

REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA
DI AEROPORTI DI PUGLIA SPA

2022 -2025

INDICE

1. Scopo e ambito di applicazione	3
2. Riferimenti	3
3. Istituzione e cariche	3
4. Riunioni dell'OdV	3
5. Deliberazioni dell'OdV	4
6. Verbalizzazione delle riunioni e documenti di lavoro dell'OdV	4
7. Flussi informativi	5
8. Attività di vigilanza, Piano annuale delle attività, budget e reporting	5
9. Gestione delle segnalazioni e delle violazioni	7
10. Obblighi di diligenza e riservatezza	8
11. Raccolta e conservazione delle informazioni	8
12. Collaboratori esterni ed interni	9
13. Approvazione e Modifiche al Regolamento	9

1. Scopo e ambito di applicazione

Il presente regolamento (di seguito il “Regolamento”) è istituito ai sensi dell’art. 4 dello Statuto dell’Organismo di Vigilanza (“OdV”), definisce le regole comportamentali e procedurali (autorganizzazione) per l’esercizio delle funzioni dell’OdV di Aeroporti di Puglia S.p.A. (“ADP” o la “Società”) i cui poteri e funzioni sono dettagliati nella Parte generale del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da ADP ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (di seguito il “Modello 231”).

Il Regolamento integra e non sostituisce le previsioni contenute nel Modello 231, di conseguenza, qualora le previsioni del Regolamento dovessero risultare in contrasto con il contenuto del Modello 231, prevarrà quanto previsto da quest’ultimo.

Per quanto non espressamente disciplinato dal Regolamento si rinvia pertanto a quanto riportato nel Modello 231.

2. Riferimenti

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo

3. Istituzione e cariche

L’OdV è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione, secondo quanto indicato nel Modello vigente.

4. Riunioni dell’OdV

L’OdV si riunisce su convocazione del suo Presidente, o, in caso di impedimento di quest’ultimo, del componente con maggiore anzianità.

Le riunioni dell’OdV avranno luogo con cadenza almeno trimestrale presso gli uffici della Società o presso altro luogo concordato dai componenti dell’OdV. È comunque fatta salva la possibilità di svolgere le riunioni in conferenza telefonica o videoconferenza a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati da ciascuno di essi e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati. In tali ipotesi, ne dovrà essere fatta menzione nel verbale.

Le riunioni dell’OdV sono fissate, con un preavviso minimo di tre giorni – salvo casi di urgenza, motivata, in cui il preavviso è ridotto fino a un giorno - mediante comunicazione all’indirizzo di posta elettronica dichiarato da ciascun membro dell’OdV. In caso di impedimento, il membro dell’OdV dovrà darne tempestiva comunicazione al Presidente dell’OdV con lo stesso mezzo.

L’avviso di convocazione dovrà contenere l’ordine del giorno, la sede (o le modalità telematiche) e l’orario della riunione. Nel caso in cui per lo svolgimento della riunione sia necessario disporre preventivamente di specifica documentazione, il Presidente ne curerà la tempestiva trasmissione agli altri membri dell’OdV.

Per la validità delle riunioni dell'OdV è necessaria la maggioranza dei componenti dell'OdV.

Alle riunioni dell'OdV, su invito del medesimo Organismo, possono partecipare, con funzione informativa e consultiva, anche altri soggetti, esponenti delle funzioni aziendali o degli Organi Sociali, ovvero esterni alla Società.

Il Presidente, constatata la regolarità della convocazione e della riunione chiama uno degli altri componenti a svolgere il ruolo di segretario verbalizzante.

Il Presidente ed il Segretario redigono i verbali delle riunioni - che devono essere sottoscritti anche dagli altri membri dell'OdV.

La nomina dell'OdV, da parte dell'Organo Amministrativo, deve essere resa nota a ciascun componente nominato e da questi formalmente accettata.

Successivamente alla nomina da parte dell'Organo Amministrativo, la Società comunica formalmente l'avvenuto conferimento dell'incarico all'interno della Società mediante una comunicazione che illustri compiti, poteri dell'OdV e le finalità della sua costituzione.

Il Presidente assente o impossibilitato è sostituito in tutte le sue attribuzioni dal membro con maggiore anzianità.

5. Deliberazioni dell'OdV

Le deliberazioni dell'OdV sono prese a maggioranza dei componenti.

Per la validità delle deliberazioni occorre la presenza della maggioranza dei membri in carica. L'OdV viene comunque considerato come regolarmente costituito, anche in difetto di formale convocazione, quando tutti i componenti sono presenti e dichiarino di essere informati sugli argomenti da trattare.

Il voto è palese, salvo il caso in cui sia diversamente stabilito dall'OdV.

Ciascun componente dell'OdV presente alla riunione ha diritto a far iscrivere a verbale i motivi del suo dissenso.

Ciascun membro dell'OdV è tenuto ad astenersi dalla votazione nel caso in cui lo stesso si trovi in una situazione di conflitto di interessi con l'oggetto della delibera. In caso di inosservanza dell'obbligo di astensione, la delibera è inefficace qualora, senza il voto del membro dell'Organismo che avrebbe dovuto astenersi dalla votazione, non si sarebbe raggiunta la necessaria maggioranza.

6. Verbalizzazione delle riunioni e documenti di lavoro dell'OdV

Delle riunioni dell'OdV deve redigersi un verbale, trascritto in un apposito libro conservato a cura del Presidente dell'OdV presso i locali della Società o altro domicilio eventualmente comunicato alla società stessa. La stampa dei verbali nell'apposito libro è curata dal Presidente dell'OdV o da un componente da questi espressamente indicato.

Dal predetto verbale devono risultare:

- - i nomi dei componenti presenti;

- o - l'ordine del giorno e le sue eventuali integrazioni;
- o - per ogni argomento trattato, le dichiarazioni a verbale ove richiesto;
- o - la deliberazione adottata.

Il verbale deve essere sottoscritto dagli intervenuti. Se la riunione si è tenuta in conferenza telefonica o videoconferenza, gli intervenuti dovranno in seguito espressamente approvare via e-mail (e poi sottoscrivere) il relativo verbale a loro trasmesso.

L'OdV ha facoltà di individuare, in base alla necessità, quali documenti relativi alla propria attività di controllo e vigilanza (i.e.: verbali, relazioni, allegati, rapporti, ed altro) possono essere ritenuti come "RISERVATI" e dunque non ostensibili nei casi di accesso agli atti ai sensi di legge da parte di terzi in genere, ad eccezione delle richieste formulate dall'Autorità Giudiziaria e propri delegati. La segretezza di determinati documenti deve essere espressamente motivata, con riferimento all'esigenza, di volta in volta rappresentata, di mantenere il massimo riserbo sulle attività di competenza, al fine di non pregiudicarne gli esiti, anche con riferimento ad eventuali attività istruttorie derivanti o collegate, svolte dall'Autorità Giudiziaria stessa.

7. Flussi informativi

Per agevolare l'attività di controllo e di vigilanza dell'OdV devono essere attivati e garantiti, attraverso il costante aggiornamento, i flussi informativi verso l'OdV. La tipologia, la periodicità e le materie dei flussi informativi sono stabilite dall'OdV, nel rispetto dell'analisi dei rischi contenuta nel Modello 231. I Flussi informativi sono comunicati alla Società, la quale provvede alla loro formalizzazione e diffusione presso la Società.

8. Attività di vigilanza, Piano annuale delle attività, *budget* e *reporting*

I compiti e i poteri affidati all'Organismo di Vigilanza e previsti nel Modello 231 potranno essere attuati anche attraverso le attività di vigilanza che l'OdV è chiamato a svolgere.

Gli interventi di verifica verranno identificati secondo una logica *risk based* mediante la valutazione su ciascun processo aziendale del rischio di commissione di uno dei reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/2001 o del rischio di violazione del Modello 231.

Nell'ambito della sua attività, l'Organismo disporrà opportune verifiche, anche avvalendosi di *advisor* esterni nei limiti del budget assegnato, per:

- a. valutare l'adeguatezza del Modello 231 nel suo complesso e delle specifiche prescrizioni ivi contenute, in relazione alle finalità di prevenzione di cui al D. Lgs. 231/2001, predisponendo a tal scopo periodici controlli in ordine all'efficacia dei presidi adottati dalla Società per ciascuno dei processi sensibili, anche in considerazione del modificarsi dei profili di rischio e dell'aggiornamento del catalogo dei reati presupposto;
- b. vigilare sull'effettiva applicazione del Modello 231 e sulla sua osservanza da parte di tutti i destinatari del Modello 231, rilevando eventuali scostamenti comportamentali che dovessero, eventualmente, emergere anche dall'analisi dei flussi informativi.

Per lo svolgimento della propria attività di verifica e di vigilanza sul funzionamento del Modello 231 l'Organismo potrà provvedere:

- ad effettuare, verifiche mirate - programmate o senza preavviso - in relazione a:
 - o il sistema delle deleghe di poteri in vigore;
 - o gli atti compiuti dai soggetti dotati di poteri di rappresentanza;
 - o il sistema di controllo interno;
- ad acquisire dai responsabili delle "aree sensibili" informazioni e/o documentazione aziendale con riferimento alle attività svolte ed ai controlli posti in essere;
- ad effettuare verifiche in presenza di segnalazioni di presunte violazioni del Modello 231, attivando e svolgendo inchieste interne e coordinandosi con le funzioni aziendali di volta in volta interessate;
- ad effettuare attività non programmate, anche al di fuori delle attività scaturenti dalle segnalazioni, che debbano essere avviate a seguito di eventi straordinari;
- a monitorare l'efficacia e l'effettività degli interventi di formazione e diffusione del Modello 231 posti in essere dalla Società, anche proponendo specifiche iniziative al fine di garantire la necessaria conoscenza e sensibilizzazione di tutti i destinatari del Modello 231, anche coordinandosi con le funzioni interne competenti;
- a verificare, mediante un'attività di *follow-up*, l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle azioni correttive e/o di miglioramento emerse come necessarie od opportune a seguito delle attività di verifica;
- ad attivare un efficace sistema di flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza da parte dei responsabili dei processi aziendali sensibili, da tenere costantemente aggiornato ed attuale.

Per le attività di competenza l'OdV può richiedere il supporto della funzione *Internal Audit*, che garantirà il proprio supporto compatibilmente alla disponibilità di tempo e risorse assegnate. In tal caso, risponde per le funzioni svolte in relazione al Modello 231, all'OdV stesso. Più in particolare, in via indicativa, rientra tra le attività che possono essere svolte dall'*Internal Audit*, in funzione di supporto all'OdV, in ordine:

- a) all'espletamento delle ordinarie e straordinarie attività di vigilanza dell'OdV;
- b) al supporto per la predisposizione degli atti di competenza dell'OdV (i.e.: relazioni periodiche, rapporti su specifiche attività svolte);
- c) al supporto per la valutazione ed implementazione del piano annuale delle attività di vigilanza dell'OdV;
- d) al supporto per la valutazione dell'adeguatezza ed aggiornamento del Modello 231;
- e) al supporto per la disamina ed impostazione dei flussi informativi periodici e ad evento, verso l'OdV;
- f) al supporto per le attività di supervisione e verifica dei piani di formazione predisposti dalla Società in materia di responsabilità amministrativa ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

- g) all'espletamento delle attività propedeutiche allo svolgimento delle riunioni periodiche dell'OdV;

(Piano annuale delle attività)

Per adempiere alle finalità di cui sopra l'Organismo, sulla base dell'analisi dei rischi contenuta nel Modello 231, predispone ed approva il Piano di attività annuale;

Il Piano di attività annuale e le sue eventuali modifiche sono approvate a maggioranza assoluta dei membri dell'Organismo, il quale ne monitora lo stato di avanzamento. Il Piano è suscettibile di aggiornamenti e modifiche durante l'anno, in base alla variazione di fattori che potrebbero modificare il livello di valutazione del rischio potenziale di commissione dei reati previsti dal Decreto nell'ambito delle aree "a rischio" e/o nel caso in cui siano state riscontrate significative violazioni del Modello, oppure in conseguenza delle verifiche non programmate che, dovesse emergere, debbano essere svolte.

(Budget)

Il Piano di attività annuale dell'Organismo, una volta approvato, viene presentato al Vertice Amministrativo unitamente alla proposta di un preventivo di spesa annuale (*budget*) da sottoporre all'approvazione del Vertice Amministrativo. L'ODV potrà richiedere motivata integrazione del budget a disposizione, all'organo amministrativo qualora non risulti sufficiente all'efficace espletamento delle proprie funzioni.

(Reporting)

L'Organismo provvede a riferire, con cadenza periodica al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale in ordine all'attività espletata e agli esiti della stessa, segnalando le eventuali criticità emerse in relazione all'efficacia e all'effettiva osservanza del Modello 231 e proponendo - se del caso - eventuali azioni correttive e/o di miglioramento. Nel caso in cui l'OdV riscontri gravi elementi di criticità o comunque qualora si ravvisino ragioni di opportunità, provvederà ad informare tempestivamente l'Organo Amministrativo ed il Collegio Sindacale.

L'OdV comunica attraverso lettere, relazioni o informative scritte – personali e riservate – inviate ai destinatari attraverso posta convenzionale o, preferibilmente, elettronica. In casi di urgenza può comunicare anche oralmente.

9. Gestione delle segnalazioni e delle violazioni

L'Organismo ha il compito di esaminare e valutare tutte le informazioni e/o segnalazioni ricevute e connesse al Modello 231, ivi incluse quelle correlate ad eventuali violazioni dello stesso.

La segnalazione ricevuta viene gestita dall'OdV come segue:

Fermo restando che tutte le segnalazioni dovranno pervenire necessariamente all'Organismo di Vigilanza, successivamente alla trasmissione delle stesse, l'OdV svolgerà una valutazione preliminare, al fine di:

- o accertare che le segnalazioni rientrino nell'ambito di competenza dell'Organismo;

- verificare che le segnalazioni siano sufficientemente circostanziate per poter procedere alla valutazione, anche se pervenute in formato anonimo.

Nel caso in cui le segnalazioni presentino le caratteristiche riportate sopra, l'OdV esaminerà l'argomento oggetto della segnalazione nella prima riunione successiva alla ricezione della segnalazione, ovvero immediatamente se ne ravvisi la necessità.

In ogni caso, ciascun membro dell'OdV potrà richiedere al Presidente di procedere all'attività istruttoria anche in relazione alle segnalazioni pervenute non ritenute idonee ad essere oggetto di istruttoria.

Attività istruttoria: l'OdV valuta discrezionalmente e sotto la propria responsabilità le segnalazioni ricevute ed i casi in cui è necessario attivarsi;

Attività di indagine: l'attività di indagine che dovesse seguire alla segnalazione verrà condotta mediante il supporto delle funzioni aziendali necessarie o di soggetti esterni e nel rispetto di tutte le norme applicabili a tutela tanto del soggetto segnalante quanto di eventuali soggetti coinvolti nelle verifiche. L'OdV si attiverà inoltre affinché i segnalanti in buona fede non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, tutelandone, quindi, la riservatezza;

Misure correttive: qualora l'indagine rilevi la necessità di un intervento correttivo, l'OdV ne chiede l'attuazione;

Attività di reporting: l'OdV, fermo quanto detto in precedenza, predispone la reportistica circa l'esito dell'attività svolta, diretta al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

10. Obblighi di diligenza e riservatezza

I componenti dell'OdV devono adempiere al loro incarico con la diligenza richiesta dalla natura dello stesso e dalle loro specifiche competenze.

I componenti dell'OdV sono tenuti alla riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal Modello 231 e dal presente Regolamento nonché dagli ordini delle Autorità Giudiziarie. Tale obbligo si estende a coloro che prendono parte alle riunioni dell'OdV e a coloro che svolgono attività di supporto dell'OdV.

I componenti dell'OdV si astengono dall'utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 del Decreto. In ogni caso, qualsiasi informazione in possesso dei membri dell'Organismo deve essere trattata in conformità con la normativa applicabile.

11. Raccolta e conservazione delle informazioni

Tutta la documentazione concernente l'attività svolta dall'OdV (segnalazioni, informative, ispezioni, accertamenti, relazioni, etc.) è conservata per un periodo di almeno 10 anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio cartaceo e/o

informatico, individuato presso la Società ed accessibile esclusivamente ai membri dell'OdV e ai soggetti da questo delegati e/o autorizzati.

12. Collaboratori esterni ed interni

Per l'esecuzione delle proprie attività, e nei limiti del *budget* di spesa assegnato, l'OdV, può avvalersi delle prestazioni di collaboratori, anche esterni, rimanendo sempre direttamente responsabile dell'esatto adempimento degli obblighi di vigilanza e di controllo derivanti dal D. Lgs. 231/2001.

Ai collaboratori, siano essi società o professionisti, che prestano la propria attività di collaborazione all'OdV è richiesto il rispetto degli obblighi di diligenza e riservatezza previsti per i componenti dell'OdV di cui al precedente punto.

13. Approvazione e Modifiche al Regolamento

Il Regolamento viene adottato e modificato a maggioranza assoluta dell'OdV, e ne viene data informativa all'Organo Amministrativo.

Bari, 25/05/2022

L'Organismo di Vigilanza

Il Presidente: Dott. Pietro Di Mango

I Componenti: Dott. Michele De Chirico

Avv. Rossana Vitone