

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

Alitalia - Società Aerea Italiana S.p.A. in amministrazione straordinaria¹

**ALLEGATO 2
FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

¹Approvato il 20 gennaio 2025

ALITALIA - SOCIETÀ AEREA ITALIANA S.p.A. in a.s.

SEDE LEGALE:

Piazza Almerico da Schio n.3

Pal. Bravo

00054 Fiumicino (RM)

Italia

Tel. [+39] 06 6563 1

Cap. Soc. € 103.105.126,99 i.v.

Numero di Iscrizione al Registro delle Imprese di Roma,

Codice Fiscale e Partita IVA 13029381004

R.E.A. di Roma n.1418603

INDICE

1. PREMESSA e PRINCIPI GENERALI	1
2. MODALITÀ OPERATIVE DI COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'ODV	1
3. SEGNALAZIONI	1
4. FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI	2

1. PREMESSA e PRINCIPI GENERALI

Il presente documento ha l'obiettivo di disciplinare le comunicazioni urgenti (c.d. "segnalazioni") e le comunicazioni periodiche (c.d. "flussi informativi") facenti parte dell'informativa verso l'Organismo di Vigilanza prevista dal Codice Etico e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche "Modello") adottati dalla Società Alitalia - Società Aerea Italiana S.p.A. in amministrazione straordinaria (di seguito anche "Società" o "Alitalia in A.S.").

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato in merito ad atti, comportamenti o eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la Direzione della Società e i singoli responsabili hanno l'obbligo di segnalare per iscritto all'Organismo di Vigilanza le possibili situazioni che potrebbero esporre la Società al rischio di reato e fornire, inoltre, una costante e immediata comunicazione delle nuove circostanze idonee a variare o a estendere le aree a rischio di realizzazione di reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Tale informativa ha come obiettivo principale quello di permettere all'Organismo di Vigilanza di meglio assolvere le proprie funzioni e di vigilare sull'osservanza delle prescrizioni previste nel Codice Etico e nel Modello.

In particolare, l'informativa nei confronti dell'Organismo di Vigilanza si suddivide in:

- comunicazioni *ad hoc* (c.d. "segnalazioni") ovvero tempestiva comunicazione di eventi di particolare rilevanza per l'ente così come meglio definiti al successivo par. 3, da parte di chiunque ne venga a conoscenza;
- comunicazioni periodiche (c.d. "flussi informativi") relativamente ad informazioni generiche o notizie e/o dati utili richiesti dall'Organismo di Vigilanza con riferimento ad ogni area a rischio rilevante nell'ambito del D.Lgs. 231/01, da predisporre e inviare da parte dei soggetti identificati nel presente documento, nelle modalità e tempistiche meglio definite nel paragrafo 4.

2. MODALITÀ OPERATIVE DI COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'ODV

Salvo quanto previsto dal D.Lgs. 10.03.2023 n. 24 e dalla relativa Policy in materia di Whistleblowing, le segnalazioni, nonché i flussi informativi periodici vanno indirizzati all'Organismo di Vigilanza della Società o tramite l'apposita e-mail box odv.231@amministrazionestraordinariaalitaliasai.com oppure mediante consegna in busta chiusa e con la dicitura "strettamente riservata" c/o Segreteria Organismo di Vigilanza - Piazza Almerico da Schio n. 3 - Pal. Bravo - 00054 Fiumicino (RM), la quale ne attesterà la formale ricezione.

La Società tutela coloro i quali segnalano gli illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, pubblico o privato.

La Società adotta canali di segnalazione (anche attraverso modalità informatiche) idonei ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'Organismo di Vigilanza informazioni utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto dal Modello, dalle procedure stabilite per la sua attuazione e dalle procedure stabilite dal sistema di controllo interno, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni all'Organismo di Vigilanza. La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere.

3. SEGNALAZIONI

Salvo quanto previsto dal D.Lgs. 24/23, si intendono segnalazioni tutte le comunicazioni da effettuare tempestivamente qualora siano rilevanti:

- da parte dei Destinatari eccezioni o possibili violazioni del Codice Etico, del Modello di Alitalia in A.S.;
- eventi, fatti o notizie che abbiano o possano avere una rilevanza reputazionale o che implichino, o possano implicare, profili di responsabilità civile o penale;
- irregolarità riscontrate in merito al rispetto dei presidi chiave del Modello.

Le segnalazioni dovranno essere trasmesse in conformità a quanto previsto dal paragrafo 2. "Modalità operative di comunicazione delle segnalazioni e flussi informativi all'Organismo di Vigilanza".

In particolare, ciascuna segnalazione dovrà essere:

- tempestiva;
- in forma scritta;
- non anonima;

e dovrà fornire una descrizione esaustiva in merito all'oggetto della segnalazione, ai soggetti coinvolti, al periodo nel quale la violazione è stata compiuta, allegando, qualora disponibile, la documentazione a supporto di quanto segnalato.

L'Organismo di Vigilanza analizzerà tutte le segnalazioni ricevute, accertandone la veridicità e la fondatezza e garantendo la tracciabilità delle analisi svolte. Qualora lo ritenga opportuno, l'Organismo di Vigilanza potrà contattare l'autore della segnalazione al fine di richiedere ulteriori approfondimenti.

L'Organismo di Vigilanza garantirà, per quanto di propria competenza, che gli autori delle segnalazioni che agiscono in buona fede saranno tutelati a fronte di qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e assicurerà, per quanto di propria competenza, la riservatezza in merito all'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate in mala fede.

4. FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI

Sono oggetto delle comunicazioni periodiche le informazioni che l'Organismo di Vigilanza ha identificato come rilevanti ai fini della comprensione delle attività sensibili disciplinate dal Modello e che sono riportate nella tabella di seguito rappresentata.

#	RESPONSABILE INVIO DEL FLUSSO INFORMATIVO	PERIODICITÀ DEI FLUSSI	CONTENUTI DEL FLUSSO INFORMATIVO
1	FINANCE & PROCUREMENT	Semestrale (Luglio, Gennaio)	– Pagamenti effettuati per attività svolte da controparti italiane, ma accreditate su conti correnti di società in paesi black list o off-shore – Eventuali contestazioni ricevute nell'ambito dell'espletamento delle attività doganali (con riferimento all'attività di import ed export)
		Semestrale (coerentemente con la presentazione all'Organo Amministrativo delle relazioni)	– Relazioni semestrali previste per legge – Numero ed esito ispezioni da parte di Enti Pubblici avvenute in materia fiscale
		Ad evento	– Casi di modifica e/o nuove emissioni di Procedure Amministrative
		Semestrale (Luglio, Gennaio)	– Accordi transattivi correlati a contenziosi in essere, di importo superiore alla soglia di €25.000
		Semestrale (Luglio, Gennaio)	– Numero totale dei provvedimenti disciplinari avviati nel periodo di riferimento nei confronti del personale
		Semestrale (Luglio, Gennaio)	– Accordi transattivi, anche non correlati a contenziosi in essere, di importo superiore alla soglia di €25.000
		Ad evento	– Casi di modifica e/o nuove emissioni di Procedure Organizzative

#	RESPONSABILE INVIO DEL FLUSSO INFORMATIVO	PERIODICITÀ DEI FLUSSI	CONTENUTI DEL FLUSSO INFORMATIVO
3	LEGAL	Semestrale (Luglio, Dicembre)	– Comunicazioni in ordine alle variazioni circa: ○ l'identificazione dei datori di lavoro; ○ le unità produttive; ○ i poteri di rappresentanza attribuiti tramite procura generale; – Elenco casi di deroga all'utilizzo di contratti con clausole 231
		Semestrale (Luglio, Dicembre)	– Accordi transattivi, anche non correlati a contenziosi in essere, di importo superiore alla soglia di 5 milioni di euro
4	DIRETTORE GENERALE ACCOUNTABLE MANAGER	Semestrale (Luglio, Dicembre)	– Numero ed esito ispezioni da parte di Enti Pubblici (es. ENAC, autorità pubbliche in materia di security, etc) avvenute nell'ambito di propria competenza – Numero domande di rinnovo e rilascio di certificazioni
5	RSPP (Operations - Safety)	Semestrale (Luglio, Dicembre)	– Incidenti sul lavoro verificatisi, con descrizione dell'evento corredata sia delle informazioni estratte dal sistema aziendale utilizzato a tracciatura degli infortuni sia degli eventuali procedimenti penali scaturiti e il relativo stato – Numero e descrizione dell'esito delle ispezioni e degli interventi eventualmente richiesti da parte di Enti Pubblici avvenute in materia di salute e sicurezza – Eventuali non conformità rilevate a seguito di ispezioni condotte direttamente o da terzi (es. personale del concessionario, ecc.)

#	RESPONSABILE INVIO DEL FLUSSO INFORMATIVO	PERIODICITÀ DEI FLUSSI	CONTENUTI DEL FLUSSO INFORMATIVO
		Ad evento	– Qualunque evento/incidente, anche senza conseguenze a persone, connesso alla sicurezza sul lavoro (es. caduta di controsoffittatura in un locale di ufficio, chiuso, in assenza di personale, ecc.) deve essere immediatamente comunicato
6	FLEET & TECHNICAL PROCUREMENT <i>(Operations - Maintenance)</i> PROCUREMENT <i>(Finance & Procurement)</i>	Semestrale (Luglio, Dicembre)	– Casi di deroga agli standard procedurali per le dismissioni e acquisizioni di beni e servizi, ivi inclusi appalti, con specifica evidenza dei soggetti contraenti, della natura pubblica o privata degli stessi, dei corrispettivi convenuti (in qualunque forma, anche se diversa dal danaro), e dei criteri di determinazione di questi ultimi, con specifico riferimento alla fase liquidatoria
		Semestrale (Luglio, Dicembre)	– Eventuali contestazioni ricevute nell'ambito dell'espletamento delle attività doganali (con riferimento all'attività di import ed export)
7	PROPERTY & FACILITY MANAGEMENT <i>(Finance & Procurement)</i>	Semestrale (Luglio, Dicembre)	– Eventuali non conformità rilevate a seguito di ispezioni condotte direttamente o da terzi (es. personale del concessionario, ecc.) – Verbale rilasciato annualmente dall'ente certificatore – Incidenti o eventi verificatisi con effetti anche potenziali di tipo ambientale – Comunicazioni effettuate alle competenti Autorità in caso di inconvenienti
		Ad evento	– Qualunque evento/incidente, anche senza conseguenze a persone, connesso alla sicurezza sul lavoro e rientrante nel perimetro di

#	RESPONSABILE INVIO DEL FLUSSO INFORMATIVO	PERIODICITÀ DEI FLUSSI	CONTENUTI DEL FLUSSO INFORMATIVO
			responsabilità dell'area <i>Property & Facility Management</i> (es. caduta di controsoffittatura in un locale di ufficio, chiuso, in assenza di personale, ecc.) deve essere immediatamente comunicato
8	COMITATO WHISTLEBLOWING	Ad evento	– Segnalazioni pervenute relative alla “ <i>Policy Whistleblowing</i> ”
9	<i>Tutte le strutture organizzative che ricevono omaggi</i>	Ad evento	– Ricezione di omaggi non conformi alla policy aziendale approvata
10	<i>Tutte le strutture organizzative che gestiscono attività connesse con l'utilizzo dell'opera dell'ingegno</i>	Ad evento	– Segnalazioni di supposte violazioni dei diritti connessi all'opera dell'ingegno
11	<i>Tutti i Responsabili dell'Unità Organizzativa la cui attività è oggetto di verifica e che quindi riceve notifica di Preavviso di Ispezione, o in assenza di tale Preavviso, riceve la notifica e gestisce il primo contatto con l'organo Ispettivo</i>	Ad evento	– Numero ed esito ispezioni da parte di Enti Pubblici avvenute al fine di verificare il rispetto di prescrizioni di legge e regolamentari.