano, in tutti gli scali, sia l'area *Handling*, sia altre aree. In particolare gli impianti trasporto bagagli di Bari e Brindisi sono disposti su tre livelli: zona check-in, zona soppalchi e zona caroselli. In quest'ultima zona si provvede alla raccolta e riconsegna bagagli ai passeggeri in arrivo, mediante sistemi chiusi ad anello. Nella zona check-in si effettua la raccolta dei carichi, la deposizione degli stessi, provenienti dai soppalchi, sui carrelli e lo stivaggio nei rispettivi aerei dei bagagli in partenza.

Sono le operazioni di carico sui carrelli dei bagagli dagli aerei in arrivo e di trasporto ai sistemi chiusi ad anello e quelle di carico sui carrelli, dal settore dei bagagli in partenza, e di stivaggio nei rispettivi aerei che se non eseguite correttamente possono determinare danni alla salute dei lavoratori addetti.

Trattandosi di impianti a rischio (Lesioni dorso-lombari e di altre strutture muscolo tendine e lesioni traumatiche), ADP ha adottato un'apposita procedura di sicurezza a corredo del Documento di Valutazione dei Rischi con lo scopo di realizzare le misure di prevenzione e protezione e di individuare i ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, in relazione all'utilizzo degli impianti al servizio degli scali di Puglia.

Sono state, inoltre, disposte le prescrizioni necessarie per evitare la commissione di reati in materia di sicurezza del lavoro adottando le seguenti misure:

- a) lungo i nastri di trasporto appositi attraversamenti sulle linee, convenzionalmente segnalati, consentono il passaggio del personale addetto;
- b) per fermare e avviare il sistema, durante il funzionamento, anche negli appositi attraversamenti, e in caso di emergenza, sono installati in vari posti dell'impianto interruttori di emergenza a pressione (E-Stop) caratterizzati da colore rosso su fondo giallo;
- c) ricorso ai mezzi appropriati, in particolare attrezzature meccaniche, riducendo così notevolmente la movimentazione manuale dei carichi da parte dei lavoratori;
- d) tutti i lavoratori addetti alla movimentazione manuale dei carichi sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del T. U. , sulla base della valutazione del rischio e dei fattori individuali di rischio di cui all'allegato XXXIII dello stesso testo unico;
- e) i lavoratori sono informati relativamente al peso ed alle altre caratteristiche del carico movimentato e ad essi è assicurata la formazione adeguata in relazione ai rischi lavorativi ed alle modalità di corretta esecuzione delle attività;
- f) per le persone esposte, interessate al ritiro dei bagaglio, i sistemi a carosello sono dotati del segnale acustico e luminoso che avverte la messa in moto dell'impianto e, inoltre, una striscia gialla sul pavimento limita l'accostamento allo stesso impianto.

Anche per questa area sensibile e in relazione alla particolare struttura che espone ai rischi di reato, è stato definito un *protocollo/procedura aziendale (allegato n.5)* allo scopo non solo di prevenire la commissione dei reati, ma anche di sensibilizzare i soggetti sugli effetti derivanti dalla violazione delle disposizioni previste nel modello ex D. Lgs. 231/01, così come specificato al punto 9 della Parte Generale dello stesso modello.

2.1.4 Siti operativi tecnici e impianti

Tutti i locali tecnici, gli impianti e le loro pertinenze sono di proprietà dell'ENAC e in gestione ad ADP S.p.A. che ha affidato la conduzione, gestione e manutenzione infrastrutture, edifici e strade ad una ditta specializzata previo appalto. In qualità di committente ADP opera con proprio personale esclusivamente un controllo sia degli impegni contrattuali, sia delle attività di funzionamento che vengono eseguite con personale della ditta appaltatrice.

Nell'interno dei suddetti luoghi di lavoro sono garantite per quanto concerne le operazioni lavorative tutte le misure di prevenzione in base alla natura degli impianti, nonché la sicurezza dei movimenti, la superficie, la cubatura e l'altezza dei siti, così come previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

Si tratta, tra l'altro, della centrale termo frigorifera, dell'impianto adduzione gas metano (per lo

scalo di Bari), dell'impianto di depurazione, dei gruppi elettrogeni e di continuità (UPS), della centrale idrica e di pompaggio, di quella antincendio e rilevazione incendio, delle cabine e impianti elettrici di illuminazione, di sicurezza e di emergenza, degli impianti e apparati radiogeni. In particolare per l'impianto di alimentazione e distribuzione del gas metano alla centrale termica, dello scalo di Bari, una applicazione specifica è stata riservata per la tutela e la salute dei lavoratori esposti a rischio di atmosfera esplosiva, con l'adozione delle misure previste nelle aree in cui possono formarsi atmosfere esplosive e con la elaborazione del Documento sulla protezione contro le esplosioni di cui all'articolo 294 del T.U.

Con la movimentazione degli aerei il rischio biologico è connesso alle attività di svuotamento dei serbatoi dei bottini di bordo e il successivo conferimento a ciascun impianto di depurazione collocato in ogni scalo. In merito, oltre ad avere adottato tutte le misure di sicurezza a detti impianti, le condizioni di rischio sono superate con l'informazione e la formazione del personale, adeguata al rischio biologico e al funzionamento del depuratore, con un uso corretto dei mezzi, compresi i dispositivi individuali di protezione e con l'attuazione costante delle procedure operative.

La sicurezza fisica dei siti tecnici e dei locali ove sono ubicati i sistemi, le macchine e gli impianti è assicurata da una serie di misure di sicurezza implementate dalla Società, volte a mitigare anche i rischi ambientali e a controllare gli accessi fisici.

In relazione ai rischi ambientali sono stati definiti alcuni specifici controlli per le vulnerabilità ambientali quali, tra l'altro, pannelli di controllo degli allarmi, rilevatori d'acqua e di fumo, piani di evacuazione e di emergenza documentati con relative esercitazioni.

Per i rischi e le problematiche connesse all'esposizioni dell'accesso fisico, al fine di evitare le alterazioni di apparecchiature ed informazioni sensibili, furto e danneggiamento di sistemi di sicurezza, ecc., è in funzione l'impianto TVCC che consiste nell'installazione di una serie di telecamere, fisse e mobili, che sorvegliano tutte le aree sensibili e i varchi di accesso; hanno la caratteristica di interagire con la centrale e sala regia ubicata all'interno della control room security. L'impianto è completato da sistemi di registrazione delle immagini catturate dai sistemi di rilevazione.

In particolare, il sistema controllo accessi consiste in apparati che controllano l'accesso in aree consentite mediante lettori di badge d'identificazione, serrature elettroniche, badge d'identificazione, video camere, impianti di allarme e di sicurezza.

2.2 Misure di prevenzione in caso di affidamento di lavori

2.2.1 Affidamenti in appalto o di contratti d'opera o di somministrazione che non comportano l'obbligo di adozione di cantieri temporanei o mobili

Soggetti rilevanti ai fini delle misure di prevenzione e protezione sono:

- Il datore di lavoro di ADP, il delegato e i datori di lavoro delle imprese affidatarie ed esecutrici
- Il preposto dell'impresa esecutrice
- Il responsabile delle misure di prevenzione e protezione (RSPP) di ADP

Affidamento di lavori, servizi e forniture, contratti d'opera o di somministrazione

In caso di affidamento di lavori, servizi e forniture, contratti d'opera o di somministrazione nell'ambito degli impianti e delle infrastrutture ad imprese o lavoratori autonomi, il delegato di funzione di ADP con il supporto del RSPP:

- a) verifica l'idoneità tecnica professionale delle imprese, come previsto dall'apposita procedura adottata, in relazione ai lavori, servizi e forniture da affidare attraverso le seguenti modalità:
 1. acquisisce il certificato di iscrizione alla Camera di commercio, industria ed artigianato o l'autocertificazione rilasciata dalla stessa impresa appaltatrice (o lavoratori autonomi) circa il possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale;
 2. fornisce alle imprese appaltatrici e ai lavoratori autonomi dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.
- b) valuta che il valore economico dell'offerta delle imprese sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza, il quale deve essere specificamente indicato e risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture.
- c) promuove la cooperazione e il coordinamento di cui sopra elaborando un unico documento di valutazione dei rischi (DUVRI), allegato al contratto di appalto o d'opera, che indica le misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi derivanti dalle possibili interferenze tra l'attività dei propri lavoratori e quella dei dipendenti dell'appaltatore

- d) organizza apposite riunioni di coordinamento e cooperazione condotte dal Responsabile dell'appalto con la partecipazione del Servizio di prevenzione e protezione, degli appaltatori e fornitori.

Ai progettisti, ai fabbricanti e fornitori e agli installatori, competono le responsabilità di cui agli artt. 22, 23 e 24 del T.U.

Affidamento in appalto di lavori, servizi e forniture

Nell'ipotesi di affidamento in appalto, oltre agli obblighi di cui sopra, il delegato di funzione insieme a tutti gli altri datori di lavoro coinvolti (appaltatore ed eventuale subappaltatore):

- a) coopera nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi incidenti sull'attività lavorativa oggetto d'appalto
- b) coordina gli interventi di protezione e prevenzione cui sono esposti i lavoratori informandosi anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva
- d) fornisce agli altri datori di lavoro informazioni dettagliate sui rischi specifici esistenti nell'ambiente cui sono destinati ad operare i loro dipendenti e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate.

In caso di esecuzione di lavori o servizi di brevissima durata (non superiori ai due giorni) ADP conformemente all'art. 26 del Decreto non redige il DUVRI, fermi restando gli obblighi di cooperazione e coordinamento.

Appaltatori, fornitori e lavoratori autonomi hanno l'obbligo, sotto pena di sanzioni normative e contrattuali, di osservare quanto stabilito nei documenti e nelle disposizioni relative ai rischi interferenziali.

2.2.2 Affidamenti in appalto o di contratti d'opera che comportano l'adozione di cantieri temporanei o mobili

Soggetti rilevanti ai fini delle misure di prevenzione e protezione sono ai sensi dell'art. 89 e seguenti del T.U. :

- il delegato di funzione in quanto committente;
- Il coordinatore per la progettazione e il coordinatore per l'esecuzione, qualora sui cantieri sia prevista la presenza di più imprese esecutrici
- Il datore di lavoro dell'impresa esecutrice

Obblighi generali relativi ai cantieri in cui è prevista la presenza di più imprese esecutrici, anche non contemporanea

Il delegato di funzione, che può assolvere gli obblighi previsti dal T.U. a carico del committente incaricando un *Responsabile dei lavori*⁹ (si veda paragrafo 1.1. Responsabile Unico del Procedimento), assume i seguenti obblighi e linee di condotta:

- se nel cantiere è prevista la presenza di più imprese esecutrici, anche non contemporanea, designa, contestualmente all'affidamento dell'incarico di progettazione, il *Coordinatore per la progettazione dell'opera*, in possesso dei requisiti indicati all'art. 98, che ha i compiti indicati all'art. 91 del T.U. che qui si richiamano:
 - a) redazione del Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) secondo le indicazioni dello stesso T.U. (art. 100) in base a scelte progettuali ed organizzative conformi alle misure generali di tutela
 - b) predisposizione del *fascicolo* adattato alle caratteristiche dell'opera, contenente le informazioni utili ai fini della prevenzione e della protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori
 - c) coordinamento dell'applicazione delle disposizioni rese dal committente nelle fasi di progettazione dell'opera
- negli stessi casi di cui sopra prima dell'affidamento dei lavori designa il *Coordinatore per l'esecuzione dei lavori*, in possesso dei requisiti indicati all'art. 98, che ha i seguenti compiti (art. 92 T.U.)
 - a) verifica con azioni di coordinamento e controllo dell'applicazione da parte delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi delle disposizioni loro pertinenti contenute nel PSC
 - b) verifica dell'idoneità del Piano Operativo di sicurezza (POS) e dell'adeguamento del PSC e del fascicolo dell'opera in relazione all'evoluzione dei lavori e alle modifiche intervenute.
 - c) organizzazione tra i datori di lavoro, compresi i lavoratori autonomi, della cooperazione e del coordinamento delle attività nonché la loro reciproca informazione
 - d) verifica dell'attuazione di quanto previsto negli accordi tra le parti sociali al fine di realizzare il coordinamento tra i rappresentanti della sicurezza
 - e) segnalazione delle inosservanze agli obblighi relativi da parte dei lavoratori autonomi, gli inadempimenti delle misure generali di tutela ex art. 15 del T.U., nonché di quelle specifiche previste dall'art. 96 del T.U. e in caso di inerzia da

⁹ che in caso di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture coincide con il responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 89 co. 1

parte dei responsabili senza giustificato motivo comunicazione all'azienda sanitaria locale di competenza

- f) trasmissione all'amministrazione competente del nominativo delle imprese esecutrici dei lavori
- comunica alle imprese affidatarie, alle imprese esecutrici e ai lavoratori autonomi il nominativo del coordinatore per la progettazione e quello del coordinatore per l'esecuzione dei lavori
 - verifica l'idoneità tecnico professionale delle imprese affidatarie esecutrici a norma dell'art. 90 comma 9 lettera a).
 - chiede alle imprese esecutrici le attestazioni di cui all'art. 90 comma 9 lettera b) in materia di organico e previdenza.
 - trasmette all'amministrazione concedente copia della notifica di cui all'art. 99.

A ciascuna delle imprese esecutrici competono inoltre le responsabilità di cui al paragrafo che segue.

Obblighi generali relativi ai cantieri in cui è prevista la presenza di una sola impresa esecutrice

Il delegato:

1. Designa il progettista in possesso delle qualifiche di legge al quale fornisce le informazioni ex art. 90 comma 1;
2. Designa l'impresa esecutrice, alla quale competono tutte le responsabilità in materia di sicurezza, che provvede a trasmettere ad ADP, il Piano Operativo di Sicurezza ai sensi dell'art. 17.

2.3 Adempimenti amministrativi e documentali

Prima dell'inizio dei lavori il delegato assolve ai seguenti *adempimenti documentali*:

- trasmette all'organo di vigilanza (ASL e DPL territorialmente competenti) la notifica preliminare:
 - se nei cantieri è prevista la presenza di più imprese anche non contemporanea;
 - se nei cantieri sebbene operi un'unica impresa, è prevista una notevole entità di lavoro (non inferiore a 200 uomini-giorno).
- trasmette nel caso di lavori oggetto del permesso di costruire o della denuncia d'inizio attività, all'amministrazione concedente copia della notifica preliminare, il DURC delle imprese o dei lavoratori autonomi e una dichiarazione attestante l'avvenuta verifica della documentazione prescritta.

3. Integrazioni con il Modello 231/2001

3.1 Informativa all'Organo di vigilanza (OdV).

L'Amministratore Unico e i dirigenti devono informare tempestivamente l'OdV di qualunque presunto illecito che possa determinare rischio di commissione dei reati oggetto della presente sezione, di cui dovessero venire a conoscenza direttamente o tramite segnalazione dei preposti e/o degli stessi lavoratori, nella esplicazione delle loro funzioni.

3.2 Reporting all'ODV

L'Organismo di Vigilanza, al fine di espletare le attività di prevenzione, vigilanza e controllo, specifiche per la presente Sezione del Modello:

- acquisisce e conserva presso la propria Segreteria Tecnica il Documento di Valutazione dei Rischi, per il quale il Servizio di Prevenzione e Protezione ha la responsabilità di inviare la suddetta documentazione all'OdV con la necessaria tempestività;
- provvede all'esame delle eventuali segnalazioni, relative ad inosservanze dei contenuti della presente sezione o di qualsiasi altro fatto o circostanza, portato a sua conoscenza che evidenziano notizie di qualcuno dei reati indicati nell'art. 25-septies del D. Lgs 231/2001;
- assicura la definizione e gestione di un adeguato sistema di comunicazione interno che formalizza modalità e strumenti necessari per:
 - acquisire con immediatezza qualunque segnalazione relativa a violazione della presente sezione del Modello o di situazioni quali quelle sopra indicate; effettuare incontri periodici, almeno con cadenza semestrale, tra OdV e Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, al fine di esaminare i diversi aspetti della materia in esame; ai suddetti incontri potranno essere convocati, a richiesta dell'OdV, anche il Medico Competente ed i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;
 - proporre al Datore di Lavoro eventuali integrazioni al sistema di controllo.
 - acquisire periodicamente dalle strutture deputate alla gestione della materia (Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione) specifici "report periodici" relativi:
 - allo svolgimento delle attività di prevenzione e controllo sviluppate nel periodo;
 - a eventuali problematiche in materia che devono essere portate alla sua attenzione;

- o ai programmi e relativi stati di avanzamento finalizzati al miglioramento continuo del sistema di gestione della sicurezza;

Il complesso degli adempimenti descritto, conforme alle disposizioni del T.U. risulta idoneo a ridurre a un livello accettabile, agli effetti esonerativi del D. Lgs. 231, la possibilità di commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose. Tuttavia occorre che i vari soggetti coinvolti nel sistema di sicurezza di primo livello, con particolare riferimento al sistema di controlli riguardante il RSPP, si raccordino con l'ODV, incaricato del controllo di secondo livello, sulla efficienza ed efficacia delle procedure e dei presidi adottati.

In tal senso al RSPP è richiesto di sottoporre a riesame le attività del sistema di gestione per valutare se esso sia adeguatamente attuato e si mantenga idoneo al conseguimento degli obiettivi e della politica della sicurezza stabilita dalla Società, avuto riguardo a:

- statistiche infortuni;
- risultati dei monitoraggi;
- azioni correttive intraprese;
- rapporti sull' efficacia del sistema di gestione;
- eventuali segnali azioni interne.

Sezione “D” art. 25 octies del D. Lgs. 231/01
REATI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE E
IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA’ DI PROVENIENZA ILLECITA

1. Descrizione della tipologia dei reati

La presente sezione della parte speciale è dedicata alle fattispecie di reato richiamate dall’art. 25 octies del D. Lgs. 231/01 (riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita di cui agli artt. 648 bis e 648 ter del codice penale).

Non si analizza tra i reati previsti all’art. 25 octies quello di ricettazione (art. 648 c.p.) in quanto l’attività svolta dalla Società è avulsa dalla possibilità di una sua commissione.

Art. 25 octies del D. Lgs. 231/01

Come richiamato nel paragrafo 2 della parte generale relativo all’excursus normativo del Decreto, il D. Lgs. 231/07 (attuazione della direttiva 2005/60/CE, concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo) recante le norme relative alla prevenzione dei reati in materia di:

Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)

La fattispecie di reato punisce chi, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce denaro, beni o altre utilità provenienti dai delitti di rapina aggravata, di estorsione aggravata, di sequestro di persona a scopo di estorsione o dai delitti concernenti la produzione o il traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope, con altro denaro, altri beni o altre utilità, ovvero ostacola l’identificazione della loro provenienza dai delitti suddetti.

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)

La fattispecie di reato punisce chi, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648 bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti dai delitti di rapina aggravata, di estorsione aggravata, di sequestro di persona a scopo di estorsione o dai delitti concernenti la produzione o il traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope;

ha individuato specifici soggetti (tra i quali banche, intermediari finanziari, professionisti ecc.) per il monitoraggio e gli adempimenti informativi connessi all’esercizio delle loro attività/ professioni, estendendo ai sensi del D. Lgs. 231/01 la responsabilità in capo alle società.

2. Aree sensibili e presidi

Atteso che ADP non rientra per l'attività svolta nell'ambito dei soggetti destinatari del decreto di prevenzione e pertanto non è tenuta ad osservare gli obblighi di:

- a) adeguata verifica della clientela (Titolo II Capo I del decreto antiriciclaggio)
- b) conservazione e registrazione delle informazioni (Titolo II Capo II)
- c) tenuta di un archivio unico informatico (Titolo II Capo II)
- d) segnalazione di operazioni sospette (Titolo II Capo III)
- e) formazione del personale (Titolo III),

in via del tutto teorica è stata considerata la remota eventualità che la Società possa ricevere denaro da terzi proveniente da attività illecita, configurandosi in questo modo una teorica imputazione per i reati di riciclaggio o di reimpiego di denaro di provenienza illecita.

Si ritiene comunque che anche nella scongiurata ipotesi in cui ADP venga suo malgrado usata quale inconsapevole veicolo a fini criminosi, sia preclusa a priori la possibilità che:

- possa stabilirsi il nesso giuridico del vantaggio o dell'interesse per la Società ex d. lgs 231/01
- possa essere contestato a ADP l'omessa vigilanza ex d. lgs 231/07.

Poiché infine il Collegio sindacale e la società di revisione sono soggetti destinatari degli obblighi sopra riportati, si ritiene adeguato anche il presidio relativo al rischio residuale di attività di riciclaggio con le altre controparti negoziali.

3. Segnalazioni al Collegio sindacale e all'Organismo di Vigilanza

Qualsiasi notizia relativa a incassi o scambi di beni e servizi la cui provenienza dia adito a fondati sospetti di riciclaggio (art.648 bis c.p.) ovvero di impiego di danaro o beni di provenienza illecita (art.648 ter c.p.) deve essere tempestivamente comunicata al Collegio sindacale e all'Organismo di Vigilanza.

Sezione “E” Art. 24 bis D. Lgs. 231/01

DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

Premessa

La presente Parte Speciale, dedicata alle fattispecie di reato richiamate dall'art. 24 bis del D. Lgs. 231/01 (delitti informatici e trattamento illecito dei dati, ex L. 48/2008), è suddivisa nei seguenti paragrafi:

1. **Descrizione della tipologia dei reati**; contiene la descrizione delle fattispecie criminose rilevanti richiamate dall'art. 24 - bis;
2. **Aree sensibili**; è volto alla “Identificazione delle aree sensibili”;
3. **Delitti informatici e Codice della Privacy**; richiama i presidi adottati in conformità alla normativa sulla privacy, estendendone la validità per la prevenzione dei reati informatici;
4. **Obblighi di comunicazione all'OdV**; richiama gli obblighi di comunicazione all'Organismo di vigilanza.

1. Descrizione della tipologia dei reati

L'art. 9 del D.L. n. 93/2013, ha apportato alcune modifiche al D.Lgs. n. 231/2001;

Il comma 1 dell'art. 24-bis, rubricato "Delitti informatici e trattamento illecito di dati" è stato così riscritto:

"In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-ter, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater, 635-quinquies e 640-ter, terzo comma del codice penale nonché dei delitti di cui agli articoli 55, comma 9, del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, e di cui alla Parte III, Titolo III, Capo II del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cento a cinquecento quote".

Dunque, a seguito delle modifiche introdotte, tra le fattispecie di reato che possono configurare, a carico delle società, una responsabilità amministrativa ex D.Lgs. n. 231/2001, rientrano anche:

- 1) frode informatica (art. 640-ter c.p.) nella variante aggravata dall'essere il fatto commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare.

Segue articolo:

"640-ter. Frode informatica

Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da lire centomila a due milioni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da lire seicentomila a tre milioni se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con sostituzione dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti. (comma introdotto dall'art. 9, comma 1, legge n. 119 del 2013)

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o un'altra circostanza aggravante. (comma così modificato dall'art. 9, comma 1, legge n. 119 del 2013)''

- 2) indebita utilizzazione, falsificazione o alterazione di carte di credito o di pagamento o di qualsiasi altro documento analogo che abilita al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, nonché il possesso, la cessione o l'acquisto di tali carte o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché di ordini di pagamento prodotti con essi (art. 55, co. 9, D.Lgs. n. 231/2007: "9. Chiunque, al fine di trarne profitto per se' o per altri, indebitamente utilizza, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abilita al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, e' punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da 310 a 1.550 euro. Alla stessa pena soggiace chi, al fine di trarne profitto per se' o per altri, falsifica o altera carte di credito o di pagamento o qualsiasi altro documento analogo che abilita al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, ovvero possiede, cede o acquisisce tali carte o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi")
- 3) trattamento illecito di dati, falsità nelle dichiarazioni e notificazioni al Garante della privacy, inosservanza delle misure minime di sicurezza e di protezione dei dati personali (artt. 167 - 172 D.Lgs. n. 196/2003):

Illeciti penali.

Art.167

Trattamento illecito di dati

- 1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarne per sé o per altri profitto o di recare ad altri un danno, procede al trattamento di dati personali in violazione di quanto disposto dagli articoli 18, 19, 23, 123, 126 e 130, ovvero in applicazione dell'articolo 129, è punito, se dal fatto deriva nocimento, con la reclusione da sei a diciotto mesi o, se il fatto consiste nella comunicazione o diffusione, con la reclusione da sei a ventiquattro mesi.*
- 2. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarne per sé o per altri profitto o di recare ad altri un danno, procede al trattamento di dati personali in violazione di quanto disposto dagli articoli 17, 20, 21, 22, commi 8 e 11, 25, 26, 27 e 45, è punito, se dal fatto deriva nocimento, con la reclusione da uno a tre anni.*

Art.

172

Pene accessorie

1. *La condanna per uno dei delitti previsti dal presente codice importa la pubblicazione della sentenza.*

Tali novità normative sono entrate in vigore il 17 agosto 2013, successivamente alla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del decreto sul femminicidio (D.L. n. 93/2013), in attesa di essere convertito in legge.

❖ **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.)**

“Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni.....”

Tale delitto, che è di mera condotta, si perfeziona con la violazione del domicilio informatico senza che sia necessario che l'intrusione sia effettuata allo scopo di insidiare e violare la riservatezza dei dati dei legittimi utenti.

Nella Convenzione del 2001 del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, di cui la Legge 48/2008 ne è l'attuazione, si precisa che per “sistema informatico” si intende qualsiasi apparecchiatura, dispositivo, gruppo di apparecchiature o dispositivi, interconnesse o collegate, una o più delle quali, in base ad un programma, eseguono l'elaborazione automatica di dati. La stessa Convenzione chiarisce che per “dato informatico” si intende qualunque presentazione di fatti, informazioni o concetti in forma suscettibile di essere utilizzata in un sistema computerizzato, incluso un programma in grado di consentire ad un sistema informativo di svolgere una funzione.

❖ **Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.)**

La fattispecie di reato punisce chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe. La stessa pena si applica a chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto il contenuto delle comunicazioni di cui al punto precedente.

❖ **Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.)**

La fattispecie di reato punisce chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

❖ **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.)**

La fattispecie di reato punisce chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi, informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.

❖ **Danneggiamento di informatici o telematici (art. 635 quater c.p.)**

Tale fattispecie di reato punisce chiunque, mediante le condotte di cui all'art. 635 bis c.p., ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione dei dati, informazioni o programmi, rende, il tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento.

* * *

Gli articoli summenzionati, previsti nel comma 1 dell'art. 24 bis hanno come fattore comune il danneggiamento informatico: si parla di danneggiamento informatico quando, considerando la componente hardware e software, interviene una modifica tale da impedirne il funzionamento, anche solo parziale.

❖ **Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.)**

La fattispecie punisce chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

❖ **Diffusione ed installazione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.)**

La fattispecie di reato punisce chiunque diffonde o comunica o consegna un programma informatico da lui stesso o da altri redatto, avente lo scopo o per effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, dei dati o dei programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento.

* * *

I due articoli summenzionati, previsti nel comma 2 dell'art. 24 bis hanno come fattore comune la detenzione o diffusione di codici o programmi atti al danneggiamento informatico. Gli artt. 615

quater e quinquies possono essere considerati accessori ai precedenti artt. 615 ter, 635 bis, ter e quater: la detenzione o dissezione di codici di accesso o la detenzione o diffusione di programmi o dispositivi diretti a danneggiare o interrompere un sistema telematico, di per sé non compiono alcun danneggiamento, se non utilizzati per un accesso abusivo ad un sistema o nella gestione di una intercettazione di informazioni.

❖ **Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art 419 bis c.p.)**

Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico o privato, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private. A tal fine per documento informatico si intende qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificamente destinati ad elaborarli.

❖ **Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.)**

La Fattispecie punisce il certificatore che, violando gli obblighi previsti dall'art. 32 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.lgs 82/2005 e succ. mod., per il rilascio di un certificato, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

* * *

Gli ultimi due articoli, previsti nel comma 3 dell'art. 24 bis, disciplinano illeciti che, a differenza di quelli descritti, sono compiuti attraverso l'uso di un sistema informatico.

2. Aree sensibili

La società risulta essere esposta al rischio di commissione dei reati descritti nello svolgimento delle seguenti attività:

1. creazione, gestione e diffusione di documenti informatici;
2. accesso e gestione di sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza;
3. installazione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.

3. Delitti informatici e Codice della Privacy

La compliance alle disposizioni contenute nel Codice della Privacy sul trattamento di dati personali mediante l'impiego di risorse informatiche rappresenta un valido strumento per impostare gli accorgimenti organizzativi utili alla prevenzione dei reati informatici. La mancanza di adeguate misure di protezione dei sistemi, degli archivi e dei dati potrebbe tradursi infatti, in

accesso non autorizzato, in comunicazione e diffusione improprie, alterazione, perdita temporanea o definitiva di informazioni ecc. e creare i presupposti non solo per la violazione alla disciplina sulla privacy (trattamento illecito dei dati), ma anche di reati informatici.

La Società, pertanto, ispirandosi ai principi di necessità, correttezza e segretezza enunciati nel Codice della Privacy, adotta un adeguato sistema di sicurezza basato su:

- regolamentazione dei comportamenti
- formazione obbligatoria
- controllo del personale interno ed esterno

che rappresenta un valido strumento per contrastare i rischi di:

- distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali oggetto del trattamento;
- accesso non autorizzato;
- trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Ciò premesso, qui di seguito si elencano i ruoli, le misure di sicurezza e le regole di comportamento richiamate dalle Linee Guida del Garante della Privacy del 1° marzo 2007 adottate dalla Società per assicurare il corretto utilizzo, nel rapporto di lavoro, delle risorse informatiche.

3.1 Ruoli e responsabilità

L'Amministratore Unico di ADP ha nominato il Responsabile del trattamento dati ai sensi del d. lgs. 196/03, il quale, al fine di assicurare la funzionalità e il corretto impiego da parte degli utenti delle risorse informatiche:

- individua tutte le funzioni potenzialmente collegabili al rischio di reati informatici
- valuta il grado di rischio di commissione dei reati da parte del personale o di soggetti esterni (consulenti, agenti ecc.)
- ne definisce le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa;
- adotta idonee misure di sicurezza, di tipo organizzativo e tecnologico per garantire la disponibilità e l'integrità di sistemi informativi e di dati e per prevenire utilizzi indebiti che possono essere fonte di responsabilità;
- monitora il corretto impiego degli strumenti informatici, rispettando ad ogni modo, il divieto di installare *“apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori”* (art. 4, primo comma, l. n. 300/1970), tra cui sono certamente comprese strumentazioni *hardware* e *software* mirate al controllo dell'utente attraverso ad esempio:
 - la lettura e la registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica;

- la riproduzione ed eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore;
- la lettura e la registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo;
- l'analisi occulta di computer portatili affidati in uso.
- elabora un Regolamento Interno relativo a:
 - utilizzo del personal computer,
 - utilizzo della rete interna aziendale,
 - assegnazione e gestione delle password,
 - utilizzo del servizio di posta elettronica,
 - accesso a particolari informazioni,
 - prescrizioni sulla sicurezza dei dati e dei sistemi,
 - utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili,
 - uso della rete internet e dei relativi servizi,
 - policy in materia di privacy;
- osserva e garantisce il rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento;
- aggiorna il Regolamento aziendale al verificarsi di eventi tali da pregiudicarne l'efficacia (modifiche legislative e regolamentari, mutamenti della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività ecc...);
- denuncia eventuali accessi al sistema informatico aziendale da parte di hackers.
- rende consapevoli i lavoratori delle potenzialità degli strumenti e dei programmi elettronici implementati dall'azienda, attraverso un'attività di formazione obbligatoria che illustra:
 - i rischi che incombono sui dati,
 - le misure disponibili per prevenire eventi dannosi
 - i profili della disciplina sulla privacy più rilevanti in rapporto alle relative attività
 - le responsabilità che ne derivano

e che viene implementata al momento dell'assunzione, in occasione di cambiamenti di mansioni e in relazione all'introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento dei dati personali.

3.2 Utilizzo delle risorse informatiche

3.2.1 Posta elettronica

Il servizio di posta elettronica è disponibile per ogni dipendente in forma centralizzata e protetta.

Conformemente alle Linee Guida sopra richiamate, ADP adotta un regolamento contenente le norme per il corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali, contenente le seguenti misure:

- a. messa a disposizione di ciascun lavoratore di apposite funzionalità di sistema che consentono di inviare automaticamente in caso di assenze programmate messaggi di risposta che contengano le coordinate di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto presso l'azienda;
- b. consentire che, qualora si debba conoscere i contenuti dei messaggi di posta elettronica in caso di assenza improvvisa o prolungata e per necessità lavorative, l'interessato sia messo in grado di delegare un collega a verificare il contenuto dei messaggi e a inoltrare quelli significativi per l'attività lavorativa;
- c. inserzione nei messaggi di un avvertimento ai destinatari nel quale sia dichiarata l'eventuale natura non personale del messaggio e sia specificato se le risposte potranno essere conosciute nell'organizzazione di appartenenza del mittente.

In relazione all'impiego della posta elettronica, ciascun lavoratore :

- non può destinare le caselle di posta elettronica aziendale ad un uso privato o per diffondere o archiviare annunci pubblicitari, promozionali e/o programmi pericolosi non inerenti all'attività lavorativa (inclusi a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, virus, codici personali e materiale politico o simile);
- evita la divulgazione degli indirizzi destinati alla ricezione di comunicazioni ufficiali;
- deve cercare di proteggere il proprio computer da virus e altri inconvenienti, evitando di aprire file allegati alle mail, se non attesi, anche se il mittente è conosciuto.

3.2.2 Internet e relativi servizi

L'utilizzo di internet deve avvenire nel rispetto della legge, dei principi di etica professionale ed unicamente a fini aziendali, al solo scopo di coadiuvare l'utilizzatore nell'esercizio delle proprie mansioni e non per questioni personali.

L'uso imprudente di alcuni servizi della rete internet, ancorché nell'ambito della normale attività aziendale, può essere fonte di particolari minacce alla sicurezza dei dati e dell'immagine aziendale.

Conformemente alle Linee Guida ADP adotta le seguenti misure:

- individuazione di categorie di siti considerati correlati o meno con la prestazione lavorativa;

- configurazione di sistemi o utilizzo di filtri che prevenivano determinate operazioni, reputate estranee all'attività lavorativa, quali l'*upload* o l'accesso a determinati siti (inseriti in una sorta di *black list*) e/o il *download* di *file* o *software* aventi particolari caratteristiche (dimensionali o di tipologia di dato);
- eventuale conservazione nel tempo dei dati strettamente limitata al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza.

In relazione all'impiego di internet, ogni utente:

- deve evitare lo scaricamento (*upload* e/o *download*) di file e/o programmi software, anche gratuiti, se non per esigenze strettamente aziendali e fatti salvi i casi di esplicita autorizzazione della Direzione;
- non può effettuare transazioni finanziarie di ogni genere, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti online e simili, salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione competente e con il rispetto delle normali procedure degli acquisti;
- non può partecipare a forum non aziendali, né utilizzare chat-line, bacheche elettroniche anche utilizzando pseudonimi e, più in generale, qualunque utilizzo di servizi Internet, attuali o futuri, non strettamente inerenti all'attività aziendale;
- non può accedere a servizi con finalità ludiche o estranei all'attività per tempi eccessivamente prolungati e comunque durante l'orario di servizio;
- non può manomettere o creare nuovi collegamenti (internet);
- deve evitare di condividere file su internet, in quanto tale operazione significa lasciare una "porta aperta" a virus e a particolari software (*spyware*, *key logger*) che inviano, a chi li realizza, informazioni personali a insaputa dell'utente;
- non deve fornire informazioni personali a siti sospetti, verificando sempre la sicurezza del sito, mediante la presenza del prefisso "<https://>" nell'indirizzo web e dell'icona "lucchetto chiuso" nella barra degli strumenti;
- non può visualizzare, archiviare, trasmettere o scaricare materiale fraudolento, pornografico, osceno, diffamatorio, intimidatorio e/o illegale. La società e le sue rappresentanze locali non si assumono alcuna responsabilità a riguardo.

3.2.3 Uso del Personal Computer

L'utente è responsabile delle macchine ad esso affidate per quanto riguarda la conservazione, l'efficienza, la regolarità di funzionamento e la pulizia.

Ogni Personal Computer, in qualunque configurazione, viene consegnato all'utente dotato di tutto ciò che necessita per il corretto funzionamento sia per quanto riguarda hardware che software:

Infatti, tutti i computer aziendali sono protetti mediante:

- un *software antivirus* che:
 - protegge in tempo reale e quotidianamente il computer e i dati letti/scritti;
 - verifica che tutte le informazioni presenti nei dischi siano libere da virus;
 - aggiorna automaticamente il dizionario dei virus ad ogni collegamento alla Intranet aziendale;
 - gestisce e rende visibile centralmente lo stato dei computer;
 - distribuisce gli aggiornamenti mediante i server di sede;
 - è attivo per qualsiasi file che entra sul computer;
- una o più *password* di accesso, così come previsto dalle misure minime di sicurezza regolate dal Codice. Le password assegnate:
 - devono essere composte da almeno X caratteri alfanumerici, oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo consenta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito;
 - non devono contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato e devono essere periodicamente modificate. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al suo diretto superiore gerarchico (o al responsabile Privacy o direttamente al Titolare) la password adottata e modificata in busta chiusa, firmata e datata di suo pugno. Questi, in caso di emergenza e/o di assenza del lavoratore, avrà il diritto di accedere al computer del dipendente ed ai suoi contenuti per esigenze di carattere lavorativo, utilizzando la password comunicata.
 - sono personali e non devono essere divulgate a terzi ed all'esterno dell'azienda;
 - devono essere custodite dall'assegnatario con la massima diligenza;
- dispositivi di filtraggio (firewall): si tratta di dispositivi hardware o software, che filtrano tutti i pacchetti entranti ed uscenti, da e verso una rete o un computer, applicando regole che innalzano il livello di sicurezza della rete e permettendo sia agli utenti interni che a quelli esterni di operare nel massimo della sicurezza.

Con riferimento all'uso di Personal Computer, al lavoratore è vietato:

- modificare la struttura del disco fisso predisposta dal Servizio I.T.;
- manomettere la struttura logica (driver, schede di memoria ecc) della macchina;
- far utilizzare i PC o darli in uso a terzi (o familiari) che non siano dipendenti della società o da questa specificatamente autorizzati;

- utilizzare software provenienti da fonti irregolari o non regolarmente acquistati;
- divulgare dati, schede o software della Società senza l'autorizzazione del proprio superiore gerarchico;
- collegarsi al sistema informatico celando la propria identità e utilizzando il nome e/o la password di un altro utente;
- installare nella rete aziendale un proprio software che non rientri nello scopo per cui il sistema informatico è stato assegnato all'utente, al fine di evitare il rallentamento o il blocco della rete informatica aziendale.

4. Obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza

Ciascun utente è tenuto a segnalare al Responsabile dei Sistemi Informativi ogni violazione, tentativo o sospetto di violazione, nonché qualsiasi malfunzionamento del sistema informatico.

Il Responsabile dei Sistemi Informativi effettua i controlli nelle aree a rischio individuate e segnala tempestivamente all'Odv qualsiasi anomalia dovesse riscontrare e ogni modifica apportata al regolamento aziendale sull'utilizzo dei sistemi informativi.

La rete informatica aziendale è periodicamente sottoposta ad attività di controllo, amministrazione e back – up finalizzate alla rimozione di ogni file o applicazione ritenuti pericolosi per la sicurezza o non inerenti all'attività lavorativa sia sui PC dei lavoratori, sia sulle rete aziendale.

Il Responsabile segnala altresì periodicamente la necessità di sottoporre l'intero sistema informatico aziendale a check-up da parte di società specializzate.

Sezione “F” Art. 452 ter, 452 quater, 452 septies, 452 octies

REATI IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA AMBIENTALE

La presente Sezione, dedicata ai reati ambientali è articolata nei seguenti paragrafi:

1. **Fattispecie criminose;** contiene la descrizione delle fattispecie criminose contenute nella Proposta di Legge del 24 giugno 2009
2. **Quadro normativo di riferimento e Autorità di controllo;** richiama il quadro normativo di riferimento nel cui ambito ADP svolge le sue attività e le Autorità Nazionali e Locali che svolgono funzioni di indirizzo, controllo e sorveglianza in materia ambientale.
3. **Sistema di Gestione Ambientale;** descrive il SGA adottato da ADP, i ruoli operativi interni ai fini dello svolgimento delle attività in conformità alle norme di legge e le modalità di identificazione e valutazione degli impatti ambientali
4. **Processi a rischio e protocolli cautelativi;** individua i processi a rischio, le responsabilità interne ed esterne, i protocolli cautelativi adottati, le verifiche svolte e le modalità di collegamento con l'OdV
5. **Adeguatezza organizzativa e suo funzionamento;** richiama i ruoli istituzionali dell'Amministratore Unico e del Collegio sindacale in conformità ai disposti degli artt. 2381, 2386, 2391 e 2403 c.c.

1. Fattispecie criminose

Nella *Proposta di Legge di modifica al codice penale, al codice di procedura penale e al d. lgs. 231/01 nonché ad altre disposizioni in materia di ambiente* presentata il 24 giugno 2009 è stata richiesta l'introduzione tra i reati presupposto del Decreto 231/01 dei seguenti articoli del c.p.:

- ❖ **art. 452-ter Inquinamento ambientale,** che punisce chiunque in violazione delle norme specifiche comunitarie o colposamente (**art. 452-septies Delitti colposi contro l'ambiente**) cagiona il pericolo di un concreto e rilevante danno all'ambiente, mediante lo scarico, l'emissione o l'introduzione nell'aria, nel suolo o nell'acqua di sostanze, energie o radiazioni di qualunque tipo
- ❖ **art. 452-quater Traffico di rifiuti e di sostanze pericolose per l'ambiente,** che punisce chiunque illegalmente produce, acquista, cede o riceve, trasporta, esporta, importa, procura ad altri, detiene, raccoglie, tratta o comunque gestisce abusivamente

rifiuti, ovvero sostanze o radiazioni o energie di qualsiasi natura che siano dannose o pericolose per l'ambiente

- ❖ **art. 452 – *quiquies Associazione per delinquere contro l'ambiente***, che punisce chiunque fa parte di un'associazione formata da tre o più persone per commettere i delitti contro l'ambiente o coloro che, consapevoli dello scopo associativo, forniscono mezzi tecnici o finanziari o prestano consulenza in maniera continuativa o assistenza di qualunque tipo all'associazione.
- ❖ **art. 452-octies *Frode in materia ambientale***, che punisce chiunque omette o falsifica in tutto o in parte la documentazione prevista dalla legge in materia ambientale, ovvero fa uso di documentazione falsa o attestante cose non vere o di analisi non veritiere, ovvero omette informazioni dovute per legge.

Benché si tratti di una Proposta di legge e i reati ambientali non siano pertanto ancora annoverati tra quelli contenuti nel d. lgs. 231/01 (anche se presenti nella Legge Delega n. 300/2000 all'art. 11, cfr. parte generale del Modello par. 2), ADP ha deciso di adottare la presente Sezione del Modello a fini cautelativi e in considerazione sia delle disposizioni della Direttiva 2008/99/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 19 novembre 2008 (che ha obbligato gli Stati membri a mettere in vigore le disposizioni legislative, regolamentari e amministrative entro il 26 dicembre 2010 al fine di garantire la tutela penale dell'ambiente), sia nell'ottica dell'integrazione del corpus dei reati 231/01 con quelli previsti dalla Legge Delega.

2. Quadro normativo di riferimento e Autorità di controllo

Il quadro normativo di riferimento in materia ambientale, per quanto rileva ai fini della presente Sezione, è formato:

- 1) dalle Autorità e dai rispettivi ruoli autorizzativi, di controllo, supervisione e monitoraggio
- 2) dal D. Lgs. 152/2006 (Testo Unico Ambientale) e dalle norme richiamate nel Registro Prescrizioni Legali del Manuale SGA
- 3) dal Codice della Navigazione, art. 705 Compiti del gestore aeroportuale¹⁰

¹⁰ Art. 705 Codice della navigazione: "Il gestore aeroportuale e' il soggetto cui e' affidato il compito di amministrare e di gestire le infrastrutture aeroportuali e di coordinare e controllare le attività dei vari operatori privati presenti nell'aeroporto o nel sistema aeroportuale considerato. L'idoneità del gestore aeroportuale ad espletare le attività di cui al presente comma, nel rispetto degli standard tecnici di sicurezza, è attestata da apposita certificazione rilasciata dall'ENAC. Ferme restando la disciplina del titolo VII e comunque le competenze attribuite agli organi statali in materia di ordine e sicurezza pubblica, difesa civile, prevenzione incendi, soccorso e protezione civile, il gestore aeroportuale:

a) assicura il rispetto degli obblighi assunti con la Convenzione e con il Contratto di Programma;

- 4) dalle disposizioni ENAC contenute¹¹:
- a. nella Convenzione
 - b. nel Contratto di Programma
 - c. nel Regolamento per la costruzione e l'esercizio degli aeroporti
 - d. nel Manuale dell'Aeroporto

che costituisce nel suo complesso un *Sistema* integrato di obblighi, regole e presidi nel cui contesto ADP svolge la propria attività.

In merito alle Autorità qui si ricordano le competenze spettanti per la materia in oggetto:

1. alla *Presidenza del Consiglio dei Ministri*, per le deliberazioni inerenti il riordino della materia ambientale
2. al *Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio*, per la regolamentazione sull'inquinamento nelle aree circostanti l'aeroporto e la sorveglianza sul suolo e sulle condizioni dell'assetto idrogeologico
3. al *Ministero dei Trasporti*, per:
 - a) l'indirizzo, la vigilanza e il controllo in materia aeronautica
 - b) la promozione di accordi internazionali
 - c) la vigilanza sull'ENAC
 - d) la valutazione dei piani di investimento nel settore aeroportuale
 - e) il monitoraggio e statistiche sul trasporto aereo.
4. alla *Conferenza Stato Regioni*, per la formulazione di pareri, proposte ed osservazioni anche al fine dell'esercizio delle funzioni di indirizzo e coordinamento di competenza
5. all'*Agenzia per la Protezione dell'Ambiente* per i servizi tecnici, per la realizzazione dell'attività conoscitiva e per la realizzazione di un sistema informativo unico di rilevamento e sorveglianza

-
- b) organizza l'attività aeroportuale al fine di garantire l'efficiente utilizzazione delle risorse per la fornitura di attività e di servizio di livello adeguato, anche mediante la pianificazione degli interventi in relazione alla tipologia di traffico
 - c) corrisponde il canone di locazione
 - d) assicura agli utenti la presenza in aeroporto dei necessari servizi di assistenza a terra, previsti dall'art. 706, fornendoli direttamente o coordinando l'attività dei soggetti idonei che forniscono i suddetti servizi a favore di terzi o in autoproduzione
 - e) sotto la vigilanza dell'ENAC e coordinandosi con l'ENAV, assegna le piazzole di sosta agli aeromobili e assicura l'ordinato movimento degli altri mezzi e del personale sui piazzali, al fine di non interferire con l'attività di movimentazione degli aeromobili, verificando il rispetto delle prescrizioni del Regolamento di scalo da parte degli operatori privati fornitori di servizi aeroportuali, al fine dell'emissione delle sanzioni previste nel Regolamento stesso e negli atti convenzionali
 - f) fornisce tempestivamente notizie all'ENAC, all'ENAV, ai vettori e agli enti interessati in merito a riduzioni del livello del servizio ed a interventi sull'area di movimento dell'aeroporto, nonché alla presenza di ostacoli o di altre condizioni di rischio per la navigazione aerea nell'ambito del sedime di concessione
 - g) redige la Carta dei Servizi in conformità alle direttive emanate dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e dall'ENAC e garantisce il rispetto dei previsti livelli di qualità dei servizi offerti all'utenza
 - h) assicura i controlli di sicurezza su passeggeri, bagagli e merci, conformemente alle disposizioni vigenti

¹¹ Per le disposizioni si rimanda alla Sezione A

6. all'ENAV per la razionalizzazione e il controllo del traffico aereo attraverso la progettazione e utilizzazione dello spazio aereo e degli aeromobili in maniera tale da ridurre l'emissione di anidride carbonica in atmosfera
7. All'ENAC che:
 - a) collabora con le Autorità Internazionali (ICAO¹², ECAC¹³ ecc.) e Nazionali (Ministero dell'Ambiente e della tutela del Territorio, Ministero dei Trasporti ecc.)
 - b) adotta disposizioni e regolamenti a tutela dell'ambiente
 - c) emana circolari per favorire e controllare l'applicazione della normativa nazionale e internazionale (Linee Guida ICAO, normativa UE, normativa nazionale ecc.) quali a titolo esemplificativo:
 - a. Circolare APT 26 sul *contenimento dell'inquinamento acustico nel territorio aeroportuale*
 - b. Circolare APT 19 *Regolamento di scalo per gli aeroporti* che richiama le responsabilità dei gestori degli aeroporti, degli handlers e dei vettori in caso di inosservanza alle norme vigenti in materia ambientale
 - d) svolge funzioni di rappresentanza, su delega dei Ministeri, presso le organizzazioni internazionali e partecipa alla stipula di accordi internazionali
 - e) elabora un Piano strategico dell'aviazione per l'ambiente per lo sviluppo dell'aviazione generale e per l'attuazione di progetti di studio e ricerca finalizzati alla tutela ambiente;
 - f) collabora con l'ISPRA, l'ENAV, l'industria e le università per favorire il progresso tecnologico, il miglioramento delle condizioni ambientali, la scoperta di soluzioni per la salvaguardia dell'ambiente cercando di coniugare sia gli interessi dell'aviazione che le esigenze ambientali della collettività
 - g) ha istituito un Comitato per l'Ambiente con il compito di coordinare le diverse posizioni in tema di salvaguardia dell'ambiente.
8. all'Autorità Ambientale della Regione Puglia per:

¹² L'International Civil Aviation Organisation (ICAO) è un'agenzia autonoma delle Nazioni Unite incaricata di sviluppare i principi e le tecniche della navigazione aerea internazionale, delle rotte e degli aeroporti e promuovere la progettazione e lo sviluppo del trasporto aereo internazionale rendendolo più sicuro ed ordinato.

¹³ L'European Civil Aviation Conference (ECAC) è un organismo intergovernativo fondato nel 1955 con lo scopo di promuovere un sistema di trasporto aereo sicuro, efficiente e sostenibile a livello europeo, perseguendo l'armonizzazione delle politiche dell'aviazione civile degli Stati membri e l'attenzione alle reciproche politiche aeronautiche tra gli Stati membri e altre parti del mondo

- a) l'individuazione e l'integrazione, in tutte le fasi del processo di pianificazione e attuazione del Programma operativo regionale - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, degli obiettivi ambientali e dei criteri di sostenibilità finalizzati sia a valorizzare e proteggere le risorse ambientali, sia a promuovere e verificare la corretta applicazione delle normative comunitarie in materia ambientale
 - b) la cooperazione con tutti i soggetti istituzionali e non (Autorità di Gestione¹⁴, il Ministero dell'Ambiente, il Ministero del Tesoro, ARPA ecc.) interessati all'attuazione dei piani e programmi al fine di ottenere la massima condivisione delle iniziative ambientali e sugli obiettivi di sviluppo sostenibile
 - c) l'ottimizzazione del quadro conoscitivo delle problematiche ambientali da affrontare, attraverso la raccolta, la sistematizzazione e l'informatizzazione dei dati sullo stato dell'ambiente, delle risorse naturali e delle dotazioni infrastrutturali
 - d) la redazione del Rapporto annuale di esecuzione del POR Puglia
 - e) la definizione di metodologie e strumenti per la Valutazione Ambientale, nonché per l'attuazione della stessa
 - f) lo sviluppo di azioni di informazione e sensibilizzazione sulle problematiche ambientali
9. all'Autorità Ambientale del Comune di Bari, che emana provvedimenti di competenza comunale in tema ambientale e di gestione dei rifiuti.

ADP, quale gestore aeroportuale, svolge le proprie attività in tale contesto di indirizzo, coordinamento, controllo, prevenzione e monitoraggio da parte delle suddette Autorità e con la stipula della Convenzione e del Contratto di Programma con l'ENAC, per i cui contenuti si rimanda alla Sezione A, *“si impegna al raggiungimento degli standard di qualità del servizio e degli obiettivi di tutela ambientale fissati per ciascuna annualità nel Piano della Qualità e dell'Ambiente”* (come richiamato dall'art. 15 del Contratto di Programma).

In questo contesto ADP ha adottato un Sistema di Gestione Ambientale (d'ora in poi SGA) certificato UNI EN ISO 14001¹⁵ descritto nel paragrafo che segue.

¹⁴ L'Autorità di Gestione, nominata dalla Giunta Regionale, è responsabile della gestione e attuazione del POR, in conformità al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria (si veda cap. 5 POR FESR 2007-2013 Puglia).

¹⁵ la certificazione attesta che un'organizzazione ha implementato e mantiene un sistema di gestione ambientale adeguato, conforme alla normativa ambientale in vigore ed in grado di garantire il continuo miglioramento delle prestazioni, che costituisce un valido strumento di prevenzione delle situazioni a rischio di reato.

3. Sistema di Gestione Ambientale di ADP

Il SGA di ADP è parte integrante del *sistema di gestione aziendale integrato*, costituito dal Sistema di Gestione Qualità, Sistema di Sicurezza del lavoro, Sistema di Safety, Sistema di Controllo di Gestione. La politica ambientale del SGA persegue le finalità di monitorare efficacemente il livello delle prestazioni ambientali attraverso:

- I. il rispetto della normativa applicabile
- II. il monitoraggio, l'analisi e la valutazione periodica degli impatti ambientali generati nello svolgimento delle attività aeroportuali individuando le misure di prevenzione e controllo commisurate al livello di rischio
- III. l'informazione, la formazione e la sensibilizzazione del personale
- IV. l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili ed economicamente attuabili per sostenere gli obiettivi ambientali
- V. l'analisi e la valutazione preventiva degli effetti ambientali originati da nuove attività e servizi

3.1 Composizione del Sistema Gestione Ambientale

Il SGA è costituito:

- 1) dal *Manuale* che ha lo scopo di descrivere il SGA e le modalità con cui sono soddisfatti i requisiti della norma UNI EN ISO 14001
- 2) dalle *procedure operative* che descrivono le modalità di esecuzione delle attività che hanno influenza sull'ambiente e in particolare quelle per la gestione di:
 - a. rifiuti
 - b. sostanze pericolose
 - c. prescrizioni legali
 - d. comunicazioni e informazioni
 - e. emissioni in atmosfera
 - f. risorse energetiche e naturali
 - g. scarichi idrici
 - h. valutazione impatti ambientali.
- 3) dalle *istruzioni operative*
- 4) dai *moduli* per la registrazione delle attività prescritte nel SGA

3.2 Ruoli e responsabilità interne

Nell'ambito del SGA le funzioni e i ruoli di prevenzione e controllo che nel loro complesso concorrono a realizzare condizioni di prevenzione ed identificazione di situazioni a rischio di reato, oltre a quello dell'Organismo di Vigilanza, sono i seguenti:

- a) Direttore Generale
- b) Direttore Amministrativo (Rappresentante della Direzione per l'Ambiente)
- c) Responsabile Ambientale
- d) Responsabile Ufficio Legale
- e) Post Holder Manutenzione e Infrastrutture
- f) Post Holder Movimentazione Agibilità
- g) Responsabile Manutenzione Mezzi
- h) Responsabile Ufficio Tecnico
- i) Responsabile Manutenzione impianti e infrastrutture
- j) Responsabile Ufficio Acquisti
- k) Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

a) Il **Direttore Generale**

- 1. assicura che il Sistema di Gestione Ambientale sia stabilito, attuato e mantenuto attivo in conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001 e ne effettua periodico riesame di adeguatezza ed efficacia;
- 2. definisce Politica ed Obiettivi ambientali;
- 3. approva programmi e piani ambientali previsti dal SGA;
- 4. approva il Manuale del Sistema di Gestione Ambientale

b) il **Rappresentante della Direzione per l'Ambiente**

- 1. riferisce alla Direzione Generale sulle prestazioni del Sistema di Gestione Ambientale al fine del riesame e del suo miglioramento continuo;
- 2. predispone il Programma di Gestione Ambientale e ne monitora ed assicura l'esecuzione;
- 3. aggiorna/modifica il Programma di Gestione Ambientale e attiva le opportune azioni correttive e preventive nel caso in cui ravvisi condizioni che pregiudichino il raggiungimento dei traguardi stabiliti;
- 4. approva le procedure, le istruzioni operative e la modulistica del SGA.

c) il **Responsabile Ambientale**

1. predispone con cadenza annuale il Piano di Controlli Operativi allo scopo di verificare l'andamento delle prestazioni, dei controlli operativi applicabili e della conformità agli obiettivi e ai traguardi ambientali dell'organizzazione, ne assicura la esecuzione e attiva le opportune azioni correttive e preventive delle anomalie riscontrate. Il Piano in particolare:
 - a. specifica le attività da effettuare e le responsabilità nell'esecuzione delle stesse
 - b. raccoglie i documenti relativi alle verifiche effettuate con l'indicazione degli esiti e delle anomalie
 2. predispone con cadenza annuale il Piano di Sorveglianza Ambientale allo scopo di monitorare l'andamento delle prestazioni, dei controlli operativi applicabili e della conformità agli obiettivi e ai traguardi ambientali dell'organizzazione, ne assicura la corretta esecuzione e attiva le opportune azioni correttive e preventive delle anomalie riscontrate.
 3. predispone il Programma annuale degli Audit, ne gestisce la esecuzione e attive le opportune azioni correttive e preventive delle anomalie riscontrate;
 4. predispone il Programma annuale della Formazione Ambientale, ne gestisce l'esecuzione e la verifica di efficacia
 5. analizza e valuta gli aspetti ambientali connessi ai processi, prodotti e servizi aziendali;
 6. aggiorna il quadro normativo di riferimento;
 7. verifica periodicamente l'effettiva ed efficace applicazione delle normative applicabili.
- d) il **Responsabile Ufficio Legale** collabora con il Responsabile Ambientale nell'aggiornamento del quadro normativo di riferimento
- e) il **Post Holder Manutenzione e Infrastrutture** è responsabile dell'esecuzione della manutenzione programmata e straordinaria delle infrastrutture e impianti aeroportuali air-side, nonché dell'applicazione delle relative misure e controlli operativi ambientali.
- f) il **Post Holder Movimentazione Agibilità** è responsabile delle attività di garanzia di agibilità della piazzale, ai fini di salvaguardia delle condizioni di sicurezza delle operazioni e gestione in emergenza di eventi accidentali, nonché dell'applicazione delle relative misure e controlli operativi ambientali.
- g) il **Responsabile Manutenzione Mezzi** è responsabile della corretta manutenzione e gestione dei mezzi speciali di assistenza (Handling ADP), nonché dell'applicazione delle relative misure e controlli operativi ambientali.

h) il **Responsabile Ufficio Tecnico** è responsabile della rilevazione ed analisi dei consumi energetici ed idrici, nonché della verifica di eventuali anomalie nei consumi stessi.

i) il **Responsabile manutenzione impianti e infrastrutture** è responsabile dell'esecuzione della manutenzione programmata e straordinaria delle infrastrutture e impianti aeroportuali, asserviti all'aerostazione, nonché dell'applicazione delle relative misure e controlli operativi ambientali.

l) il **Responsabile Ufficio Acquisti** è responsabile della gestione dell'approvvigionamento di materiale di consumo/apparecchiature per gli uffici, nonché dell'applicazione delle relative misure e controlli operativi ambientali.

3.3 Aggiornamento del SGA

Il SGA è continuamente aggiornato in relazione alla normativa in vigore e ai cambiamenti organizzativi e gestionali che determinano una valutazione dell'impatto ambientale che questi potrebbero determinare.

A tale finalità ADP ha adottato la procedura "Identificazione e Valutazione degli Impatti Ambientali" che indica le modalità con le quali il Responsabile Ambientale valuta quei prodotti, servizi o attività che possono avere impatti significativi sull'ambiente¹⁶ e che quindi determinano la necessità di aggiornamento del Registro Prescrizioni Legali e del SGA.

Tale analisi è svolta dal Responsabile mediante:

- I. *l'Analisi Ambientale*, che comporta la scomposizione delle attività ritenute a rischio per l'ambiente in processi e sottoprocessi, l'analisi degli effetti di tali attività sull'ambiente (rilasci di energia e materia ecc.); individuazione CER (catalogo europeo rifiuti) dei rifiuti prodotti, nonché la determinazione di obiettivi ambientali e priorità d'azione
- II. *la determinazione della rilevanza ambientale* che prevede:
 - i. l'assegnazione di un codice CRA (Codice di rilevanza ambientale) per valutare la significatività degli impatti dal punto di vista quantitativo, qualitativo e prescrittivo/normativo;
 - ii. l'attribuzione di un livello di priorità d'intervento, in base al codice CRA assegnato;
 - iii. la compilazione del modulo Matrice aspetti ambientali

¹⁶ un prodotto o servizio o un'attività è considerata significativa quando:

- a) può essere causa di conseguenza gravi per l'ambiente
- b) può comportare il rischio frequente di superare i limiti legali imposti per determinati parametri

- III. *la programmazione ambientale* che comporta:
- a. la definizione di obiettivi e traguardi ambientali, nel caso di aspetti ambientali poco significativi e per il quali ADP ritiene di poter intervenire in maniera efficace
 - b. la necessità di particolari controlli e tutele, nel caso di aspetti ambientali per i quali la società non individui alcuna possibilità di miglioramento nel breve periodo
 - c. l'elaborazione di Piani di emergenza: per quegli aspetti ambientali per i quali ADP non intravede nessun margine di manovra
 - d. l'individuazione del budget economico assegnato o disponibile in relazione alle azioni correttive di cui ai punti precedenti
 - e. una collaborazione continua tra il Responsabile Ambientale e i Responsabili di Funzione e dei Consulenti esterni con o senza responsabilità diretta di specifici settori coinvolti nella elaborazione e compilazione del Programma Ambientale
- IV. *l'aggiornamento dell'Analisi Ambientale* e degli impatti ad essa correlati prevede, come nell'elaborazione del Programma Ambientale, il coinvolgimento di tutti i Responsabili di funzione e dei Consulenti esterni con o senza responsabilità diretta di specifici settori, i quali sono tenuti a informare il Responsabile Ambientale su ogni cambiamento negli impatti (codice CRA) e su ogni nuovo prodotto o processo su sottoporre ad analisi
- V. *Il controllo* sulle azioni intraprese per verificare la riduzione degli impatti
- VI. *La registrazione e l'archiviazione dei dati rilevati*

4. Processi a rischio e protocolli cautelativi

L'individuazione delle aree a rischio effettuata ai fini del presente Modello, che è parte del più ampio sistema di prevenzione e gestione descritto nel SGA, è stata svolta considerando, oltre la tipologia dei reati e la loro possibile modalità di commissione ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. a), l'analisi degli impatti ambientali svolta da ADP e riportata nel Registro prescrizioni legali e nel Manuale SGA.

I processi sensibili emersi, in relazione ai quali possono commettersi i reati di cui al paragrafo 1, sono:

- 1) la gestione degli impianti che generano emissioni in atmosfera
- 2) la gestione dei rifiuti
- 3) la gestione degli impianti di depurazione

- 4) la gestione di sostanze pericolose
- 5) la gestione delle risorse energetiche
- 6) la gestione delle risorse e degli scarichi idrici
- 7) la gestione delle comunicazioni

Per ciascuno dei processi sono stati analizzati nei paragrafi che seguono i ruoli, le responsabilità, le modalità operative di svolgimento delle attività, nonché tutti i presidi contenuti nel Manuale del SGA e nelle relative procedure.

4.1 Gestione degli impianti che generano emissioni in atmosfera

La gestione degli impianti che generano emissioni in atmosfera quali:

- 1) gli impianti termici e di adduzione gas metano proveniente da rete
- 2) gruppi elettrogeni
- 3) mezzi di scalo
- 4) impianti di raffrescamento/condizionamento
- 5) cucine di ristorazione dei sub concessionari

è affidata a un gestore terzo qualificato, aggiudicatario di un bando di gara, con il quale ADP ha stipulato un contratto di gestione e fornitura dei servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

4.1.1 Responsabilità esterne

Nel contratto sono espressamente previste le responsabilità del gestore che deve in particolare, per quanto rileva ai fini della presente Sezione:

- a. rispettare la normativa prevista in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e dell'ambiente
- b. eliminare le difformità rilevate dall'Ufficio Tecnico di ADP in sede di accertamento
- c. eseguire tutti gli interventi di manutenzione correttiva, periodica ordinaria e straordinaria secondo le clausole contrattuali
- d. eseguire la gestione in conformità alle Procedure operative di ADP consegnate al momento della redazione del verbale di consegna
- e. rispettare la normativa vigente nella gestione dei rifiuti prodotti dall'attività di manutenzione e inviare fotocopia della prima e quarta copia del FIR al Responsabile Ambientale

4.1.2 Responsabilità interne

Sono chiaramente definite nel contratto con il gestore le responsabilità dell'Ufficio Tecnico - Sezione Manutenzione Impianti e Infrastrutture di ADP che:

- a. monitora lo svolgimento dei servizi in conformità al contratto, al capitolato e la perfetta osservanza di tutte le disposizioni contenute nei vari documenti contrattuali, nonché di tutte le Procedure Operative
- b. effettua i controlli sulla buona esecuzione delle prestazioni
- c. redige un'apposita relazione che accerta la corretta esecuzione delle prestazioni, il rispetto degli obblighi, prescrizioni e doveri pattuiti
- d. rileva e comunica le eventuali inadempienze

Le responsabilità delle verifiche svolte da ADP in merito alla corretta esecuzione del servizio da parte del gestore sono richiamate altresì nella procedura "Gestione delle emissioni in atmosfera". In particolare:

- 1) l'Ufficio Tecnico Sezione Manutenzione Infrastrutture ed Impianti, al fine di verificare il rispetto delle disposizioni di legge e del contratto:
 - a. esegue i controlli operativi previsti dalla procedura e riportati nel Piano Controlli Operativi, relativamente ai dati delle emissioni in atmosfera delle infrastrutture aeroportuali;
 - b. verifica la corretta e regolare esecuzione, da parte del gestore terzo, del piano di manutenzione finalizzato al controllo dello stato di funzionamento degli impianti
 - c. conserva le registrazioni di tali controlli
- 2) il Responsabile Manutenzione Mezzi:
 - a. esegue i controlli operativi previsti dalla procedura e riportati nel Piano Controlli Operativi, relativamente alle emissioni di CO₂ dei mezzi di scalo;
 - b. assicura l'esecuzione dei controlli effettuati dalla ditta specializzata ed autorizzata
 - c. conserva la documentazione di tali controlli.

4.1.3 Verifiche e controlli interni

Nella procedura è previsto inoltre che:

- 1. i controlli operativi sull'andamento del processo, svolti dall'Ufficio Tecnico Sezione Manutenzione Infrastrutture ed Impianti e dal Responsabile Manutenzione Mezzi vengano formalizzati nel "Verbale di Verifica"
- 2. le non conformità alla procedura siano formalizzati nel Modulo "Segnalazione non conformità" a cura dell'Ufficio Tecnico Sezione Manutenzione Infrastrutture ed Impianti e del Responsabile Manutenzione Mezzi e trasmessi al Responsabile Ambientale.

3. le variazioni di processo/attività che comportino variazioni nell'uso di tali sostanze o generino nuovi rifiuti siano formalizzate a cura dell'Ufficio Tecnico - Sezione Manutenzione Infrastrutture ed Impianti e del Responsabile Manutenzione Mezzi nel Modulo "Segnalazione nuovo impatto ambientale" e trasmessi al Responsabile Ambientale.

4. le non conformità risultanti dal Piano dei controlli operativi siano registrate nel Piano di Azioni Correttive/preventive ambientali a cura del Responsabile Ambientale.

4.1.4 Collegamento con l'OdV

I responsabili interni individuati nel presente paragrafo, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, con periodicità almeno trimestrale, trasmettono all'OdV un report contenente:

- ♦ esiti dei controlli svolti in caso di eccezioni riscontrate
- ♦ i risultati delle ispezioni effettuate dagli Enti preposti alla vigilanza sull'applicazione della legislazione in materia ambientale e i provvedimenti adottati dagli stessi enti, nonché delle conseguenti azioni correttive attuate;
- ♦ ogni informazione su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure, nonché alle norme generali e specifiche in materia ambientale

4.2 Gestione dei rifiuti

La gestione dei rifiuti prodotti dai soggetti operanti negli scali (dipendenti ADP, sub concessionari, Enti e prestatori di servizio) avviene in conformità a:

- 1) D. Lgs. 152/2006
- 2) DM 145/1998 – Regolamento recante la definizione del modello e dei contenuti del formulario di accompagnamento dei rifiuti
- 3) DM 148/1998 – Regolamento recante approvazione del modello dei registri di carico e scarico
- 4) Decreto del Ministero della Sanità 22 maggio 2001 – Misure relative alla distruzione dei rifiuti alimentari prodotti a bordo di mezzi di trasporto che effettuano tragitti internazionali
- 5) Decreto Legislativo n. 4 del 16 gennaio 2008 – Ulteriori disposizioni correttive ed integrative del decreto legislativo 3 aprile 2006, n° 152, recante norme in materia ambientale
- 6) Delibera del Consiglio Comunale di Bari del 29.03.1989 "Nuovo regolamento per i servizi di smaltimento dei rifiuti solidi urbani per il Comune di Bari"
- 7) Ordinanza Sindacale n. 511 del 02.05.2008 "Raccolta differenziata dei rifiuti"
- 8) Contratto di Programma

4.2.1 Responsabilità interne

La procedura "Gestione dei rifiuti" adottata da ADP assicura la corretta gestione, raccolta, movimentazione, deposito e conferimento a terzi dei rifiuti prodotti e definisce specificamente le responsabilità interne nelle fasi di:

- 1) deposito temporaneo
- 2) conferimento alla ditta autorizzata per il trasporto e lo smaltimento
- 3) registrazione e controllo degli adempimenti amministrativi.

di seguito descritte.

DEPOSITO TEMPORANEO (DTR)

Il *Responsabile Manutenzione Mezzi*, per i rifiuti allocati nell'Officina Manutenzione (airside):

- 1) dispone l'allocazione nel deposito temporaneo
- 2) registra il carico nel Registro c/s rifiuti
- 3) controlla la durata del deposito entro limiti di legge e chiama la ditta autorizzata per l'avvio delle operazioni di smaltimento
- 4) supervisiona le operazioni di trasporto e smaltimento
- 5) compila il FIR
- 6) registra lo scarico nel Registro c/s rifiuti
- 7) invia la prima copia del FIR al Responsabile Ambientale

Il *Post Holder Manutenzione Infrastrutture*, per i rifiuti urbani ed assimilabili allocati nell'apposito deposito (land side):

- 1) dispone l'allocazione nel deposito temporaneo
- 2) supervisiona le operazioni di trasporto e smaltimento
- 3) gestisce i rifiuti e controlla il conferimento a ditta autorizzata dei rifiuti prodotti nei wc donne aeropax, inviando fotocopia della prima e quarta copia del FIR al Responsabile Ambientale

Il *Responsabile dell'Ufficio Acquisti* per il magazzino acquisti e per quello interrato:

- 1) dispone l'allocazione nel deposito temporaneo
- 2) registra il carico nel Registro c/s rifiuti
- 3) controlla la durata del deposito entro limiti di legge e chiama la ditta autorizzata per l'avvio delle operazioni di smaltimento
- 4) supervisiona le operazioni di trasporto e smaltimento
- 5) compila il FIR

- 6) registra lo scarico nel Registro c/s rifiuti
- 7) invia la prima copia del FIR al Responsabile Ambientale

Il Responsabile Ambientale:

- 1) riceve la prima copia del FIR
- 2) monitora il ricevimento del FIR agli Enti competenti
- 3) archivia le copie del FIR
- 4) effettua periodici controlli in merito alla compilazione del FIR e del Registro di c/s rifiuti
- 5) effettua tutti gli adempimenti amministrativi necessari
- 6) verifica che sia effettuata correttamente la gestione del DTR secondo quanto previsto dal Testo Unico 152/2006 e dal Piano di Sorveglianza Ambientale
- 7) può richiedere analisi chimiche finalizzate ad identificare l'eventuale pericolosità del rifiuto

CONFERIMENTO A DITTA AUTORIZZATA PER IL TRASPORTO E LO SMALTIMENTO

Il Responsabile Ambientale, ha il compito di individuare i soggetti cui affidare il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti definendo gli accordi contrattuali da sottoporre all'approvazione del Direttore Amministrativo.

Il Responsabile, conformemente a quanto disposto dal D. Lgs. 152/2006, ha la responsabilità di verificare il possesso delle autorizzazioni dello smaltitore/trasportatore (almeno ogni 6 mesi per fornitori che vengono utilizzati frequentemente) rilasciate dalla Provincia di competenza. Tali autorizzazioni devono indicare le targhe degli automezzi che preleveranno i rifiuti. E' compito del Responsabile Ambientale verificare periodicamente che i mezzi utilizzati dal fornitore siano gli stessi indicati nelle autorizzazioni.

REGISTRAZIONE E CONTROLLO DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

Il Responsabile Ambientale ha la responsabilità di verificare la corretta compilazione:

- 1) dell'Elenco dei rifiuti
- 2) del Formulario di identificazione e trasporto rifiuti
- 3) del Registro di carico e scarico rifiuti

e di provvedere alla loro conservazione, come previsto nell'apposita procedura "Controllo Documenti".

La procedura "Gestione dei rifiuti" contiene altresì le modalità operative per:

- 1) l'identificazione dei rifiuti (apposizione di codici a seconda delle caratteristiche degli stessi)
- 2) la loro classificazione (urbani, speciali, pericolosi e non pericolosi)

3) la distinzione in tipologie (riciclabili, non riciclabili, speciali, altro) e per ciascuna di queste classificazioni e tipologie stabilisce le diverse modalità di raccolta e gestione.

4.2.2 Verifiche e controlli interni

Nella procedura è previsto inoltre che:

1. ADP attui controlli operativi sull'andamento del processo, coordinati dai Responsabili qui richiamati secondo il Piano dei controlli operativi in cui tramite il Verbale di Verifica è data evidenza dell'esito degli stessi
2. le non conformità alla procedura siano formalizzati nel Modulo "Segnalazione non conformità" a cura dei Responsabili e trasmessi al Responsabile Ambientale.
3. le variazioni di processo/attività che comportino variazioni nell'uso di tali sostanze o generino nuovi rifiuti siano formalizzate a cura dei Responsabili nel Modulo "Segnalazione nuovo impatto ambientale" e trasmessi al responsabile Ambientale.
4. le non conformità risultanti dal Piano dei controlli operativi siano registrate nel Piano di Azioni Correttive/preventive ambientali a cura del Responsabile Ambientale.

4.2.3 Sistema SISTRI

ADP, in quanto produttore e detentore di rifiuti speciali di cui all'art. 212 comma 5 del D. Lgs. 152/2006, rientra tra i soggetti destinatari del DM 17 dicembre 2009¹⁷ istitutivo del Sistema informatizzato di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti (d'ora in poi SISTRI).

Tale Sistema ha come finalità quella di garantire una maggiore tutela dell'ambiente, della sicurezza e della salute dei cittadini e di assicurare maggiore trasparenza e controllo della movimentazione dei rifiuti lungo tutta la filiera attraverso la possibilità di disporre dei dati in tempo reale.

ADP utilizza il Sistema SISTRI per ogni unità locale¹⁸ (ciascuno scalo) secondo le disposizioni e le modalità contenute nel Decreto e nelle Linee Guida Produttori rifiuti speciali emanate dal Ministero per l'Ambiente e la Tutela del Territorio e del Mare.

Come previsto all'art. 3 del Decreto, nel modulo di iscrizione sono indicati, oltre ai dati identificativi di ADP:

- 1) il numero dei dispositivi USB richiesti per Unità Locale¹⁹

¹⁷ Modificato e integrato successivamente dal DM 15 febbraio 2010, DM 9 luglio 2010 e dal DM 28 settembre 2010.

¹⁸ In quanto l'allegato 1A del decreto istitutivo del SISTRI prevede che ciascun operatore richieda un dispositivo per l'accesso in sicurezza al SISTRI (dispositivo USB) per ciascuna Unità locale, ovvero per l'impianto o l'insieme delle unità operative ubicato in luogo diverso dalla sede legale, nel quale l'impresa esercita stabilmente una o più attività economiche dalle quali sono originati i rifiuti; ovvero ciascuna sede presso la quale sono conferiti i rifiuti per il recupero e lo smaltimento

- 2) la tipologia di rifiuti prodotti
- 3) le modalità e i recapiti della persona da contattare per le comunicazioni relative all'iscrizione
- 4) il numero delle Unità Locali

E per ogni Unità Locale, oltre ai dati indicati nei punti precedenti, anche quelli inerenti:

- a) Il numero dei dipendenti presenti in ciascuna Unità Locale
- b) Le modalità di richiesta dei dispositivi USB
- c) Il numero dei dispositivi richiesti per unità locale

Una volta perfezionata l'iscrizione sono stati consegnati ad ADP per ciascuna unità operativa:

- 1) un dispositivo elettronico (USB) per l'accesso in sicurezza dalla propria postazione al sistema informatico, idoneo a consentire la trasmissione dei dati, a firmare elettronicamente le informazioni fornite e a memorizzarle sul dispositivo stesso.
- 2) Per ciascun dispositivo USB l'identificativo utente, la password di accesso e di sblocco e il codice di sbocco personale.

ADP ha individuato, come richiesto dal Decreto in esame, i Delegati, i soggetti ai quali, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, sono stati delegati i compiti e le responsabilità relative alla gestione dei rifiuti per ciascuna unità locale.

I Delegati hanno il compito di:

- i. ritirare il dispositivo USB
- ii. utilizzare il dispositivo USB con la dovuta diligenza, assumendo gli oneri e le responsabilità in caso di furto, perdita, distruzione, manomissione o danneggiamento dei dispositivi stessi.
- iii. custodire il dispositivo elettronico tutelando la riservatezza delle credenziali di accesso al Sistema associate allo stesso (password di accesso al Sistema, password di sbocco del dispositivo, username)
- iv. elaborare la firma elettronica
- v. comunicare al SISTRI gli eventi di cui al punto b), nonché ogni anomalia nel funzionamento dei dispositivi USB, utilizzando il modello per le comunicazioni messo a disposizione dall'Autorità

¹⁹ In caso di Unità Locali nelle quali sono presenti unità operative da cui originano in maniera autonoma rifiuti è facoltà richiedere un dispositivo per ciascuna unità operativa. Se nell'Unità Locale è esercitata più di un'attività di gestione dei rifiuti per la quale è obbligatorio l'utilizzo dei dispositivi, l'Operatore dovrà dotarsi di un dispositivo USB per ciascuna attività esercitata nell'Unità Locale.

Le informazioni che i Delegati forniscono tramite il SISTRI sono quelle contenute nell'allegato 3 del Decreto, inviate secondo le diverse istruzioni dettagliate per la compilazione contenute nel portale del sistema SISTRI.

La scheda tecnica del SISTRI relativa al Produttore/detentore di rifiuti speciali è costituita dall'Area Registro Cronologico e dall'Area Movimentazione Rifiuto.

Nell'Area Registro Cronologico il Delegato annota, entro 10 gg dalla produzione del rifiuto, le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative del rifiuto prodotto, tra cui a titolo esemplificativo:

- 1) la tipologia dell'operazione: se è di carico o scarico
- 2) il CER: il Codice Europeo del Rifiuto caricato
- 3) la descrizione del rifiuto: l'indicazione dell'aspetto esteriore dei rifiuti tale da consentire di identificare il rifiuto con il massimo grado di accuratezza
- 4) la quantità dei rifiuti prodotti o presi in carico
- 5) lo stato fisico del rifiuto
- 6) le caratteristiche di pericolo, in base alle indicazioni della Direttiva 2008/98/CE.

L'Area Movimentazione Rifiuto è compilata nel momento di movimentare un rifiuto precedentemente caricato sul Registro Cronologico. Le informazioni che qui si riportano sono, oltre a quelle riferite alle caratteristiche del rifiuto di cui all'elenco precedente, a titolo esemplificativo:

- 1) la tipologia di imballaggio utilizzato
- 2) le prescrizioni particolari per la movimentazione con l'indicazione di quali accorgimenti devono essere attivati
- 3) se richiesto, le informazioni relative al laboratorio che ha effettuato le analisi sul rifiuto

Al termine della compilazione delle schede tecniche, il Delegato dà conferma delle informazioni inserendo il pin del dispositivo elettronico USB.

4.2.4 Collegamento con l'OdV

I responsabili interni individuati nei precedenti paragrafi, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, con periodicità almeno trimestrale, trasmettono all'OdV un report contenente:

- ♦ esiti dei controlli svolti in caso di eccezioni riscontrate
- ♦ i risultati delle ispezioni effettuate dagli Enti preposti alla vigilanza sull'applicazione della legislazione in materia ambientale e i provvedimenti adottati dagli stessi enti, nonché delle conseguenti azioni correttive attuate;

- ♦ ogni informazione su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure, nonché alle norme generali e specifiche in materia ambientale

4.3 Gestione degli impianti di depurazione

La gestione degli impianti di depurazione, come quella per gli impianti che generano emissioni in atmosfera descritta al paragrafo 4.1, è affidata a un gestore terzo qualificato, aggiudicatario di un bando di gara, con il quale ADP ha stipulato un contratto di gestione e fornitura dei servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

4.3.1 Responsabilità esterne

Nel contratto sono espressamente previste le responsabilità del gestore che deve in particolare, per quanto rileva ai fini della presente Sezione:

- a. rispettare la normativa prevista in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e dell'ambiente
- b. eliminare le difformità rilevate dall'Ufficio Tecnico di ADP in sede di accertamento
- c. eseguire tutti gli interventi di manutenzione correttiva, periodica ordinaria e straordinaria secondo le clausole contrattuali
- d. eseguire la gestione in conformità alle Procedure operative di ADP consegnate al momento della redazione del verbale di consegna
- e. rispettare la normativa vigente nella gestione dei rifiuti prodotti dell'attività di manutenzione e inviare fotocopia della prima e quarta copia del FIR al Responsabile Ambientale

4.3.2 Responsabilità interne

Sono chiaramente definite nel contratto con il gestore le responsabilità dell'Ufficio Tecnico - Sezione Manutenzione Impianti e Infrastrutture di ADP che:

- a. monitora lo svolgimento dei servizi in conformità al contratto, al capitolato e la perfetta osservanza di tutte le disposizioni contenute nei vari documenti contrattuali, nonché di tutte le Procedure Operative
- b. effettua i controlli sulla buona esecuzione delle prestazioni
- c. redige un'apposita relazione che accerta la corretta esecuzione delle prestazioni, il rispetto degli obblighi, prescrizioni e doveri pattuiti
- d. rileva e comunica le eventuali inadempienze

ADP ha adottato la procedura “Gestione degli impianti di depurazione” in cui sono richiamate le responsabilità del *Post Holder Manutenzione Infrastrutture* sui controlli in merito alla validità e alla necessità di rinnovo delle autorizzazioni agli Enti competenti quali a titolo esemplificativo:

- 1) l'autorizzazione dello scarico nella rete fognaria
- 2) la verifica dei limiti emissione delle acque reflue industriali depurate immesse nella pubblica fognatura secondo i parametri di legge.

Il Post Holder Manutenzione Infrastrutture può richiedere a società terze analisi chimiche sui bottini di bordo o sulle acque in ingresso e in uscita riportandone gli esiti nel Registro Depuratore e verificando che i limiti siano quelli indicati nel Contratto di Programma.

Nella procedura sono richiamate altresì le responsabilità del *Post Holder Manutenzione Infrastrutture* in merito alle verifiche di corretta attuazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria affidate al gestore.

4.3.3 Verifiche e controlli interni

Nella procedura è previsto inoltre che:

1. ADP attui controlli operativi sull'andamento del processo, coordinati dal Post Holder manutenzione Infrastrutture secondo il Piano dei controlli operativi in cui tramite il Verbale di Verifica è data evidenza dell'esito degli stessi
2. le non conformità alla procedura siano formalizzati nel Modulo “Segnalazione non conformità” a cura del Post Holder e trasmessi al Responsabile Ambientale.
3. le variazioni di processo/attività che comportino variazioni nell'uso di tali sostanze o generino nuovi rifiuti siano formalizzate a cura del Post Holder nel Modulo “Segnalazione nuovo impatto ambientale” e trasmessi al responsabile Ambientale.
4. le non conformità risultanti dal Piano dei controlli operativi siano registrate nel Piano di Azioni Correttive/preventive ambientali a cura del Responsabile Ambientale.

4.3.4 Collegamento con l'OdV

I responsabili interni individuati nel presente paragrafo, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, con periodicità almeno trimestrale, trasmettono all'OdV un report contenente:

- ♦ esiti dei controlli svolti in caso di eccezioni riscontrate
- ♦ i risultati delle ispezioni effettuate dagli Enti preposti alla vigilanza sull'applicazione della legislazione in materia ambientale e i provvedimenti adottati dagli stessi enti, nonché delle conseguenti azioni correttive attuate;

- ♦ ogni informazione su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure, nonché alle norme generali e specifiche in materia ambientale.

4.4 Gestione di sostanze pericolose

La gestione di sostanze e preparati pericolosi²⁰ avviene in conformità a quanto stabilito dal Decreto Ministeriale del 7 settembre 2002 in riferimento alla loro classificazione, etichettatura, imballaggio.

In particolare il citato Decreto prevede che venga effettuata per tali sostanze la cosiddetta *informazione scientifica*, come stabilito dalla Direttiva 91/155/CEE, nei confronti degli utilizzatori attraverso l'elaborazione delle cosiddette *Schede di sicurezza* che, come specificato nell'allegato del Decreto devono contenere informazioni su:

1. Identificazione della sostanza/preparato e della società/impresa
2. Composizione/informazione sugli ingredienti
3. Identificazione dei pericoli
4. Interventi di primo soccorso
5. Misure antincendio
6. Provvedimenti in caso di dispersione accidentale
7. Manipolazione ed immagazzinamento
8. Protezione personale/controllo dell'esposizione
9. Proprietà fisiche e chimiche
10. Stabilità e reattività
11. Informazioni tossicologiche
12. Informazioni ecologiche
13. Osservazioni sullo smaltimento
14. Informazioni sul trasporto
15. Informazioni sulla normativa
16. Altre informazioni

affinché gli utilizzatori professionali possano prendere i necessari provvedimenti per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro e per la protezione dell'ambiente.

4.4.1 Responsabilità interne

²⁰ Per sostanze e preparati *pericolosi* si intendono quelli così definiti dal D. Lgs. 3 febbraio 1997 n. 52: sostanze esplosive, infiammabili, comburenti, estremamente e facilmente infiammabili, tossici, nocivi, corrosivi, irritanti, cancerogeni, mutageni e pericolose per l'ambiente.

In merito e con particolare riferimento per la gestione delle sostanze pericolose situate nelle officine, nel Manuale del SGA e nella specifica Procedura “Gestione di sostanze pericolose” sono chiaramente definite le responsabilità:

- 1) del *Responsabile Ambientale* per l'individuazione degli adempimenti legislativi in materia
- 2) del *Responsabile Ufficio Acquisti e Approvvigionamenti*, che deve:
 - a) controllare la presenza delle schede sicurezza aggiornata all'anno in corso al momento del recepimento della fornitura di sostanze pericolose
 - b) consegnare la scheda sicurezza in copia al Responsabile Manutenzione mezzi e al Responsabile Ambientale
- 3) del *Responsabile Manutenzione Mezzi* che provvede a:
 - a) richiedere al Responsabile Acquisti l'approvvigionamento delle eventuali sostanze pericolose
 - b) verificare la presenza scheda sicurezza prodotto al recepimento della fornitura
 - c) archiviare e rendere facilmente accessibili le schede di sicurezza nel magazzino di stoccaggio delle sostanze affinché siano di pronto impiego per l'utilizzatore
 - d) indicare agli utilizzatori le corrette modalità di utilizzo di tali sostanze
 - e) provvedere allo smaltimento e allo stoccaggio delle stesse secondo quanto indicato anche nella procedura “Gestione dei rifiuti” (es. contenimento in armadio metallico che consenta aerazione, presenza di estintori in prossimità del luogo di stoccaggio)
- 4) del *RSPP* che attua un programma di informazione e formazione nei confronti degli utilizzatori.

4.4.2 Verifiche e controlli interni

Nella procedura è previsto che:

1. ADP attui controlli operativi sull'andamento del processo, coordinati dal Responsabile Ambientale secondo il Piano dei controlli operativi in cui tramite il Verbale di Verifica è data evidenza dell'esito degli stessi
2. le non conformità alla procedura siano formalizzati nel Modulo “Segnalazione non conformità” a cura dei rispettivi Responsabili e trasmessi al Responsabile Ambientale.
3. le variazioni di processo/attività che comportino variazioni nell'uso di tali sostanze o generino nuovi rifiuti siano formalizzate a cura dei rispettivi Responsabili nel Modulo “Segnalazione nuovo impatto ambientale” e trasmessi al responsabile Ambientale.

4. le non conformità risultanti dal Piano dei controlli operativi siano registrate nel Piano di Azioni Correttive/preventive ambientali a cura del Responsabile Ambientale.

4.4.3 Collegamento con l'OdV

I responsabili interni individuati nel presente paragrafo, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, con periodicità almeno trimestrale, trasmettono all'OdV un report contenente:

- ♦ esiti dei controlli svolti in caso di eccezioni riscontrate
- ♦ i risultati delle ispezioni effettuate dagli Enti preposti alla vigilanza sull'applicazione della legislazione in materia ambientale e i provvedimenti adottati dagli stessi enti, nonché delle conseguenti azioni correttive attuate;
- ♦ ogni informazione su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure, nonché alle norme generali e specifiche in materia ambientale

4.5 Gestione delle risorse energetiche

La gestione delle risorse energetiche (di tipo elettrico e termico) e in particolare l'esercizio e la manutenzione degli impianti termici per il contenimento dei consumi di energia avviene in conformità a:

- 1) DPR n. 412 del 26 agosto 1993 art. 11
- 2) Legge n. 10 del 9 gennaio 1991
- 3) DPR n. 551 del 21 dicembre 1999
- 4) Contratto di Programma stipulato con l'ENAC

ed è affidata a un gestore terzo qualificato, aggiudicatario di un bando di gara, con il quale ADP ha stipulato un contratto di gestione e fornitura dei servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

4.5.1 Responsabilità esterne

Nel contratto sono espressamente previste le responsabilità del gestore che deve in particolare, per quanto rileva ai fini della presente Sezione:

- a. rispettare la normativa prevista in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e dell'ambiente
- b. eliminare le difformità rilevate dall'Ufficio Tecnico di ADP in sede di accertamento
- c. eseguire tutti gli interventi di manutenzione correttiva, periodica ordinaria e straordinaria secondo le clausole contrattuali

- d. eseguire la gestione in conformità alle Procedure operative consegnate al momento della redazione del verbale di consegna

4.5.2 Responsabilità interne

Sono chiaramente definite nel contratto con il gestore le responsabilità dell'Ufficio Tecnico - Sezione Manutenzione Impianti e Infrastrutture di ADP che:

- a. monitora lo svolgimento dei servizi in conformità al contratto, al capitolato e la perfetta osservanza di tutte le disposizioni contenute nei vari documenti contrattuali, nonché di tutte le Procedure Operative
- b. effettua i controlli sulla buona esecuzione delle prestazioni
- c. redige un'apposita relazione che accerta la corretta esecuzione delle prestazioni, il rispetto degli obblighi, prescrizioni e doveri pattuiti
- d. rileva e comunica le eventuali inadempienze

Nel Manuale SGA e nella procedura "Gestione delle risorse energetiche" sono individuate le responsabilità:

1) del *Responsabile Ambientale* che assicura il rispetto della normativa di legge in materia e degli obiettivi fissati dall'ENAC nel Contratto di Programma, provvede agli adempimenti amministrativi e legali per la gestione degli impianti ed effettua i controlli previsti nel Piano di Sorveglianza Ambientale

2) dell'*Ufficio Tecnico* che:

- a) compila la Bolletta energetica territoriale rilevando sia i consumi idrici, elettrici, di gas, di carburante che l'energia prodotta da fonti rinnovabili
- b) effettua un'analisi trimestrale degli andamenti del punto a) e verifica le anomalie di variazione

4.5.3 Verifiche e controlli interni

Nella procedura è previsto altresì che:

1. ADP attui controlli operativi sull'andamento del processo, coordinati dal Responsabile Ambientale secondo il Piano dei controlli operativi in cui tramite il Verbale di Verifica è data evidenza dell'esito degli stessi
2. le non conformità alla procedura siano formalizzati nel Modulo "Segnalazione non conformità" a cura dell'Ufficio Tecnico e trasmessi al Responsabile Ambientale.
3. le variazioni di processo/attività che comportino variazioni nell'uso di tali sostanze o generino nuovi rifiuti siano formalizzate a cura dell'Ufficio Tecnico nel Modulo "Segnalazione nuovo impatto ambientale" e trasmessi al Responsabile Ambientale.

4. le non conformità risultanti dal Piano dei controlli operativi siano registrate nel Piano di Azioni Correttive/preventive ambientali a cura del Responsabile Ambientale.

4.5.4 Collegamento con l'OdV

I responsabili interni individuati nel presente paragrafo, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, con periodicità almeno trimestrale, trasmettono all'OdV un report contenente:

- ♦ esiti dei controlli svolti in caso di eccezioni riscontrate
- ♦ i risultati delle ispezioni effettuate dagli Enti preposti alla vigilanza (ENAC, Guardia di Finanza, ARPAV ecc.) sull'applicazione della legislazione in materia ambientale e i provvedimenti adottati dagli stessi enti, nonché delle conseguenti azioni correttive attuate;
- ♦ ogni informazione su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure, nonché alle norme generali e specifiche in materia ambientale

4.6 Gestione degli scarichi idrici

La gestione degli scarichi idrici²¹ è soggetta alle autorizzazioni rilasciate dalle Autorità pubbliche e avviene conformemente alle disposizioni di legge richiamate nel SGA.

4.6.1 Responsabilità interne

Nella procedura "Gestione degli scarichi idrici" sono definiti i compiti e le responsabilità:

- i. del Rappresentante della Direzione per l'Ambiente il quale, come indicato nella Sezione A, gestisce i rapporti con la PA e in particolare con:
 1. la Provincia per l'autorizzazione allo scarico delle acque meteoriche
 2. l'Acquedotto Pugliese per l'allacciamento alla rete fognante comunale
 3. l'ENAC per i certificati di collaudo dei lavori di realizzazione sul sistema di smaltimento della fognatura nera
 4. la ASL per il rilascio di pareri preventivi inerenti la realizzazione di opere idrauliche
- ii. del Responsabile Ambientale che:
 1. assicura il rispetto della normativa in materia di tutela ambientale
 2. provvedere all'informazione relativa alla corretta esecuzione degli adempimenti amministrativi e legali relativi alla gestione degli scarichi idrici
 3. monitora lo svolgimento dei controlli previsti dal Piano di Sorveglianza Ambientale

²¹ generati dalle acque meteoriche trattate e liberate a livello superficiale, nonché dalle acque nere raccolte in impianto di depurazione, trattate e convogliate nella pubblica fognatura

- iii. del Post Holder Manutenzione Infrastrutture, Responsabile Manutenzione per l'area Air Side e Responsabile Manutenzione per l'area Land Side e del Responsabile Ufficio Tecnico che:
1. effettuano i controlli previsti dal Piano Ambientale/Piano dei controlli operativi quali:
 - a. il campionamento ogni 6 mesi sulle acque di pioggia trattate,
 - b. la verifica annuale di efficienza dell'impianto acque meteoriche,
 - c. la relazione annuale del tecnico abilitato alla verifica di efficienza degli impianti di trattamento e smaltimento,
 - d. il controllo sulle caratteristiche delle acque meteoriche,
 - e. la compilazione registro manutenzione impianto acque meteoriche
 2. segnalano al Responsabile Ambientale le autorizzazioni in scadenza
 3. inviano ogni anno alla Provincia e alla ASL di competenza la copia dell'attestazione del conferimento a ditte autorizzate²² a smaltimento fanghi, oli e grassi derivanti da acque meteoriche.

ADP sottopone gli scarichi idrici a controlli effettuati da società esterne che rilasciano un certificato analitico/rapporto di prova utile a dimostrare il rispetto dei parametri di emissione stabiliti dalla legge e l'efficienza degli impianti di trattamento. Tali certificati sono archiviati a cura del Responsabile Ambientale e messi a disposizione delle Autorità pubbliche in sede di ispezione.

4.6.2 Verifiche e controlli interni

Nella procedura è previsto altresì che:

1. ADP attui controlli operativi sull'andamento del processo, coordinati dal Responsabile Ambientale secondo il Piano dei controlli operativi in cui tramite il Verbale di Verifica è data evidenza dell'esito degli stessi
2. le non conformità alla procedura siano formalizzati nel Modulo "Segnalazione non conformità" a cura dei rispettivi Responsabili e trasmessi al Responsabile Ambientale.
3. le variazioni di processo/attività che comportino variazioni nell'uso di tali sostanze o generino nuovi rifiuti siano formalizzate a cura dei rispettivi Responsabili nel Modulo "Segnalazione nuovo impatto ambientale" e trasmessi al responsabile Ambientale.
4. le non conformità risultanti dal Piano dei controlli operativi siano registrate nel Piano di Azioni Correttive/preventive ambientali a cura del Responsabile Ambientale.

²² ADP ha affidato a Società esterne specializzate le verifiche sull'efficienza degli impianti di trattamento acque reflue, nonché l'analisi sul rispetto dei parametri fissati dalla normativa in vigore con riferimento agli effluenti liquidi.

4.6.3 Collegamento con l'OdV

I responsabili interni individuati nel presente paragrafo, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, con periodicità almeno trimestrale, trasmettono all'OdV un report contenente:

- ♦ esiti dei controlli svolti in caso di eccezioni riscontrate
- ♦ i risultati delle ispezioni effettuate dagli Enti preposti alla vigilanza sull'applicazione della legislazione in materia ambientale e i provvedimenti adottati dagli stessi enti, nonché delle conseguenti azioni correttive attuate;
- ♦ ogni informazione su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure, nonché alle norme generali e specifiche in materia ambientale

4.7 Gestione delle comunicazioni

Nella gestione delle comunicazioni in materia ambientale ADP può incorrere in particolare nel reato di Frode ambientale. Nel Manuale è contenuta la procedura "Gestione delle comunicazioni" che individua:

- 1) i soggetti responsabili dell'emissione di documentazione in materia ambientale quali:
 - a. il Direttore Generale
 - b. il Direttore Amministrativo (Responsabile della Direzione per l'ambiente, RDA)
 - c. il Responsabile Ambientale
 - d. il RSPP
 - e. il Responsabile Security
 - f. il Capo Scalo
 - g. il Post Holder Movimentazione e Agibilità
 - h. il Post Holder Manutenzione Infrastrutture
 - i. il Responsabile Manutenzione
 - j. il Responsabile Safety Rumore
 - k. il Responsabile Ufficio Tecnicoe le rispettive competenze.
- 2) gli ordini di servizio che:
 - a. sono trasmessi agli operatori formalmente dal Responsabile gerarchico di settore o dal RDA in qualità di rappresentanza della Direzione Generale
 - b. possono essere emessi su supporto cartaceo e/o informatico e trasmessi con posta elettronica e ricevuta di avvenuta lettura obbligatoria
 - c. devono recare la dicitura "SGA Ordine di Servizio n°"

- d. non possono essere contraddittori fatte salve formali e giustificate motivazioni
- 3) I canali di comunicazione (verbale, telefono, mail, fax, supporto cartaceo) da scegliere in relazione all'importanza della comunicazione e al soggetto emittente
- 4) Le modalità di registrazione e archiviazione delle comunicazioni

Ad ulteriore presidio oltre alle indicazioni della presente procedura ADP osserva le indicazioni contenute nella Sez. A – Gestione della posta sensibile

5. Adeguatezza organizzativa e suo funzionamento

Nell'ambito dei poteri attribuiti, ovvero mediante opportuna richiesta dell'Amministratore Unico, è compito dell'Alta Direzione curare, attraverso deleghe operative, definizione di funzioni e articolazione dell'attività, assicurando che le stesse:

- a) dispongano di adeguate risorse umane in termini qualitativi e quantitativi
- b) fruiscono periodicamente di specifica formazione tecnico professionale
- c) conoscano i rischi di reato di cui al presente Modello e vigilino sulla loro prevenzione
- d) siano dotate di adeguati strumenti tecnici e di adeguati supporti informatici
- e) abbiano la facoltà di avvalersi di esperti e consulenti esterni per le analisi di laboratorio
- f) dispongano di adeguate fonti informative attinenti all'esercizio delle loro funzioni
- g) attuino un report periodico relativamente all'esercizio delle loro funzioni

E' compito del Collegio sindacale vigilare sull'adeguatezza organizzativa e sul suo concreto funzionamento.

6. Conclusioni

All'esito dell'analisi svolta ai fini della presente sezione sul SGA adottato da ADP è emerso che esso costituisce non solo l'adempimento alle disposizioni della Convenzione e del Contratto di programma stipulati con l'ENAC in merito alla compliance alla normativa ambientale, ma anche un valido presidio per la prevenzione di situazioni a rischio di reato di cui al paragrafo 1.

Sezione “G”

ALTRI REATI

La presente sezione richiama tutti gli altri reati previsti nel Decreto 231/01 non considerati nel presente Modello in sezioni specifiche .

Vedi allegato Catalogo dei reati aggiornato al 30.11.2013.

In ogni caso qualsiasi notizia relativa a comportamenti o fatti tali da configurare le fattispecie previste deve essere tempestivamente comunicata all’Odv.

Appendice

PROCEDURE SULLA SICUREZZA SUL LAVORO

- Contratti di appalto, d'opera e di somministrazione
- Attracco aeromobile al finger
- Rifornimento carburante agli aeromobili
- Infrastruttura cunicolo tecnologico
- Movimentazione manuale dei carichi

APPENDICE

CONTRATTI DI APPALTO, D'OPERA E DI SOMMINISTRAZIONE in materia di sicurezza sul lavoro

1. GENERALITA'

1.1 Scopo

La presente procedura costituisce parte integrante del Modello di organizzazione e Controllo, ai sensi dell'articolo 25-septies del D. Lgs. 2341/2001, fornisce linee guida circa le modalità operative che la Società dovrà osservare in caso di *contratti d'appalto d'opera e somministrazione*, all'interno dell'azienda, nell'ambito dell'attività svolta dalla Aeroporti di Puglia S.p.A. quale concessionaria del servizio di gestione degli aeroporti pugliesi.

Scopo della stessa è di richiamare i processi e le procedure decisionali, monitorare le misure di prevenzione e protezione adottate e individuare i ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, in relazione alle operazioni connesse ai *contratti d'appalto d'opera e somministrazione*.

In particolare, il presente protocollo intende configurare un presidio per il corretto svolgimento delle fasi dei *contratti d'appalto d'opera e somministrazione*, all'interno dell'azienda, dal momento che iniziano i lavori appaltati, attività che configurano aree di rischio ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Gli elementi specifici del presidio aziendale in queste aree, ad integrazione del sistema organizzativo in atto, sono costituiti da:

- a) procedure d'informazione sui rischi specifici esistenti negli ambienti cui sono destinati ad operare le imprese appaltatrici e i lavoratori autonomi;
- b) dettagliate informazioni sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate;
- c) individuazione dei rischi per i lavori derivanti da plurime interferenze di imprese all'interno delle stesse aree o nello svolgimento della stessa attività lavorativa.

1.2 Campo di applicazione e Direzioni competenti

Le direzioni competenti delle attività relative ai *contratti d'appalto d'opera e somministrazione* sono:

1. la Direzione dello Scalo;
2. la Direzione tecnica per la sicurezza degli impianti.

1.3 Definizioni

Rischi da interferenze

Sono i rischi determinati dalla promiscuità delle attività lavorative, svolte all'interno dell'azienda, in presenza di più imprese che svolgano le lavorazioni all'interno delle stesse aree di lavoro.

Coordinamento

E' l'attività che il committente deve promuovere tra i datori di lavoro, compresi i subappaltatori, adottando misure per eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenze.

Misure di coordinamento spaziali

Sono le misure adottate dal committente per definire le aree in cui si dovranno svolgere le singole lavorazioni per evitare rischi da interferenze.

Misure di coordinamento temporali

Sono le misure adottate dal committente per definire i tempi in cui si dovranno svolgere le singole lavorazioni per evitare rischi da interferenze.

1.4 Riferimenti

- D.Lgs. 81/2008 – Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro.
- Legge 14/2009 - Modifiche al D.Lgs. 81/2008
- Legge 88/2009 - Modifiche al D.Lgs. 81/2008
- D.Lgs. 106/2009 - Modifiche al D.Lgs. 81/2008
- Legge 129/2008 - Modifiche al D.Lgs. 81/2008
- Legge 133/2008 - Modifiche al D.Lgs. 81/2008

1.5 Comportamenti generali

Le attività svolte di pianificazione, attuazione, monitoraggio e riesame, sono inserite in un processo ciclico per l'attuazione di una politica della salute e sicurezza sul lavoro.

A tal fine, è fatto obbligo ai dirigenti, preposti e lavoratori di osservare tutte le leggi i regolamenti e le procedure di sicurezza che disciplinano l'attività aziendale con riferimento alle attività di prevenzione e sicurezza.

Inoltre, sono identificati i pericoli e valutati i relativi rischi per tutti i lavoratori e per gli altri soggetti potenzialmente esposti, associati con i processi, le attività operative e organizzative.

In particolare sono stati definiti gli interventi dell' Amministratore Unico, quale committente dei lavori appaltati all'interno della azienda connessi con gli obblighi di coordinamento per evitare i rischi da interferenze.

2. MODALITA' OPERATIVE E RESPONSABILITA'

Amministratore Unico. Datore di lavoro

Come già detto, nella parte speciale C del “Modello”, l’Amministratore Unico ha la responsabilità delle operazioni effettuate dal personale di AEROPORTI DI PUGLIA nelle aree sensibili, essendo destinatario, tra l’altro, del dovere di sicurezza non delegabile per quanto attiene alla valutazione dei rischi ed elaborazione dei relativi documenti.

L’Amministratore Unico ha adottato le misure organizzative necessarie, allo scopo di ridurre il rischio che comporta l’esercizio dei *contratti d’appalto d’opera e somministrazione*, all’interno dell’azienda, tenendo conto della particolare procedura operativa e di sicurezza che le imprese appaltatrici e i lavoratori addetti devono obbligatoriamente osservare.

E pertanto, al fine di ridurre i rischi derivanti dall’uso del sistema, sono state elaborate le modalità operative da osservare durante l’esecuzione dei lavori appaltati mediante:

a) la convocazione della riunione di coordinamento nel corso della quale:

- dovranno essere fornite all’appaltatore ed ai lavoratori autonomi, dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell’ambiente di lavoro ove dovranno operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate dalla Società;
- dovranno essere individuati ed esaminati i rischi comuni ai dipendenti dell’impresa esecutrice e del committente e i rischi derivanti dalle interferenze, nonché le misure adottate per eliminare le interferenze stesse, elementi tutti da specificare nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi.

b) l’elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi che indichi le interferenze individuate, le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze, in particolare con riferimento

- all’uso dell’impianto elettrico;
- all’emissione di polveri e rumori;
- alla presenza di rischi nelle zone di passaggio;

c) la programmazione di riunioni periodiche con le imprese appaltatrici e i lavoratori autonomi durante le quali saranno esaminati:

- eventuali incidenti verificatesi e misure da adottare;
- nuove situazioni di rischio;
- situazioni di ordine e pulizia.

Dirigente di Scalo – Dirigente Tecnico

Hanno l’obbligo di osservare le funzioni connesse all’incarico riguardanti le operazioni di controllo nelle aree sensibili ove hanno luogo le lavorazioni oggetto dei *contratti d’appalto*

d'opera e somministrazione, e in particolare di vigilare sull'osservanza delle norme legislative e delle istruzioni in materia impartite dalla Società, da parte dei preposti e dei lavoratori dipendenti che operano nelle aree interessate ai lavori oggetto degli appalti.

In particolare l'azione di vigilanza consiste nel:

- a) verificare che le operazioni contenute nella procedura operativa e di sicurezza siano osservate;
- b) controllare la sicurezza dei lavori oggetto dell'appalto, esclusi i rischi propri delle imprese;
- c) accertare la idoneità di tutte le dotazioni e misure di sicurezza previste.

Ogni irregolarità deve essere subito rilevata e contestata alle imprese e/o ai lavoratori interessati e segnalata al Coordinatore dell'Area Tecnica e al Responsabile del S.P.P. di Aeroporti di Puglia.

Preposti: Post Holders, Responsabile della Manutenzione, Supervisor, Capi Squadra

Per l'osservanza da parte dei lavoratori dipendenti di Aeroporti di Puglia delle norme di tutela sono considerati responsabili dall'articolo 19 del T.U., oltre al dirigente, i soggetti con funzione di "preposto" secondo le loro attribuzioni e competenze, conferite agli stessi da AEROPORTI DI PUGLIA, nell'esercizio della funzione principale di sovrintendenza sull'attività e sul comportamento dei lavoratori nell'ambito delle aree loro assegnate, in relazione agli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa antinfortunistica a carico degli stessi. Tra questi i Post Holders, il Responsabile della manutenzione, i Supervisor, i Capi squadra.

Anche per questi soggetti l'azione di vigilanza consiste nel:

- a) verificare che le operazioni contenute nella procedura operativa e di sicurezza siano osservate;
- b) controllare la sicurezza in tutta l'area riservata ai lavori
- c) accertare la idoneità di tutte le dotazioni e misure di sicurezza previste.

Ogni irregolarità deve essere subito rilevata e contestata alle imprese e/o ai lavoratori interessati o prospettata alle funzioni superiori per l'applicazione delle previste sanzioni.

ALLEGATO N.2 ATTRACCO AEROMOBILE AL FINGER

1. GENERALITA'

1.1 Scopo

La presente procedura costituisce parte integrante del Modello di organizzazione e Controllo, ai sensi dell'articolo 25-septies del D.Lgs. 2341/2001, fornisce linee guida circa le modalità operative che la Società dovrà osservare, nello scalo di Bari, nelle operazioni di *attracco dell'aeromobile al finger*, nell'ambito dell'attività svolta dalla Aeroporti di Puglia S.p.A. quale concessionaria del servizio di gestione degli aeroporti pugliesi.

Scopo della stessa è di richiamare i processi e le procedure decisionali, monitorare le misure di prevenzione e protezione adottate e individuare i ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, in relazione alle operazioni di *attracco dell'aeromobile al finger*.

In particolare, il presente protocollo intende configurare un presidio per il corretto svolgimento delle fasi dell' *attracco dell'aeromobile al finger*. dal momento che l'aereo entra nella piazzola fino al suo arresto e attracco al pontile, attività che configurano aree di rischio ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Gli elementi specifici del presidio aziendale in queste aree, ad integrazione del sistema organizzativo in atto, sono costituiti da:

- a) procedure di autorizzazione all'attracco;
- b) corrette operazioni di manutenzione dei servizi installati nel finger;
- c) disponibilità di attrezzature di sicurezza e di emergenza.

1.2 Campo di applicazione e Direzioni competenti

Le direzioni competenti delle attività relative all' *attracco dell'aeromobile al finger* sono:

- la Direzione dello Scalo;
- la Direzione tecnica per la sicurezza alle imprese e/o ai degli impianti;
- il Responsabile della manutenzione.

1.3 Definizioni

Finger (Passenger Boarding Bridges)

Sistema costituito da due tunnel telescopici, da un lato uniti all'estremità della passerella fissa dell'aerostazione e dall'altro collegabili alla porta d'imbarco dell'aeromobile.

Piazzola d'attracco

E' lo spazio del piazzale di sosta riservato all'aeromobile che seguendo la "center line" si accosta al finger.

1.4 Riferimenti

- D.Lgs. 81/2008 – Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro.
- Legge 14/2009 - Modifiche al D.Lgs. 81/2008
- Legge 88/2009 - Modifiche al D.Lgs. 81/2008
- D.Lgs. 106/2009 - Modifiche al D.Lgs. 81/2008 Legge 129/2008
- Legge 133/2008 - Modifiche al D.Lgs. 81/2008

1.5 Comportamenti generali

Le attività svolte di pianificazione, attuazione, monitoraggio e riesame, sono inserite in un processo ciclico per l'attuazione di una politica della salute e sicurezza sul lavoro.

A tal fine, è fatto obbligo ai dirigenti, preposti e lavoratori di osservare tutte le leggi i regolamenti e le procedure di sicurezza che disciplinano l'attività aziendale con riferimento alle attività di prevenzione e sicurezza.

Inoltre, sono identificati i pericoli e valutati i relativi rischi per tutti i lavoratori e per gli altri soggetti potenzialmente esposti, associati con i processi, le attività operative e organizzative.

2. MODALITA' OPERATIVE E RESPONSABILITA'

Amministratore Unico - Datore di lavoro

Come già detto nella parte speciale C del "Modello" l'Amministratore Unico ha la responsabilità delle operazioni effettuate dal personale di AEROPORTI DI PUGLIA nelle aree sensibili, essendo destinatario, tra l'altro, del dovere di sicurezza non delegabile per quanto attiene alla valutazione dei rischi ed elaborazione dei relativi documenti.

L'Amministratore Unico ha adottato le misure organizzative necessarie, allo scopo di ridurre il rischio che comporta l'esercizio dell'*attracco dell'aeromobile al finger*, tenendo conto della particolare procedura operativa e di sicurezza che i lavoratori addetti devono obbligatoriamente osservare.

E pertanto, al fine di ridurre i rischi derivanti dall'uso del sistema, sono state elaborate le modalità operative da osservare in fase di attracco e di disattracco.

Dirigente di Scalo – Dirigente Tecnico

Hanno l'obbligo di osservare le funzioni connesse all'incarico riguardanti le operazioni di controllo nelle aree sensibili ove hanno luogo le operazioni dell'*attracco dell'aeromobile al finger* e in particolare di vigilare sull'osservanza delle norme legislative e delle istruzioni in materia

impartite dalla Società, da parte dei preposti e dei lavoratori dipendenti addetti al funzionamento del sistema.

In particolare l'azione di vigilanza consiste nel:

- a. verificare che le operazioni contenute nella procedura operativa e di sicurezza siano osservate;
- b. controllare la sicurezza dell'intero sistema;
- c. accertare la idoneità di tutte le dotazioni e misure di sicurezza previste.

Ogni irregolarità deve essere subito rilevata e contestata ai lavoratori interessati e segnalata al Coordinatore dell'Area Tecnica e al Responsabile del S.P.P. di Aeroporti di Puglia.

Preposti: Post Holders, Responsabile della Manutenzione, Supervisor, Capi Squadra

Per l'osservanza da parte dei lavoratori dipendenti di Aeroporti di Puglia delle norme di tutela sono considerati responsabili dall'articolo 19 del T.U., oltre al dirigente, i soggetti con funzione di "preposto" secondo le loro attribuzioni e competenze, conferite agli stessi da AEROPORTI DI PUGLIA, nell'esercizio della funzione principale di sovrintendenza sull'attività e sul comportamento dei lavoratori nell'ambito delle aree loro assegnate, in relazione agli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa antinfortunistica a carico degli stessi. Tra questi i Post Holders, il Responsabile della manutenzione, i Supervisor, i Capi squadra di rampa.

Anche per questi soggetti l'azione di vigilanza consiste nel:

- a. verificare che le operazioni contenute nella procedura operativa e di sicurezza siano osservate;
- b. controllare la sicurezza dell'intero sistema;
- c. accertare la idoneità di tutte le dotazioni e misure di sicurezza previste.

Ogni irregolarità deve essere subito rilevata e contestata ai lavoratori interessati o prospettata alle

funzioni superiori per l'applicazione delle previste sanzioni disciplinari.

ALLEGATO N. 3 RIFORNIMENTO CARBURANTE AGLI AEROMOBILI

1. GENERALITA'

1.1 Scopo

La presente procedura costituisce parte integrante del Modello di organizzazione e Controllo, ai sensi dell'articolo 25-septies del D.Lgs. 2341/2001, fornisce linee guida circa le modalità operative che la Società dovrà osservare, nelle operazioni di *rifornimento del carburante agli aeromobili*, nell'ambito dell'attività svolta dalla Aeroporti di Puglia S.p.A. quale concessionaria del servizio di gestione degli aeroporti pugliesi.

Scopo della stessa è di richiamare i processi e le procedure decisionali, monitorare le misure di prevenzione e protezione adottate e individuare i ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, in relazione alle operazioni di *rifornimento del carburante agli aeromobili*.

In particolare, il presente protocollo intende configurare un presidio per il corretto svolgimento delle fasi di *rifornimento del carburante agli aeromobili*, dal momento dell'inizio delle operazioni di rifornimento fino al termine delle operazioni stesse, attività che configurano aree di rischio ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Gli elementi specifici del presidio aziendale in queste aree, ad integrazione del sistema organizzativo in atto, sono costituiti da:

- a) procedure di autorizzazione alle operazioni di rifornimento;
- b) corrette operazioni di altre attività svolte sui piazzali di sosta degli aerei;
- d) disponibilità di attrezzature di sicurezza e di emergenza.

1.2 Campo di applicazione e Direzioni competenti

Le operazioni di rifornimento si intendono eseguite a cura e sotto la responsabilità dell'esercente dell'aeromobile indipendentemente dalle misure di sorveglianza e di controllo adottate dalle autorità aeroportuali.

Le direzioni competenti di Aeroporti di Puglia delle attività di Handling durante le operazioni di *rifornimento del carburante agli aeromobili* sono:

- la Direzione dello Scalo;
- la Direzione tecnica per la sicurezza degli impianti;
- il Responsabile della manutenzione.

1.3 Definizioni

Responsabile del rifornimento

Persona competente la cui presenza è assicurata dall'esercente dell'aeromobile interessato che garantisce l'osservanza delle procedure e sia in contatto con il responsabile della compagnia petrolifera.

Responsabile della compagnia petrolifera.

Persona competente che provvede affinché ciascun mezzo rifornitore sia presidiato da personale necessario per assicurare il suo rapido allontanamento in caso di necessità. Lo stesso responsabile, previa accordi tra l'esercente e la compagnia petrolifera, può assumere la funzione di responsabile del rifornimento.

Zona di rifornimento

L'area interessata che si estende per un raggio di 15 metri a partire dal serbatoio dell'aeromobile che viene rifornito, dagli sfiati e dalle attrezzature usate per il rifornimento.

Piazzali di sosta aeromobili

Aree dove sono svolte le seguenti attività: manovre di parcheggio aeromobili, imbarco/sbarco passeggeri e loro trasporto, carico/scarico merci e loro movimentazione, rifornimento carbolubrificanti, manutenzione e controllo aeromobili, catering e pulizie interni, manutenzione strutture e impianti fissi.

1.4 Riferimenti

- D.Lgs. 81/2008 – Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro.
- D.Lgs. 106/2009 - Modifiche al D.Lgs. 81/2008
- Decreto Ministeriale 30.9.85 - Disposizioni da osservarsi durante il rifornimento del carburante agli aeromobili.
- Circolare 16194/3405 del 19.8.87 - Chiarimenti sulle procedure da osservarsi durante il rifornimento di carburante

1.5 Comportamenti generali

Le attività svolte di pianificazione, attuazione, monitoraggio e riesame, sono inserite in un processo ciclico per l'attuazione di una politica della salute e sicurezza sul lavoro.

A tal fine, è fatto obbligo ai dirigenti, preposti e lavoratori di osservare tutte le leggi i regolamenti e le procedure di sicurezza che disciplinano l'attività aziendale con riferimento alle attività di prevenzione e sicurezza.

Inoltre, sono identificati tutti i pericoli e valutati i relativi rischi per tutti i lavoratori e per gli altri soggetti potenzialmente esposti, associati con i processi, le attività operative e organizzative, le sostanze e i preparati pericolosi, ecc.

2. MODALITA' OPERATIVE E RESPONSABILITA'

Amministratore Unico . Datore di lavoro

Come già detto nella parte speciale C del “Modello” l'Amministratore Unico ha la responsabilità delle operazioni effettuate dal personale di AEROPORTI DI PUGLIA nelle aree sensibili, essendo destinatario, tra l'altro, del dovere di sicurezza non delegabile per quanto attiene alla valutazione dei rischi ed elaborazione dei relativi documenti.

L'Amministratore Unico ha adottato le misure organizzative necessarie, allo scopo di ridurre il rischio che comporta l'esercizio delle operazioni di *rifornimento del carburante agli aeromobili*, tenendo conto della presenza di diverse attività che si svolgono nei piazzali di sosta degli aeromobili.

E pertanto, sono state impartite rigorose istruzioni considerata la presenza sui piazzali di operazioni di imbarco/sbarco passeggeri e di assistenza all'aeromobile al fine di ridurre:

- i rischi d'incendio per la presenza di passeggeri a bordo, per possibili collisioni con altri vettori in movimento e/o fermi, per spostamenti accidentali degli aeromobili parcheggiati causati dal maltempo e/o errore umano (raffiche di vento, sovraccarichi nevosi, ecc.);
- i rischi d'incendio nella fase di imbarco/sbarco passeggeri per movimenti bus-navetta, scarsa visibilità delle ali degli aeromobili e sagome inusuali, condizioni meteo sfavorevoli, elevato numero di passeggeri in movimento con relative problematiche e presenza di mezzi “estranei” (in caso di grande traffico);
- i rischi d'incendio nella fase di carico/scarico merci per urti tra i vettori terrestri, danneggiamento del carico con problematiche particolari e con carichi pericolosi/radioattivi, ingombro delle aree riservate ad altri servizi (uscite mezzi vigili del fuoco, ostacolo e limitazione di aree destinate alla circolazione, ecc.), avvicinamento e/o posizionamento in aree interdette (sotto l'ala, vicino a punti pericolosi, davanti ai pontili di imbarco ecc.);
- i rischi incendio nella fase di manutenzione e controllo aeromobili sono quelli tipici dei lavori di officina e manutenzione, con le relative problematiche antinfortunistiche;
- i rischi incendio nella fase di catering e pulizie aeromobili per l'impiego di apparecchiature elettriche, apertura serbatoi/contenitori/ecc., utilizzo di prodotti per la pulizia, gestione rifiuti, messe a terra, sovraccarichi, sovratensioni, errori negli allacciamenti, cause di scintille elettrocuzione;

- i rischi incendio nella fase di manutenzione strutture e impianti a terra, per lavori tipici di manutenzione ordinaria di impiantistica industriale, riparazione impianti elettrici, torri di illuminazione, rete idrica, manufatti.

Nell'esercizio delle attività di conduzione, gestione e manutenzione sono disponibili i seguenti DPI: guanti, Otoprotettori; occhiali a visiera, abbigliamento idoneo.

Dirigente di Scalo – Dirigente Tecnico

Hanno l'obbligo di osservare le funzioni connesse all'incarico riguardanti le operazioni di controllo nelle aree sensibili ove hanno luogo le operazioni di *rifornimento del carburante agli aeromobili*, e in particolare di vigilare sull'osservanza delle norme legislative e delle istruzioni in materia impartite dalla Società, da parte dei preposti e dei lavoratori dipendenti addetti alle suddette operazioni.

In particolare nell'ambito della zona di riferimento la vigilanza è riferita:

- al divieto di usare utensili funzionanti elettricamente o in grado di produrre fiamme o scintille;
- al divieto di usare flash sia a filamenti che elettronici;
- al divieto di fumare nonché utilizzare accendini o fiammiferi;
- al divieto di trascinare scale o altri mezzi con ruote metalliche o che comunque striscino sul suolo qualora trainati;
- all'obbligo di disporre uno o due estintori carrellati in condizioni di perfetta manutenzione ed efficienza;
- all'accertamento di tutte le dotazioni e misure di sicurezza previste.

Ogni irregolarità deve essere subito rilevata e contestata ai lavoratori interessati e segnalata al Responsabile del S.P.P. di Aeroporti di Puglia.

Preposti: Post Holders, Responsabile della Manutenzione, Supervisor, Capi Squadra

Per l'osservanza da parte dei lavoratori dipendenti di Aeroporti di Puglia delle norme di tutela durante le operazioni di *rifornimento del carburante agli aeromobili*, sono considerati responsabili dall'articolo 19 del T.U., oltre al dirigente, i soggetti con funzione di "preposto" secondo le loro attribuzioni e competenze, conferite agli stessi da AEROPORTI DI PUGLIA, nell'esercizio della funzione principale di sovrintendenza sull'attività e sul comportamento dei lavoratori nell'ambito delle aree loro assegnate, in relazione agli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa antinfortunistica a carico degli stessi. Tra questi i Post Holders, il Responsabile della manutenzione, i Supervisor, i Capi squadra. Anche per questi soggetti l'azione di vigilanza consiste nel:

- a. verificare che siano osservate, durante le operazioni sotto bordo tutte le disposizioni legislative, le procedure di sicurezza aziendali e le istruzioni per un uso corretto dei DPI;
 - b. controllare la sicurezza dell'intera area del piazzale di sosta dell'aeromobile;
 - c. accertare la idoneità di tutte le dotazioni e misure di sicurezza previste.
- Ogni irregolarità deve essere subito rilevata e contestata ai lavoratori interessati o prospettata alle funzioni superiori per l'applicazione delle previste sanzioni disciplinari.

ALLEGATO N.4 INFRASTRUTTURA CUNICOLO TECNOLOGICO

1. GENERALITA'

1.1 Scopo

La presente procedura costituisce parte integrante del Modello di organizzazione e Controllo, ai sensi dell'articolo 25-septies del D. Lgs. 231/2001, fornisce linee guida circa le modalità operative che la Società dovrà osservare, nello scalo di Bari, nelle operazioni all' interno dell'*infrastruttura del cunicolo tecnologico*, nell'ambito dell'attività svolta dalla Aeroporti di Puglia S.p.A. quale concessionaria del servizio di gestione degli aeroporti pugliesi.

Scopo della stessa è di richiamare i processi e le procedure decisionali, monitorare le misure di prevenzione e protezione adottate e individuare i ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, in relazione alla *infrastruttura del cunicolo tecnologico*. In particolare, il presente protocollo intende configurare un presidio per il corretto svolgimento delle fasi della *infrastruttura del cunicolo tecnologico* dal momento di accesso allo stesso e alle operazioni da svolgere, attività che configurano aree di rischio ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Gli elementi specifici del presidio aziendale in queste aree, ad integrazione del sistema organizzativo in atto, sono costituiti da:

- a) procedure di autorizzazione all'accesso;
- b) corrette operazioni di manutenzione dei servizi installati nel cunicolo;
- d) disponibilità di attrezzature di sicurezza e di emergenza.

1.2 Campo di applicazione e Direzioni competenti

Le direzioni competenti delle attività dell' *infrastruttura del cunicolo tecnologico* sono:

1. la Direzione dello Scalo;
2. la Direzione tecnica per la sicurezza degli impianti;
3. il Responsabile della manutenzione.

1.3 Definizioni

Cunicolo tecnologico

Infrastruttura dell'aeroporto di Bari realizzata in CLS prefabbricato ove trovano collocazione servizi primari relativi a linee elettriche, telefoniche, condotte di adduzione idrica e impianti di telecomunicazione di emergenza, antintrusione, illuminazione normale e di emergenza, spegnimento incendi.

Accesso pedonale

Accesso con ingresso dalla nuova aerostazione passeggeri e dalla vecchia centrale tecnologica.

Uscite di sicurezza e di esodo

Vie di fuga tramite scale di uscita verticali, poste ogni 50 m circa, protetti da camere chiuse con idonei coperchi carrabili.

Attrezzature di emergenza

Estintori per l' emergenza incendio, telefoni interni, cassetta pronto soccorso, illuminazione di emergenza.

1.4 Riferimenti

- D.Lgs. 81/2008 – Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro.
- Legge 14/2009 - Modifiche al D.Lgs. 81/2008
- Legge 88/2009 - Modifiche al D.Lgs. 81/2008
- D.Lgs. 106/2009 - Modifiche al D.Lgs. 81/2008
- Legge 129/2008 - Modifiche al D.Lgs. 81/2008
- Legge 133/2008 - Modifiche al D.Lgs. 81/2008

1.5 Comportamenti generali

Le attività svolte di pianificazione, attuazione, monitoraggio e riesame, sono inserite in un processo ciclico per l'attuazione di una politica della salute e sicurezza sul lavoro.

A tal fine, è fatto obbligo ai dirigenti, preposti e lavoratori di osservare tutte le leggi i regolamenti e le procedure di sicurezza che disciplinano l'attività aziendale con riferimento alle attività di prevenzione e sicurezza.

Inoltre, sono identificati tutti i pericoli e valutati i relativi rischi per tutti i lavoratori e per gli altri soggetti potenzialmente esposti, associati con i processi, le attività operative e organizzative, le sostanze e i preparati pericolosi, ecc.

2. MODALITA' OPERATIVE E RESPONSABILITA'

Amministratore Unico . Datore di lavoro

Come già detto nella parte speciale C del "Modello" l'Amministratore Unico ha la responsabilità delle operazioni effettuate dal personale di AEROPORTI DI PUGLIA nelle aree sensibili, essendo destinatario, tra l'altro, del dovere di sicurezza non delegabile per quanto attiene alla valutazione dei rischi ed elaborazione dei relativi documenti.

L'Amministratore Unico ha adottato le misure organizzative necessarie, allo scopo di ridurre il rischio che comporta l'esercizio dell' *infrastruttura del cunicolo tecnologico*, tenendo conto della forte presenza di impianti ed attrezzature, nonché di servizi di fornitura primari e del fatto che detta infrastruttura è frequentemente utilizzata da una pluralità di soggetti, tra i quali:

- Lavoratori dipendenti di Aeroporti di Puglia;
- Lavoratori dipendenti della ditta appaltatrice del servizio di manutenzione;
- Lavoratori dipendenti della ditta appaltatrice del servizio di pulizia;
- Lavoratori dipendenti delle varie ditte fornitrici dei servizi primari (ENEL, TELECOM, AQP, ecc.);
- Lavoratori dipendenti dei vari Enti di Stato (ENAC, PS, G.di F., Dogana, CRI, ecc.).

E pertanto, al fine di ridurre i rischi derivanti dalla presenza e dallo stazionamento nel cunicolo tecnologico dei suddetti soggetti, è stato disposto:

- la regolamentazione dell'accesso;
- il controllo sul corretto utilizzo dell'infrastruttura.

La regolamentazione dell'accesso.

Precise e rigorose istruzioni sono impartite per le modalità di accesso al cunicolo tecnologico ed è previsto, tra l'altro, che chiunque si introduca nel cunicolo per svolgere i servizi anzidetti, deve prima di entrare, leggere attentamente l'apposita procedura di sicurezza, prendere visione della planimetria dell'infrastruttura nel suo complesso, con indicazione delle vie di entrata, vie di uscita, via di esodo e inserire il proprio nominativo nel registro presenze, documenti disponibili nel contenitore metallico posizionato in prossimità dell'accesso. Dovrà, altresì, utilizzare eventualmente i vari dispositivi di sicurezza presenti nel cunicolo, secondo il normale uso e per i fini propri. Al termine del sopralluogo nel cunicolo tecnologico, dovrà registrare l'uscita sullo stesso registro delle presenze.

Il controllo sul corretto utilizzo dell'infrastruttura.

Tutti i lavoratori dipendenti di Aeroporti di Puglia che operano all'interno del cunicolo tecnologico, hanno l'obbligo di osservare scrupolosamente la procedura di sicurezza.

In relazione alla presenza di lavoratori terzi, le ditte appaltatrici, quelle fornitrici di servizi e gli Enti di Stato sono stati interessati a fare osservare la stessa procedura di sicurezza. al proprio personale che accede al cunicolo.

Dirigente di Scalo – Dirigente Tecnico –

Hanno l'obbligo di osservare le funzioni connesse all'incarico riguardanti le operazioni di controllo nelle aree sensibili ove hanno luogo le operazioni all'interno dell' *infrastruttura del*

cunicolo tecnologico e in particolare di vigilare sull'osservanza delle norme legislative e delle istruzioni in materia impartite dalla Società, da parte dei preposti e dei lavoratori dipendenti addetti alle suddette operazioni. In particolare l'azione di vigilanza consiste nel:

- a. verificare che le modalità di accesso siano osservate;
- b. controllare la sicurezza dell'intera infrastruttura;
- c. accertare la idoneità di tutte le dotazioni e misure di sicurezza previste.

Ogni irregolarità deve essere subito rilevata e contestata ai lavoratori interessati e segnalata al Dirigente Tecnica e al Responsabile del S.P.P. di Aeroporti di Puglia.

Preposti: Post Holders, Responsabile della Manutenzione, Supervisor, Capi Squadra

Per l'osservanza da parte dei lavoratori dipendenti di Aeroporti di Puglia delle norme di tutela sono considerati responsabili dall'articolo 19 del T.U., oltre al dirigente, i soggetti con funzione di "preposto" secondo le loro attribuzioni e competenze, conferite agli stessi da AEROPORTI DI PUGLIA, nell'esercizio della funzione principale di sovrintendenza sull'attività e sul comportamento dei lavoratori nell'ambito delle aree loro assegnate, in relazione agli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa antinfortunistica a carico degli stessi. Tra questi i Post Holders, il Responsabile della manutenzione, i Supervisor, i Capi squadra. Anche per questi soggetti l'azione di vigilanza consiste nel:

- a. verificare che le modalità di accesso siano osservate;
- b. controllare la sicurezza dell'intera infrastruttura;
- c. accertare la idoneità di tutte le dotazioni e misure di sicurezza previste.

Ogni irregolarità deve essere subito rilevata e contestata ai lavoratori interessati o prospettata alle funzioni superiori per l'applicazione delle previste sanzioni disciplinari.

ALLEGATO N.5 MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

1. GENERALITA'

1.1 Scopo

La presente procedura costituisce parte integrante del Modello di organizzazione e Controllo, ai sensi dell'articolo 25-septies del D.Lgs. 2341/2001, fornisce linee guida circa le modalità operative che la Società dovrà osservare nelle operazioni di *movimentazione manuale dei carichi* nell'ambito dell'attività svolta dalla Aeroporti di Puglia S.p.A. quale concessionaria del servizio di gestione degli aeroporti pugliesi.

Scopo della stessa è di richiamare i processi e le procedure decisionali, monitorare le misure di prevenzione e protezione adottate e individuare i ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, in relazione alla *movimentazione manuale dei carichi*.

In particolare, il presente protocollo intende configurare un presidio per il corretto svolgimento delle fasi della *movimentazione manuale dei carichi* dal momento di consegna dei bagagli al check-in alla stiva dei bagagli stessi sull'aeromobile e viceversa dalla stiva all'impianto carosello, ove avviene la riconsegna dei bagagli, operazioni che configurano aree di rischio ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Gli elementi specifici del presidio aziendale in queste aree, ad integrazione del sistema organizzativo in atto, sono costituiti da:

- a) le corrette operazioni di carico sui carrelli dei bagagli dalla stiva degli aerei in arrivo;
- b) il trasporto ai sistemi chiusi ad anello;
- c) le corrette operazioni di carico sui carrelli, dal settore dei bagagli in partenza;
- d) lo stivaggio nei rispettivi aerei.

1.2 Campo di applicazione e Direzioni competenti

Le direzioni competenti delle attività di carico, trasporto e stivaggio dei bagagli sono:

- la Direzione dello Scalo;
- la Direzione tecnica per la sicurezza degli impianti.

1.3 Definizioni

Movimentazione manuale dei carichi

Le operazioni di trasporto o di sostegno di un carico ad opera di uno o più lavoratori, comprese le azioni del sollevare, deporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico, che, per le loro

caratteristiche o in conseguenza delle condizioni ergonomiche sfavorevoli, comportano rischi di patologie da sovraccarico biomeccanico, in particolare dorso-lombari.

Patologie da sovraccarico e biomeccanico

Patologie delle strutture osteoarticolari, muscolo tendinee e nervo vascolari.

1.4 Riferimenti

- D.Lgs. 81/2008 – Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di
- tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro.
- D.Lgs. 106/2009 - Modifiche al D.Lgs. 81/2008
- Legge 14/2009 - Modifiche al D.Lgs. 81/2008
- Legge 88/2009 - Modifiche al D.Lgs. 81/2008
- Legge 129/2008 - Modifiche al D.Lgs. 81/2008
- Legge 133/2008 - Modifiche al D.Lgs. 81/2008
- Norme ISO 11228 - Richiamate nell'allegato XXXIII° del D,Lgs, 81/2008.

1.5 Comportamenti generali

L'attività svolta di pianificazione, attuazione, monitoraggio e riesame, sono inserite in un processo ciclico per l'attuazione di una politica della salute e sicurezza sul lavoro.

A tal fine, è fatto obbligo ai dirigenti, preposti e lavoratori di osservare tutte le leggi i regolamenti e le procedure di sicurezza che disciplinano l'attività aziendale con riferimento alle attività di prevenzione e sicurezza.

Inoltre, sono identificati tutti i pericoli e valutati i relativi rischi per tutti i lavoratori e per gli altri soggetti potenzialmente esposti, associati con i processi, le attività operative e organizzative.

2. MODALITA' OPERATIVE E RESPONSABILITA'

Amministratore Unico - Datore di lavoro

Come già detto nella parte speciale C del "Modello" l'Amministratore Unico ha la responsabilità delle operazioni effettuate dal personale di AEROPORTI DI PUGLIA nelle aree sensibili, essendo destinatario, tra l'altro, del dovere di sicurezza non delegabile per quanto attiene alla valutazione dei rischi ed elaborazione dei relativi documenti. L'Amministratore di AEROPORTI DI PUGLIA ha delegato, tuttavia, gli altri compiti delegabili a soggetti aziendali in possesso dei requisiti di professionalità e esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate, nel pieno rispetto delle condizioni contenute nell'articolo 16 del T.U.

Sia l'Amministratore Unico per gli scali di Bari e Foggia, che il Dirigente Delegato per gli scali di Brindisi e Grottaglie, adottano le misure organizzative necessarie, ricorrono ai mezzi appropriati in particolare meccanici e forniscono ai lavoratori i mezzi adeguati allo scopo di ridurre il rischio che comporta la *movimentazione manuale dei carichi*, tenendo conto dei limiti e delle modalità contenute nell'allegato XXXIII°.

I principi e i contenuti che applicano sono applicati, anche in campo formativo e nell'addestramento, sono riferiti all'assunzione di atteggiamenti corretti ogni volta che si deve effettuare la movimentazione manuale di un carico. Precise istruzioni sono impartite per:

- non superare mai i limiti di peso del carico indicati nelle norme ISO 11228 richiamate nell'allegato XXXIII° di cui all'articolo 168 del T.U.(U 25 Kg. – D 15 Kg.);
- evitare la flessione del rachide, puntando sempre al massimo equilibrio;
- evitare di sottoporre la colonna vertebrale ed il resto del corpo a tensioni meccaniche nocive.

Infatti un carico può essere più pesante di quanto sembri oppure disposto male all'interno di un contenitore ed indurre un soggetto non pronto a fare uno sforzo muscolare troppo grande, che può provocare sbilanciamento del corpo.

Se il carico è pesante, molto pesante o leggero (superiore a tre Kg.) è necessario attenersi alla sequenza di azioni dettagliatamente precisata nella "Procedura di sicurezza" N° 5 appositamente elaborata per la *movimentazione manuale dei carichi*.

Dirigente di Scalo – Dirigente Tecnico

Hanno l'obbligo di osservare le funzioni connesse all'incarico riguardanti le operazioni di controllo nelle aree sensibili ove hanno luogo le operazioni di *movimentazione manuale dei carichi* e in particolare di provvedere di vigilare sull'osservanza delle norme legislative e delle istruzioni in materia impartite dalla Società, da parte dei preposti e dei lavoratori dipendenti addetti alle suddette operazioni e di fornire agli stessi i DPI sentito il RSPP.

Preposti: Post Holders, Responsabile della Manutenzione, Supervisor, Capi Squadra

Per l'osservanza da parte dei lavoratori delle norme di tutela sono considerati responsabili dall'articolo 19 del T.U., oltre al dirigente, i soggetti con funzione di "preposto" secondo le loro attribuzioni e competenze, conferite agli stessi da AEROPORTI DI PUGLIA, nell'esercizio della funzione principale di sovrintendenza sull'attività e sul comportamento dei lavoratori nell'ambito delle aree loro assegnate, in relazione agli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa antinfortunistica a carico degli stessi. Tra questi i Post Holders, il Responsabile della manutenzione, i Supervisor, i Capi squadra. Ogni irregolarità deve essere subito rilevata e

contestata ai lavoratori interessati o prospettata alle funzioni superiori per l'applicazione delle previste sanzioni disciplinari.

Lavoratori

I lavoratori addetti alla *movimentazione manuale dei carichi*, hanno l'obbligo, in base all'articolo 20, D.Lgs. 81/2008, di:

- a) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- b) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- c) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;