

Disma S.p.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

INTRODUZIONE E PARTE GENERALE

REVISIONE ATTUALE DEL DOCUMENTO: REV_00

REV	DATA APPROVAZIONE	CONTENUTO - AGGIORNAMENTI
00	26/07/2023	Revisione <i>ex novo</i> del Modello di organizzazione, gestione e controllo

DISMA S.p.A.
Direttore Generale
Dott. Maurizio Maugeri



DISMA S.P.A.

Segrate (MI) c/o Aeroporto di Milano Linate | dismaspa@certimprese.it - P.IVA10433620159

Indice

INTRODUZIONE	4
1. DEFINIZIONI.....	4
2. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001:	
LINEAMENTI DELLA DISCIPLINA	6
2.1. I REATI PRESUPPOSTO	6
2.2. I CRITERI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ ALL'ENTE	7
2.3. LE SANZIONI.....	8
2.4. VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE	10
PARTE GENERALE	11
1. OBIETTIVI DEL MODELLO	11
2. REALIZZAZIONE DEL MODELLO	12
3. ELEMENTI DEL MODELLO.....	13
3.1. LA STRUTTURA DEL MODELLO	13
3.2. ARCHITETTURA DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE DEI RISCHI NELLA PARTE SPECIALE	13
4. ANALISI AMBIENTALE.....	16
4.1. LA SOCIETÀ: OGGETTO SOCIALE E SEDE.....	16
4.2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	17
5. DESTINATARI DEL MODELLO.....	18
5.1. SOGGETTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SOCIETÀ	18
5.2. TERZE PARTI.....	18
6. DIFFUSIONE, INFORMATIVA E FORMAZIONE.....	19
7. RAPPORTI TRA MODELLO, CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE	19
8. ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)	20
8.1. COMPOSIZIONE E NOMINA DELL'OdV	20
8.2. FUNZIONI E POTERI.....	22
8.3. FLUSSI INFORMATIVI	23

9. SISTEMA DISCIPLINARE	29
9.1. PRINCIPI GENERALI – FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE	29
9.2. MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI DIPENDENTI	30
9.3. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI COORDINATI E CONTINUATIVI.....	31
9.4. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E MEMBRI DEGLI ORGANI SOCIALI NON LEGATI DA UN RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO O DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	31
9.5. MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	32
9.6. MISURE NEI CONFRONTI DI TERZE PARTI	33
9.7. PROCEDIMENTO SANZIONATORIO	33
10. ADOZIONE, MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO.....	35
11. ALLEGATI	35

INTRODUZIONE

1. DEFINIZIONI

Nel presente documento si intendono per:

Apicali: coloro i quali, pur prescindendo dall'attività nominativamente svolta, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché quei soggetti che, anche di fatto, esercitano la gestione o il controllo dell'Ente. Sono considerati Apicali di DISMA S.P.A., ad esempio, i componenti del Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale.

Attività a rischio/sensibili: operazioni ovvero atti che espongono DISMA S.P.A. al rischio di commissione dei reati previsti dal decreto legislativo n. 231/2001.

CCNL: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato da DISMA S.P.A. (CCNL ENERGIA E PETROLIO, Edizione 21.07.2022).

Codice di Etico: documento recante i principi etici che ispirano l'agire di DISMA S.P.A.

Consulenti: fornitori di servizi, nonché i soggetti che agiscono in nome e/o per conto, ovvero svolgono una prestazione d'opera professionale a favore di DISMA S.P.A. in forza di un contratto di mandato, incarico o di altro rapporto contrattuale.

Decreto legislativo n. 231/2001 o D. Lgs. o "Decreto": il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche, recanti le norme sulla Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive della personalità giuridica.

Decreto legislativo n. 152/06: il Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152, Norme in materia ambientale.

Decreto legislativo n. 81/08: il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Delega: l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

Destinatari: i soggetti Apicali e Subordinati e tutti coloro che sono tenuti al rispetto ed applicazione del Modello.

Dipendenti: i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con DISMA S.P.A.

Disma S.p.A. – Disma – la Società: DISMA S.P.A., con sede in Segrate (MI) c/o Aeroporto di Milano Linate | dismaspa@certimprese.it - P.IVA 10433620159, quale società che adotta il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Interessato: soggetto nei cui confronti viene avviato un procedimento disciplinare secondo le previsioni del presente Modello.

Linee Guida: *Best Practices* sulla predisposizione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma terzo, del D.Lgs. 231/2001, A titolo esemplificativo, ricomprendono Linee Guida adottate da CONFINDUSTRIA, associazione di categoria di riferimento, così come modificate nel giugno 2021, nonché i Paper adottati dall'Associazione Italiana degli organismi di vigilanza (AODV). Il termine "Linee Guida" potrà anche indicare lo strumento di primo livello del sistema normativo di DISMA con cui la Società definisce le regole fondamentali per gestire processi o tematiche di compliance e governance. In tal caso, il termine "Linee Guida" sarà accompagnato dal processo aziendale di riferimento (es. Linee Guida Processo Amministrazione e Bilancio).

Modello: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D. Lgs. 231/2001.

O.d.V./ OdV: Organismo di Vigilanza.

Organo Amministrativo: il Consiglio di Amministrazione di DISMA S.p.A.

P.A. / PA: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio; nello specifico:

- Enti pubblici italiani od esteri (per enti pubblici si intendono anche quegli enti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati);
- Enti governativi italiani od esteri;
- Agenzie amministrative indipendenti italiane od estere;
- Organismi della Unione Europea;
- Dipendenti di tali enti;
- Persone fisiche o giuridiche, che agiscono in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, italiane od estere.

Parti Terze: controparti contrattuali di DISMA S.P.A. sia persone fisiche sia persone giuridiche con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata e destinati a cooperare con l'ente nell'ambito delle aree a rischio.

Process Owner: soggetto interno alla Società al quale è attribuita, con comunicazione organizzativa, la responsabilità della gestione di un processo aziendale.

Procura: l'atto giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

Pubblico Ufficiale (art. 357 Cod. Pen.): chi esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. È pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autorizzativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autorizzativi o certificativi.

Persona incaricata di pubblico servizio (art. 358 Cod. Pen.): chi, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Reati o Illeciti penali: condotte previste e punite penalmente da norme incriminatrici (contenute nel codice penale o in leggi speciali). Si parla di **reati presupposto** in relazione a quelle fattispecie incriminatrici in relazione alle quali è prevista la responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 e contenute nell'elenco allegato al Modello.

Responsabilità amministrativa: la responsabilità a cui può essere soggetta la Società in caso di commissione di uno dei reati presupposto nell'interesse e/o vantaggio dell'ente, la quale, se accertata, comporta l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 9 D.lgs. n. 231/2001.

Subordinati: coloro i quali, pur se dotati di autonomia (pertanto passibili di incorrere in illeciti), sono sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei soggetti apicali. Nella categoria devono essere inclusi i dipendenti, quest'ultimi legati alla Società da rapporti di collaborazione e pertanto sottoposti a una più o meno intensa attività di vigilanza e direzione.

Totem: bacheca elettronica interattiva disponibile ai dipendenti di DISMA.

2. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001: LINEAMENTI DELLA DISCIPLINA

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, disciplina la responsabilità degli "enti", ossia delle persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica. Tale decreto prevede un regime di responsabilità a carico degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o vantaggio dell'ente, che si aggiunge a quella penale della persona fisica, che ha commesso materialmente il fatto.

Gli enti a cui si applica il Decreto sono più specificamente tutte le società, le associazioni con o senza personalità giuridica, gli Enti pubblici economici e gli Enti privati concessionari di un servizio pubblico. Il Decreto non si applica, invece, allo Stato, agli Enti pubblici territoriali, agli Enti pubblici non economici e agli Enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (es. partiti politici e sindacati).

Ai sensi del Decreto, l'ente è responsabile per alcuni reati laddove questi siano stati commessi o tentati nell'interesse o vantaggio dell'ente stesso, da parte di persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli enti stessi o di una unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria o funzionale (c.d. "soggetti apicali"), nonché da persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza (c.d. "soggetti subordinati").

Le sanzioni previste dal Decreto possono essere sia di tipo pecuniario che di tipo interdittivo.

La responsabilità dell'ente non sostituisce ma si aggiunge alla responsabilità personale dell'individuo che ha commesso il reato.

È istituita dal Decreto un'anagrafe nazionale nella quale sono iscritti, per estratto, le sentenze e i decreti divenuti definitivi che riguardano l'applicazione di sanzioni agli enti per responsabilità derivante da reato.

2.1. I reati presupposto

L'ente occupa una posizione di responsabilità solo in relazione a determinati reati (c.d. "reati presupposto"), individuati dal Decreto agli artt. 24 e seguenti, nonché dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina del Decreto.

Il novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente è stato progressivamente ampliato negli anni successivi alla prima entrata in vigore del Decreto.

In riferimento ai reati presupposto si segnala l'importante modifica normativa intervenuta dapprima con la legge n. 157/2019, che ha inserito alcune fattispecie di reati fiscali nel catalogo dei reati che sono presupposto della responsabilità degli enti. Tali sono i seguenti reati:

- a) dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art 2 D.lgs. 74/2000);
- b) dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art 3 D.lgs. 74/2000);
- c) emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art 8 D.lgs. 74/2000);
- d) occultamento o distruzione di documenti contabili (art 10 D.lgs. 74/2000);
- e) sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art 11 D.lgs. 74/2000).

Successivamente il catalogo dei reati presupposto 231 è stato ulteriormente ampliato dal D.lgs. n. 75 del 14.07.2020, attuativo della direttiva UE n. 2017/1371, con cui sono state apportate modifiche alla disciplina di taluni reati già presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente e sono stati

inseriti tra i reati presupposto anche i delitti di dichiarazione infedele (art 4 D.lgs. 74/2000), omessa dichiarazione (art 5 D.lgs. 74/2000) e indebita compensazione (art 10 *quater* D.lgs. 74/2000) a condizione che siano stati commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'Iva per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro.

È bene specificare che la responsabilità dell'ente sussiste anche quando il reato presupposto non sia giunto a consumazione, nel senso che non si sono verificati tutti i presupposti della fattispecie incriminatrice, ma ha raggiunto la soglia del tentativo punibile.

L'elenco completo dei reati presupposto, con l'enunciazione del testo delle fattispecie incriminatrici, è contenuto nell'**Allegato 1**.

Ai sensi dell'art. 4 D.Lgs. n. 231/01, l'ente che ha sede principale nel territorio dello Stato italiano è responsabile anche per i reati presupposto realizzati all'estero, salvo che nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. Nei casi in cui la legge prevede che l'autore del reato, persona fisica, sia punito a richiesta del Ministero della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta di procedere è formulata dal Ministero anche nei confronti dell'ente.

2.2. I criteri di imputazione della responsabilità all'ente

La commissione di uno dei reati presupposto costituisce solo una delle condizioni per l'applicabilità della disciplina dettata dal Decreto.

Vi sono, infatti, ulteriori condizioni che attengono alle modalità di imputazione all'ente dell'illecito da reato e che, a seconda della loro natura, possono essere suddivise in criteri di imputazione di natura oggettiva e di natura soggettiva.

I **criteri di imputazione oggettiva** esigono che:

- il reato sia stato commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente;
- il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Gli **autori del reato** dal quale può derivare la responsabilità dell'ente possono essere:

- **"Apicali"**. Soggetti con funzioni di rappresentanza, amministrazione, gestione o direzione dell'ente (es. amministratori, direttori generali, rappresentanti legali, direttori di divisione o stabilimento) o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche solo di fatto, la gestione e il controllo dell'ente.
- **"Subordinati"**. Soggetti sottoposti alla direzione o al controllo da parte dei soggetti apicali. Rientrano in questa categoria tutti i dipendenti dell'ente, anche se a tempo indeterminato, determinato e stagisti, nonché tutti coloro che agiscono in nome, per conto o nell'interesse dell'ente quali collaboratori e parasubordinati.

Altro presupposto necessario a determinare la responsabilità dell'ente è che il reato sia stato commesso nell'**interesse o a vantaggio dell'ente**. Tale requisito si intende soddisfatto laddove l'ente abbia tratto un beneficio dall'illecito, ovvero sia un risultato favorevole, anche in via indiretta, quale ad esempio un risparmio economico. In ogni caso l'ente non risponde dell'illecito se il fatto di reato è stato commesso nell'interesse esclusivo dell'autore del reato o di terzi.

I **criteri di imputazione di natura soggettiva** attengono al profilo della **colpevolezza dell'ente**. La responsabilità dell'ente sussiste se non sono stati adottati o non sono stati rispettati standard qualitativi di sana gestione e controllo sia per quanto riguarda l'organizzazione e che lo svolgimento della sua attività. La colpa dell'ente e, quindi, la possibilità di muovere ad esso un rimprovero, sovviene in presenza di una politica di impresa non sufficientemente adeguata a prevenire

comportamenti illeciti o comunque in presenza di *deficit* strutturali nell'organizzazione aziendale che non hanno consentito di evitare la commissione di un reato presupposto.

Il Decreto esclude infatti la responsabilità dell'ente nel caso in cui, prima della commissione del reato, **sia stato adottato ed efficacemente attuato un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo"** (di seguito il "Modello") idoneo a prevenire la commissione di reati della specie a cui appartiene quello verificatosi in concreto.

Il Modello opera diversamente a seconda che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale oppure da un soggetto subordinato.

Nel primo caso, il Decreto introduce una sorta di presunzione di responsabilità dell'ente, attraverso l'inversione dell'onere della prova, poiché secondo quanto previsto dall'art. 6 del Decreto, **la responsabilità dell'ente è esclusa se risulta dimostrato che:**

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (c.d. Organismo di Vigilanza);
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'O.d.V.

Queste quattro condizioni non sono alternative tra loro ma devono concorrere congiuntamente.

Per i reati commessi dai soggetti subordinati, invece, l'ente risponde solo **se risulta dimostrato che** "la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza" che gravano tipicamente sul vertice aziendale, ossia sui soggetti apicali. Anche in questo caso, comunque, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello, prima della commissione del reato, esclude l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza ed esonera l'ente da responsabilità.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello, pur non costituendo un obbligo giuridico, laddove sia stato efficacemente implementato e monitorato da un Organismo di Vigilanza, è quindi un importante strumento a disposizione dell'ente per dimostrare la propria estraneità ai fatti di reato e, in definitiva, per restare esente dalla responsabilità prevista dal Decreto.

2.3. Le sanzioni

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- la sanzione pecuniaria;
- le sanzioni interdittive;
- la confisca;
- la pubblicazione della sentenza.

Tali sanzioni sono qualificate come "amministrative", ancorché vengano applicate da un giudice penale.

2.3.1 Le sanzioni pecuniarie

In caso di condanna dell'ente, è sempre applicata la sanzione pecuniaria. La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su "quote", non inferiori a cento né superiori a mille, a ciascuna delle quali è attribuito un valore fisso. Il numero delle quote dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta per eliminare le conseguenze del fatto e attenuarne le conseguenze o per prevenire la commissione di altri illeciti. Nel determinare l'entità della singola quota, il giudice tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

Sono previsti casi di riduzione della sanzione pecuniaria. In particolare, la sanzione pecuniaria è ridotta della metà se il colpevole ha commesso il fatto nell'interesse prevalente suo o di terzi e l'ente non ne ha ricavato alcun vantaggio minimo, ovvero se il danno patrimoniale derivante dalla commissione del reato è di particolare tenuità.

La riduzione della sanzione pecuniaria viene invece quantificata da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero se è stato adottato e reso operativo un Modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati.

Le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà in relazione alla commissione dei delitti nelle forme del tentativo. L'ente non risponde dei delitti quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

Per converso, si applica la sanzione pecuniaria prevista per l'illecito più grave aumentata fino al triplo qualora l'ente sia responsabile in relazione ad una pluralità di reati commessi con un'unica azione od omissione ovvero commessi nello svolgimento di una medesima attività e prima che per uno di essi sia stata pronunciata sentenza anche non definitiva.

2.3.2 Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, ma solo se espressamente previste per l'illecito amministrativo per cui si procede e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato, ma solo qualora la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive sono normalmente temporanee, ma nei casi più gravi possono eccezionalmente essere applicate con effetti permanenti.

Tali sanzioni possono essere applicate anche in via cautelare, ossia prima della condanna, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che possano essere commessi altri illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano qualora l'ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- abbia risarcito il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia efficacemente adoperato in tal senso);
- abbia messo a disposizione dell'autorità giudiziaria il profitto del reato;
- abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando e rendendo operativi modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati della specie di quello verificatosi.

2.3.3 La confisca

Con la sentenza di condanna è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, ovvero di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente, salvo che possa essere restituita al danneggiato.

2.3.4 La pubblicazione della sentenza

In caso di applicazione di una sanzione interdittiva, può essere altresì disposta la pubblicazione della sentenza di condanna in uno o più giornali, sul sito *internet* del Ministero della Giustizia, nonché mediante affissione nel Comune in cui l'ente ha la sede principale.

2.4. Vicende modificative dell'ente

In caso di trasformazione o fusione, l'ente che è risultato dell'operazione sarà responsabile dei reati commessi dagli enti preesistenti, con conseguente applicazione delle sanzioni. In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, il cessionario è solidamente obbligato con il cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente e, comunque, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e delle sanzioni pecuniarie risultanti dai libri contrabili obbligatori, o di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

PARTE GENERALE

1. OBIETTIVI DEL MODELLO

DISMA S.P.A. (da ora anche solo “DISMA” o la “Società”), nell’ambito della propria politica societaria ispirata a principi di liceità e trasparenza, ha ritenuto opportuno dotarsi di un proprio modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 (di seguito il “Modello”) per attuare e mantenere un sistema organizzativo, formalizzato e chiaro, idoneo a garantire l’osservanza di comportamenti corretti, trasparenti e leciti nella conduzione delle attività sociali con particolare riferimento alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto.

In particolare, mediante l’adozione del Modello, la Società intende perseguire le seguenti **finalità**:

- individuare le aree di attività in cui possono essere commessi i reati di cui al Decreto e informare tutti i destinatari del Modello, così come individuati nel successivo paragrafo 5 della Parte Generale sulle possibili modalità di commissione di tali reati;
- evidenziare che **tali forme di comportamento sono fortemente disapprovate dall’ente anche ove la Società sia apparentemente in condizione di trarne vantaggio**, perché sono anzitutto contrarie alle disposizioni di legge oltre che ai principi di liceità e buona condotta a cui la Società intende attenersi nell’espletamento delle proprie attività;
- prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto mediante una gestione delle attività a rischio mediante l’adozione di specifici protocolli e procedure interne;
- consentire alla Società, attraverso un adeguato sistema di controllo e di flussi di informazione continui, di intervenire con tempestività per **prevenire e comunque contrastare la commissione dei reati di cui al Decreto** anche attraverso la costante verifica della corrispondenza tra i comportamenti imposti dalle procedure e dal Modello e quelli attuati, con eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari nei confronti degli autori dei comportamenti non conformi;
- rendere consapevoli i destinatari del Modello - così come individuati nel paragrafo 5 della presente Parte Generale - che i **comportamenti richiesti nell’espletamento delle attività di pertinenza devono essere sempre improntati al rispetto delle regole di condotta, sia generali che specifiche, previste nel Modello** e che, in caso di violazione delle prescrizioni suddette, essi possono incorrere in illeciti tali da determinare sanzioni amministrative a carico della Società oltre che sanzioni penali nei loro personali confronti.

Il Modello, ferme restando le finalità di cui al Decreto, permette inoltre all’ente di aggiungere **valore al proprio *modus operandi*, di tutelare la propria posizione ed immagine, di valorizzare il lavoro dei propri dipendenti e collaboratori, oltre a rappresentare un riferimento costante di sensibilizzazione per coloro che operano per il perseguimento degli obiettivi della Società.**

2. REALIZZAZIONE DEL MODELLO

La Società ha inteso realizzare un Modello condiviso nei contenuti per un efficace raggiungimento degli obiettivi, con il coinvolgimento di tutti responsabili delle unità aziendali.

Le fasi di studio, progettazione di base e di dettaglio fino all'adozione del Modello sono state realizzate in un congruo arco temporale con la disponibilità di risorse economiche adeguate al raggiungimento dell'obiettivo.

Si descrivono di seguito le **fasi della realizzazione del Modello**.

I) *Risk Assessment*

Sono stati individuati i reati presupposto (in quanto contenuti nell'elenco di cui al d.lgs. n. 231/2001) che sono potenzialmente configurabili per la tipologia dell'attività svolta da DISMA e la sua struttura organizzativa in essere, nonché le aree sensibili al rischio di reato e i relativi referenti.

A tal fine, è stata condotta una **analisi ambientale**, così strutturata:

- disamina dei **documenti** indicati in una *check-list*;
- valutazione preliminare e conseguente identificazione dei soggetti chiave (*process owner*);
- predisposizione delle domande-guida delle *interviews* sulla base degli esiti della valutazione preliminare;
- conduzione delle **interviste** ai soggetti chiave (*process owner*).

In tal modo, sono state identificate le attività sensibili, i soggetti a rischio di commissione dei reati, nonché le eventuali procedure e i presidi di controllo già esistenti in relazione a tutti i processi interni.

Esaminato l'esito delle interviste, è stato predisposto un prospetto di **risk assessment** in cui sono stati illustrati, per ciascuna categoria di reati presupposto, le aree e attività sensibili, le funzioni coinvolte, l'entità del rischio (gravità del danno x probabilità dell'evento) e la **gap analysis** (indicazione dei presidi da inserire per mitigare il rischio).

Il prospetto di *Risk Assessment* costituisce l'**Allegato 2**.

II) Fase di pianificazione

Terminata la mappatura delle aree a rischio, si è proceduto alla pianificazione degli interventi necessari per l'implementazione delle procedure previste dal D.Lgs. 231/01, finalizzato ad individuare le procedure e i presidi di controllo mancanti, ottimizzare quelli presenti allo scopo di colmare le lacune ed evitare l'insorgenza o l'aggravio del rischio penale in capo all'Ente.

III) Fase attuativa

È stata quindi data attuazione agli interventi pianificati e si è proceduto alla predisposizione del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.

3. ELEMENTI DEL MODELLO

3.1. La struttura del Modello

La Società ha elaborato il proprio Modello con l'obiettivo di soddisfare le "specifiche esigenze" di cui al Decreto, riassunte all'art. 7 comma 3 e più analiticamente definite all'art. 6 comma 2, che ha quindi fornito lo schema di lavoro per la creazione del Modello, ossia:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Modello si compone di:

- **Parte Generale:** la quale svolge la funzione di introdurre i Destinatari del Modello alla disciplina di cui al D.lgs. n. 231/2001, definendo le premesse e finalità del Modello. La Parte Generale contiene disposizioni che trovano applicazione in relazione a tutti i singoli paragrafi che compongono la Parte Speciale.
- **Parte Speciale:** contiene le regole di comportamento e procedurali che governano le singole attività sensibili allo scopo di prevenire comportamenti illeciti che assumono rilevanza ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.

Per agevolare la lettura del Modello organizzativo ai Destinatari si è deciso di strutturare la parte speciale **per processi aziendali**.

Inoltre, gli **Allegati** costituiscono parte integrante del Modello della Società.

3.2. Architettura del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi nella Parte Speciale

Il Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi della Società è costituito dall'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa coerente con gli obiettivi definiti dallo Statuto.

Le fonti e i principi costitutivi del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi della Società sono rappresentate dal Modello di organizzazione, gestione e controllo e dal Codice Etico.

Il sistema protocollare per la prevenzione dei reati – perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, dall’elaborazione giurisprudenziale, nonché dalle “best practices” internazionali – è stato realizzato applicando alle singole attività sensibili:

- Principi di comportamento;
- Principi di controllo;
- Analisi delle singole attività sensibili.

Coerentemente con il Modello e il Codice Etico, l’analisi delle singole attività sensibili si sviluppa nei seguenti strumenti normativi, articolati su tre livelli gerarchici e costitutivi del complessivo Sistema normativo (**Allegato 3**):

- Le **Linee Guida Societarie** sono strumenti con cui la Società definisce le regole fondamentali per gestire processi o tematiche di compliance e governance.
- Le **Procedure aziendali** e le **Istruzioni operative** sono strumenti normativi specifici che declinano nelle modalità operative, ove necessario, principi, regole e controlli definiti dalle Linee Guida di riferimento.

3.2.1. Principi Generali di Comportamento

Con riferimento alle attività sensibili, i Principi di Prevenzione Generali vengono declinati, in prima battuta, in Principi Generali di Comportamento, i quali prevedono che:

- tutte le operazioni, la formazione e l’attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dello Statuto, del Codice Etico e del Modello;
- le disposizioni interne idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante sono definite e adeguatamente comunicate ai destinatari tenuti all’osservanza del Modello;
- per tutte le operazioni:
 - siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all’interno dell’ente;
 - siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti;
 - siano sempre formalizzati e documentabili i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
 - l’assegnazione e l’esercizio dei poteri nell’ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni;
 - compatibilmente con l’organico a disposizione, vi sia separazione fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
 - l’accesso ai dati della Società sia conforme alla normativa applicabile in tema di Privacy e sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate;
 - sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;

- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché all'O.d.V.

3.2.2. Principi di controllo

I Principi di controllo sono i principi sui quali si fonda la prevenzione e la proceduralizzazione delle attività sensibili individuate all'interno del Modello e sono rappresentati da:

- **Regolamentazione del processo**
Presenza di regole procedurali idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post**
Ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata.
Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali e/o informatici; in ogni caso, devono essere disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.
- **Segregazione dei compiti**
Compatibilmente con l'organico a disposizione, vi è separazione delle attività tra chi esegue, chi autorizza, chi archivia e chi controlla. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso processo, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni è attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate.
- **Struttura organizzativa**
I poteri autorizzativi e di firma assegnati sono coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese.
I poteri autorizzativi sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Sono inoltre definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle stesse.

4. ANALISI AMBIENTALE

4.1. La Società: oggetto sociale e sede

DISMA S.P.A. è un'impresa con sede operativa in Località Aeroporto di Malpensa presso Casorate Sempione (VA), operante nel settore dello stoccaggio e della distribuzione di carburante. In particolare, DISMA ha il compito di gestire il sistema di deposito e rifornimento di carburante per aerei (jet fuel) nell'aeroporto di Milano Malpensa.

La società è partecipata da primarie Società del settore petrolifero nei confronti delle quali Disma svolge in via prevalente i propri servizi, in forza di un Regolamento di utenza e un Capitolato d'uso in ordine all'utilizzo degli impianti della Disma. Anche Società petrolifere o, in generale, operatori terzi possono essere ammessi all'utilizzo dell'impianto, ancorché non partecipanti al capitale sociale.

L'oggetto sociale di DISMA è costituito dalla realizzazione e dalla gestione di impianti presso l'aeroporto per il ricevimento, l'immagazzinamento, la custodia, il controllo di qualità e la movimentazione di carburanti per l'aviazione destinati agli aeromobili presso l'aeroporto stesso.

DISMA gestisce il sistema di deposito e rifornimento statico, tramite rete idranti, di carburante per aerei nell'aeroporto di Milano Malpensa. In particolare, l'attività svolta dalla Società si articola in tre diverse fasi:

- Programma mensile: i Transitanti che hanno accesso al sistema DISMA per il rifornimento ai propri clienti comunicano, entro la fine del mese precedente, il programma di movimentazione degli idrocarburi che essi ritengono indispensabili per poter soddisfare gli ordini di fornitura derivanti da accordi commerciali con le compagnie aeree. I programmi menzionano esclusivamente la quantità di prodotto, senza riferimento alcuno alle compagnie aeree, al destinatario, alla data, al luogo di consegna e ai prezzi.
- Procedura di immissione del carburante presso DISMA: la Società riceve via oleodotto il carburante in serbatoi di stoccaggio mentre, eccezionalmente, il rifornimento è tramite autobotti. Ricevuto il carburante, DISMA provvede al relativo filtraggio ed a verificarne la qualità. Il carburante viene, quindi, accumulato in modo promiscuo e movimentato tra i vari serbatoi del proprio deposito. Il deposito alimenta il c.d. sistema idrante statico che si dirama all'interno dell'aeroporto di Malpensa. Secondo le necessità determinate sulla base dell'autonomia delle riserve di carburante disponibili nel deposito e del programma comunicato dalle società petrolifere, DISMA formula, con cadenza settimanale, richieste di trasferimento di carburante alle singole società petrolifere. Ad ogni trasferimento di Carburante Disma provvede all'accertamento in serbatoio della quantità ricevuta e comunica eventuali differenze.
- Procedura di prelievo del carburante presso DISMA e messa a bordo: le società di messa a bordo a Malpensa prelevano il carburante dalla rete di DISMA tramite i terminali di rifornimento situati in pista sotto le piazzole di sosta degli aerei. Al termine di ogni giornata, le società di messa a bordo comunicano a DISMA la quantità di carburanti prelevata per

conto delle società petrolifere per permettere a DISMA di aggiornare lo stato delle riserve ancora in deposito per ogni compagnia e la contabilità doganale.

La Società ha stipulato con l'attuale gestore del sistema aeroportuale di Milano una subconcessione avente ad oggetto l'uso delle aree demaniali necessarie allo svolgimento delle attività sopra descritte.

In ragione della suddetta attività, per il ricevimento e il deposito dei carburanti, DISMA opera in qualità di "deposito fiscale" con la conseguenza che i prodotti petroliferi immessi in deposito godono di un regime di sospensione d'imposta fino al momento in cui vengono consegnati ai consumatori finali (compagnie aeree), restando la Società, quale "depositario" debitrice in solido con le compagnie petrolifere per le "accise" nei confronti dello Stato.

4.2. Struttura organizzativa

DISMA ha la forma giuridica della **società per azioni** e ha adottato un sistema di amministrazione tradizionale, con la presenza di un **Consiglio di Amministrazione** composto da n. 8 componenti, incluso il Presidente.

DISMA è munita di un **Collegio sindacale** composto da 3 Sindaci effettivi, tra cui il Presidente, oltre a n. 2 Sindaci supplenti.

La stessa è soggetta a **revisione dei conti**, affidata ad una Società esterna di revisione.

DISMA ha predisposto una struttura organizzativa aziendale complessa, attraverso la formale assegnazione ad ulteriori soggetti di poteri di rappresentanza della Società mediante un sistema di procure, in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali, avendo riguardo anche al profilo dell'opponibilità delle procure a terzi.

Sono stati inoltre definiti, attraverso un sistema di deleghe realizzato mediante comunicazioni organizzative, in modo chiaro e univoco i profili aziendali cui sono affidate la gestione e la responsabilità dei processi aziendali.

La procura e la delega costituiscono lo strumento per un più efficace adempimento degli obblighi imposti dalla legge all'organizzazione complessa.

In particolare, l'attribuzione dei poteri organizzativi, operativi e di spesa relativi alla gestione delle risorse finanziarie e all'assunzione e attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ad attività a rischio reato:

- è formalizzata in conformità alle disposizioni di legge applicabili;
- indica con chiarezza i *process owner*, le competenze richieste e i poteri rispettivamente assegnati;
- prevede limitazioni dei poteri decisionali e di spesa conferiti, anche mediante la strutturazione di diversi livelli autorizzativi;
- prevede soluzioni dirette a consentire un controllo sulle attività dei *process owner*;
- dispone l'applicazione di sanzioni in caso di violazioni delle prescrizioni interne;
- è disposta in coerenza con il principio di segregazione delle funzioni;
- è coerente con gli strumenti normativi interni.

Le principali funzioni aziendali posso essere così sintetizzate:

- Consiglio di Amministrazione;
- Direzione Generale (DIRGEN);
- Direzione Operativa (DIROP);
- Unità Amministrazione e Controllo (AMCON);
- Unità Gestione Operativa Deposito (GEDE);
- Servizio prevenzione e protezione (SPP);
- Unità Qualità, Ambiente e Information Technology (QUAIT);
- Unità Manutenzione Impianti ed Efficienza Energetica (MAEM).

L'attuale assetto organizzativo della Società è rappresentato nell'**organigramma** di cui all'**Allegato 4** del Modello.

5. DESTINATARI DEL MODELLO

5.1. Soggetti appartenenti alla struttura organizzativa della Società

In funzione del coinvolgimento nelle potenziali aree a rischio reato così come individuate e specificate nella Parte Speciale del presente documento, si individuano quali destinatari del Modello, i seguenti **soggetti appartenenti alla struttura organizzativa dell'ente**:

- I componenti del Consiglio di Amministrazione;
- I componenti degli Organi di controllo;
- Il Direttore Generale, i Dirigenti e tutti i dipendenti e i collaboratori, anche se stagisti;
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

5.2. Terze Parti

Le Terze Parti comprendono tutti **gli stakeholders** (portatori di interessi legati all'attività dell'Ente) tra cui, a titolo esemplificativo, i fornitori di beni e servizi (ivi compresi i consulenti esterni), i soci e gli Utenti e l'ente concedente.

Essi non sono da considerare destinatari del Modello in quanto estranei ad un possibile potere di direzione e/o controllo da parte dei vertici della Società.

Tuttavia, le Terze Parti devono essere comunque invitate a consultare i contenuti del Codice Etico pubblicato sul sito della Società in corso di realizzazione.

I contratti stipulati con Parti Terze devono sempre rispondere ad un'esigenza effettiva della Società e i soggetti esterni devono essere adeguatamente selezionati in base a criteri di valutazione oggettivi di qualità, nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza.

In ogni caso, **non saranno stipulati o rinnovati i contratti con persone fisiche che risultano aver subito condanne definitive per i reati che sono presupposto di responsabilità degli enti ai sensi del Decreto e neppure saranno stipulati o rinnovati contratti con persone giuridiche che hanno riportato condanne definitive per illeciti amministrativi dipendenti da reato ai sensi del D.lgs. n.**

231/2001, o enti i cui legali rappresentanti in carica risultino condannati in via definitiva per reati che sono presupposto di responsabilità per gli enti ai sensi del Decreto.

La Società, inoltre, si riserva **la facoltà di non stipulare o rinnovare ovvero di recedere da contratti con persone fisiche o giuridiche sottoposte a procedimento penale**, rispettivamente, per reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente e illeciti amministrativi dipendenti da reato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.

A tal fine, nei rapporti con i fornitori oltre che in ogni contratto di assunzione di dipendenti che ricoprono incarichi di rappresentanza di DISMA, la Società esige una dichiarazione in cui controparte, persona fisica o giuridica, attesta di non avere riportato condanne per i reati o illeciti amministrativi previsti dal D.lgs. n. 231/01 o da Leggi Speciali che sono presupposto per la responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del Decreto, con conseguente diritto alla risoluzione del contratto in caso di accertate violazioni della normativa rilevante.

6. DIFFUSIONE, INFORMATIVA E FORMAZIONE

Il Modello o un suo estratto - aggiornato ed integrato - è:

- distribuito, nella sua versione completa, ai destinatari "appartenenti alla struttura organizzativa dell'ente" elencati nel Paragrafo 5 - Parte generale del presente documento, a mezzo e-mail o in edizione cartacea;
- reso disponibile all'interno del Totem della Società, accessibile ai dipendenti.

In fase di prima adozione del Modello è stata predisposta dall'Organo amministrativo, in stretta collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, la **formazione** dei destinatari interni alla struttura organizzativa per il tramite di sessioni mirate al fine di assicurare adeguata conoscenza, comprensione e applicazione delle regole contenute nel Modello.

La formazione su contenuti e aggiornamenti del Modello è strutturata a cura dell'Organismo di Vigilanza che redige un *piano di formazione* relativo, tra l'altro, a:

- sessioni per i nuovi dipendenti e collaboratori;
- sessioni di aggiornamento in base all'evoluzione della normativa e della giurisprudenza di riferimento e ai mutamenti nella struttura organizzativa o nell'oggetto sociale, che richiedono modifiche al Modello.

Per ogni chiarimento sull'interpretazione dei precetti contenuti nel Modello e sulle procedure, i dipendenti e i collaboratori possono rivolgersi ai soggetti apicali o all'Organismo di Vigilanza. Le terze parti possono rivolgere le richieste di chiarimento al referente aziendale.

7. RAPPORTI TRA MODELLO, CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE

La Società intende affermarsi come **impresa socialmente responsabile** attraverso un impegno volontario che va oltre le obbligazioni legali e mira ad **integrità e onestà nella conduzione delle attività sociali**.

La Società ha redatto un **Codice Etico** che sancisce i principi, i valori e i canoni etici a cui è ispirata la condotta di tutti gli esponenti dell'ente.

Le regole di comportamento contenute nel Modello si integrano con quelle del Codice Etico vigente nella Società, seppur ciascuno dei documenti risponde a diversa finalità.

Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma ed è suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere dei principi di “deontologia” riconosciuti come propri, ai quali è richiamata l’osservanza di tutti coloro che interagiscono con DISMA;
- il Modello, seppur ispirato dai principi del Codice Etico, risponde invece alla volontà di prevenire e quindi evitare la commissione dei reati elencati nel Decreto e si rivolge principalmente ai destinatari del Modello, così come definiti sopra.

Il **Codice Etico** costituisce l’allegato n. 5 del Modello.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico trova la sua effettività con la previsione di un adeguato **sistema disciplinare**. A tal fine, la Società ha reso omogenee e uniformi, sul piano sanzionatorio, le violazioni delle disposizioni del Modello e del Codice Etico.

8. ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

L’art. 6 comma 1°, lett. b) del Decreto considera indispensabile per l’efficacia del Modello la presenza di un Organismo di Vigilanza, vale a dire «*un organismo dell’ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo*» avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento.

L’Organismo di Vigilanza di DISMA (di seguito anche “OdV”) ha il compito di vigilare, con continuità ed indipendenza dai vertici, sul funzionamento e sull’effettiva osservanza del Modello, al fine di verificare la rispondenza ad esso dei comportamenti concreti, nonché di vagliare le eventuali necessità di aggiornamento del Modello e formulare le relative proposte. L’OdV nell’esercizio dei propri compiti ha piena autonomia finanziaria e può avvalersi di altre funzioni interne ed esterne che, di volta in volta, potrebbero rendersi necessarie.

I poteri e doveri dell’OdV, le sue responsabilità e i suoi rapporti con gli altri organi della Società sono disciplinati da un apposito Regolamento Istitutivo dell’Organismo di Vigilanza (di seguito anche “**Regolamento OdV**”), contenuto nell’**Allegato 6**, che è parte integrante del Modello.

Per assicurare la continuità e l’effettività delle attività demandate all’OdV, tale organo ha un rapporto diretto con tutte le funzioni interne e comunica con esse anche via e-mail.

Al fine di assicurare la continuità e l’effettività di tale rapporto con tutti i destinatari del Modello, l’OdV può essere contattato in qualsiasi momento anche per posta elettronica, all’indirizzo email che risulta pubblicato sul sito internet della Società e dunque noto a tutti i destinatari del Modello.

8.1. Composizione e nomina dell’OdV

I componenti dell’Organismo di Vigilanza di DISMA devono possedere i seguenti requisiti:

- **Onorabilità**

I componenti dell'OdV sono individuati tra soggetti dotati dei requisiti soggettivi di onorabilità previsti dal D.M. del 30 marzo 2000 n. 162 per i membri del Collegio Sindacale di società quotate, adottato ai sensi dell'art. 148 comma 4 del TUF.

La carica di OdV non potrà essere ricoperta da coloro che:

- a) sono stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- b) sono stati condannati con sentenza passata in giudicato, salvi gli effetti della riabilitazione, a pena detentiva per uno dei reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria; a pena detentiva per uno dei reati previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nel R.D. 16 marzo 1942 n. 267; alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la PA, la fede pubblica, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica; alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto non colposo.

Le preclusioni di cui alla precedente lettera b) valgono, altresì, in caso di applicazione della pena su richiesta delle parti di cui all'art. 444 c.p.p. salvo sia intervenuta l'estinzione del reato.

- **Professionalità**

L'OdV deve essere composto da soggetti dotati di specifiche competenze nelle attività di natura ispettiva, nell'analisi dei sistemi di controllo e in ambito giuridico (in particolare penalistico), economico, nonché in relazione alle specifiche rischiosità della realtà di riferimento, affinché sia garantita la presenza di professionalità adeguate allo svolgimento delle relative funzioni.

Laddove l'OdV non abbia al proprio interno le competenze necessarie, può avvalersi anche dell'ausilio e del supporto di esperti esterni, per l'acquisizione di peculiari conoscenze specialistiche.

- **Autonomia e indipendenza**

L'OdV è dotato, nell'esercizio delle sue funzioni, di autonomia e indipendenza.

L'OdV dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo di spesa annuale, approvato dall'Organo Amministrativo, su proposta dell'Organismo stesso. In ogni caso, l'OdV può richiedere un'integrazione dei fondi assegnati, qualora non sufficienti all'efficace espletamento delle proprie incombenze, e può estendere la propria autonomia di spesa di propria iniziativa in presenza di situazioni eccezionali o urgenti, che saranno oggetto di successiva relazione all'Organo Amministrativo.

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

Nell'esercizio delle loro funzioni, i membri dell'OdV non devono trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse derivanti da qualsivoglia ragione di natura personale, familiare o professionale.

I membri esterni dell'OdV non possono intrattenere altri rapporti professionali con la Società o con i soggetti apicali.

- **Continuità d'azione**

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello da parte dei Destinatari e a curarne l'attuazione e l'aggiornamento. I soggetti nominati come componenti dell'OdV mantengono la carica per un periodo di tempo idoneo a garantire l'efficace espletamento delle funzioni di Vigilanza e sono di regola rieleggibili alla scadenza del mandato.

La **nomina** dei soggetti incaricati di funzione di OdV è effettuata dall'Organo Amministrativo e dovrà essere adeguatamente formalizzata e regolata contrattualmente.

L'iscrizione ad un ordine professionale rappresentano criteri preferenziali per nomina a membro di OdV.

All'interno dell'OdV, laddove collegiale, è nominato un Presidente cui verrà affidato il compito di promuovere l'attività, presiedere le riunioni e rappresentare l'OdV presso l'organo gestionale della Società.

L'OdV, ovvero il singolo membro, può essere **revocato** solo per **giusta causa**; la deliberazione di revoca è approvata dall'Organo amministrativo, sentito l'interessato.

Nel caso di revoca o di dimissioni di uno dei componenti dell'OdV, l'Organo amministrativo dovrà provvedere immediatamente alla sostituzione del soggetto revocato o dimissionario; i dimissionari rimarranno in carica sino alla nuova nomina fermo restando che nessuna attività potrà essere compiuta dall'ODV in composizione monocratica.

In considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'Organismo di Vigilanza, dell'oggetto sociale e dimensioni dell'ente, nonché delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria in ordine alla composizione dell'OdV, la Società ha istituito un **Organismo di Vigilanza monocratico**, composto da un professionista esterno in possesso dei requisiti sopra indicati.

8.2. Funzioni e poteri

Le **funzioni** ed i poteri dell'OdV sono i seguenti:

- emanare disposizioni organizzative volte a regolamentare la propria attività e la gestione delle interfacce con gli esponenti dell'ente per ottenere dagli stessi tutte le tipologie di informazioni rilevanti ai fini dell'efficace attuazione del Modello;
- attivare le procedure di controllo previste dal Modello e condurre ricognizioni sulle attività aziendali al fine di aggiornare la mappatura dei processi a rischio, specialmente in caso di attivazione di nuove attività di business e quindi di nuovi processi aziendali;
- promuovere iniziative finalizzate a divulgare la conoscenza e la comprensione del Modello e garantire lo svolgimento delle connesse attività formative, eventualmente con l'ausilio di consulenti esterni;
- verificare l'adeguatezza del Modello organizzativo adottato, proponendo agli amministratori gli eventuali aggiornamenti qualora le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni, adeguamenti, aggiornamenti, anche in relazione all'evolversi della legislazione e giurisprudenza di riferimento e della organizzazione aziendale;
- verificare che si mantengano costanti le condizioni che riducono le probabilità di rischio di reato e, nel caso contrario, l'OdV deve proporre tempestivamente aggiornamenti del modello organizzativo;
- attuare e documentare controlli ispettivi per verificare il rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello;
- segnalare eventuali carenze riscontrate nel Modello e/o nella sua implementazione;
- raccogliere e analizzare le violazioni delle procedure e/o prescrizioni del Modello rilevate direttamente o di cui ha ricevuto segnalazione;

- comunicare le risultanze dell'attività di pre-istruttoria svolta sulle violazioni delle procedure e/o prescrizioni del Modello, ovvero archiviare con motivazione in caso di segnalazione/rilevazione infondata (nonché, su richiesta, effettuare integrazioni all'attività istruttoria);
- fornire parere consultivo in sede di accertamento e valutazione delle violazioni nonché di contestazione ed irrogazione della sanzione;
- formulare, senza indugio, all'Organo amministrativo le proposte di aggiornamento del Modello ritenute urgenti e, in appositi rapporti annuali, le proposte di altri aggiornamenti;
- relazionare sulle attività svolte agli organi competenti;
- ove richiesto, fornire spiegazioni sul funzionamento del Modello ai destinatari dello stesso.

Per ogni dettaglio si rimanda alla determinazione all'atto di adozione del presente Modello organizzativo, alla lettera di accettazione dell'incarico e al Regolamento interno dell'OdV.

L'attività svolta dall'OdV è documentata, anche in forma sintetica e la relativa documentazione deve essere custodita in modo tale che ne sia assicurata la riservatezza.

L'OdV, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, ha accesso a tutta la documentazione relativa ai processi definiti sensibili nel Modello e comunque a tutta la documentazione sociale che, a suo insindacabile giudizio, sia ritenuta rilevante per l'assolvimento dei propri compiti.

L'OdV può inoltre assumere, da chiunque operi per conto dell'ente, ogni informazione stimata utile al fine della vigilanza.

8.3. Flussi informativi

8.3.1. Informativa agli organi sociali

L'OdV riferisce all'Organo Amministrativo salvo quanto diversamente stabilito dal presente Modello.

L'OdV, ogni qual volta lo ritenga opportuno e con le modalità indicate nel Regolamento dello stesso Organismo, informa l'Organo Amministrativo in merito a circostanze e fatti significativi del proprio ufficio o ad eventuali urgenti criticità del Modello emerse nell'ambito dell'attività di vigilanza.

L'OdV redige annualmente una relazione scritta all'Organo Amministrativo che deve contenere, quanto meno, le seguenti informazioni:

- la sintesi delle attività svolte nell'anno dall'OdV;
- una descrizione delle eventuali problematiche sorte riguardo alle procedure operative di attuazione delle disposizioni del Modello;
- una descrizione delle eventuali nuove attività sensibili individuate;
- una sintesi delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione, nonché l'esito delle conseguenti verifiche effettuate. Nel caso di violazioni del Modello da parte di componenti del Consiglio di Amministrazione, l'O.d.V. provvede secondo quanto previsto nell'apposita sezione del paragrafo 9;
- informativa in merito all'eventuale commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;

- i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione;
- una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche;
- la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno dell'ente e/o delle modalità di svolgimento delle attività sociale che richiedono un aggiornamento del Modello;
- la segnalazione dell'eventuale situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, di cui al paragrafo 8.1 del presente Modello;
- il rendiconto delle spese sostenute.

8.3.2. Informativa verso l'Organismo di Vigilanza – Sistema di Whistleblowing

La Legge 30 novembre 2017 n. 179 (c.d. DDL *Whistleblowing*) ha inserito una disciplina apposita del *whistleblowing* per il settore privato, sostituita dal **Decreto legislativo n. 24 del 2023**, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937.

Segnatamente, l'art. 6 del d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231, comma 2-*bis* prescrive che i modelli organizzativi prevedano, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare.

In ottemperamento alla normativa di cui sopra, la Società istituisce appositi canali che consentano a qualunque destinatario di segnalare all'OdV l'avvenuta o presunta violazione delle procedure e/o delle regole del Modello, ovvero la commissione o ragionevole pericolo di commissione dei reati elencati dal Decreto, o comunque aspetti dell'attività aziendale che possano esporre DISMA al rischio di commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

Tutti i destinatari del Modello comunicano all'OdV ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello. In particolare:

- i destinatari del Modello, qualora riscontrino ambiti di miglioramento nella definizione e/o nell'applicazione dei protocolli di prevenzione definiti nel presente Modello, redigono e trasmettono tempestivamente all'OdV una nota descrittiva degli aspetti che meritano di essere migliorati;
- tutti i **dipendenti, i collaboratori ed i membri degli organi sociali** della Società hanno l'**obbligo** di segnalare tempestivamente la commissione o la presunta commissione di reati di cui al Decreto di cui vengono a conoscenza, nonché ogni violazione o la presunta violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso di cui vengono a conoscenza;
- tutti i **soggetti esterni alla Società**, individuati secondo quanto stabilito al paragrafo 5.2. nell'ambito di pertinenza **sono invitati** a segnalare all'OdV, le violazioni di cui al punto precedente;
- tutti i Destinatari come individuati nel paragrafo 5 possono chiedere chiarimenti all'OdV in merito alla corretta interpretazione/applicazione del presente Modello, dei protocolli di prevenzione, delle relative procedure di attuazione.

La Società prescrive il divieto di azioni ritorsive o discriminatorie nei confronti del segnalante per motivi connessi alla segnalazione, la cui violazione è sanzionata disciplinarmente.

8.3.2.1. Canali di segnalazione

Le segnalazioni di cui sopra possono essere effettuate all'Organismo di Vigilanza:

- A. telematicamente, inoltrando la segnalazione e l'eventuale documentazione a supporto alla casella di posta elettronica **odv@disma.it** accessibile solo dall'Organismo di Vigilanza;
- B. a mezzo posta ordinaria o raccomandata all'indirizzo postale dell'OdV pubblicato nel TOTEM aziendale.

Le credenziali di accesso (ID e password) alla casella di posta elettronica sono note solo all'Organismo di Vigilanza, su cui grava il divieto di renderle note a terzi.

La password deve essere modificata ogni 6 mesi, oltre che in caso di mutamento di carica dell'OdV.

Le lettere inviate tramite posta ordinaria o raccomandata all'indirizzo di cui al punto B sopra possono essere aperte esclusivamente dall'Organismo di Vigilanza. Il soggetto che ritira la lettera raccomandata ha il divieto assoluto di aprirla o comunque prendere visione del contenuto ed è, al contrario, obbligato a consegnarla all'Organismo di Vigilanza ancora sigillata.

L'OdV è obbligato a conservare in luogo sicuro la comunicazione ricevuta e a non consegnarla a soggetti terzi.

La Società adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette informazioni all'OdV.

8.3.2.2. Contenuto della segnalazione

Le segnalazioni avranno ad oggetto il **ragionevole e legittimo sospetto** di:

- a) attività prodromica alla consumazione di un reato;
- b) esistenza di un reato commesso o di un reato tentato;
- c) violazione del Codice Etico, dei principi e delle prescrizioni del presente Modello o di altre procedure o disposizioni interne all'organizzazione sanzionabili in via disciplinare;
- d) qualunque altra condotta illecita, commessa da soggetti appartenenti all'organizzazione in danno della Società (danno all'immagine e/o al patrimonio) o di altri soggetti legati alla stessa.

Non possono e non devono essere oggetto di segnalazione le lamentele personali non rientranti in taluna delle categorie sopra elencate.

Sono ammesse segnalazioni anonime, ossia prive della comunicazione di qualsiasi dato personale inerente al segnalante. Tuttavia, i segnalanti sono invitati a rendere nota la propria identità nella prospettiva del più efficace confronto e accertamento dei fatti segnalati.

Il segnalante è chiamato a fornire elementi utili a consentire ai soggetti destinatari di procedere alle opportune verifiche, sebbene non sia indispensabile che il segnalante disponga di prove che dimostrino il fatto riportato.

La segnalazione dovrà contenere:

- qualora il soggetto intenda dichiarare le sue generalità, la funzione ricoperta dal segnalante all'interno della compagine sociale o comunque il tipo di rapporto che lo lega alla Società;
- una descrizione completa dei fatti di cui il segnalante ha cognizione e le modalità con cui ne ha avuto conoscenza;

- se note, le generalità di chi avrebbe posto in essere i fatti oggetto di segnalazione, con indicazione del ruolo ricoperto all'interno della Società o del rapporto in essere con la stessa;
- indicazione di eventuali altri soggetti informati sui fatti oggetto di segnalazione;
- eventuali riscontri probatori (documenti, altre testimonianze ecc..).

8.3.2.3. Segnalante, Segnalato e Destinatario della segnalazione

È **segnalante** colui che è testimone o che ha avuto conoscenza di un illecito, di un reato o di una violazione del Codice Etico o del Modello posta in essere sul luogo di lavoro o comunque in occasione di lavoro e decide di segnalarla.

Tra i potenziali segnalanti rientrano tutte le persone collegate in vario modo all'organizzazione: oltre ai lavoratori dipendenti, anche i lavoratori autonomi; coloro che hanno un rapporto di collaborazione professionale con l'ente; i liberi professionisti e i consulenti; i volontari; i tirocinanti, anche non retribuiti e, infine, gli azionisti e le persone con funzione di amministrazione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Il segnalante, quando procede ad una comunicazione, deve essere in assoluta **buona fede**, ossia deve ritenere altamente probabile, sulla base delle proprie conoscenze, che si sia verificato un fatto illecito o che sia stato commesso un reato a danno della Società o nel suo interesse o vantaggio.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni all'OdV. La violazione di tale prescrizione è sanzionata a livello disciplinare.

La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere.

Il **segnalato** è il soggetto al quale il segnalante attribuisce la commissione o la probabile commissione di un reato, di un illecito o comunque di una violazione del Codice Etico o del Modello. Può essere segnalato chiunque svolga un determinato compito o funzione in o per la Società, come, ad es.: dipendenti (a tempo determinato, indeterminato, stagisti), collaboratori, membri di Organi sociali, membri dell'Organismo di Vigilanza (OdV), consulenti, fornitori.

L'OdV ha il compito di **ricevere e verificare la fondatezza delle segnalazioni pervenute**. Qualora si renda necessario in base alla natura della segnalazione, l'OdV potrà inviare la segnalazione ad un "destinatario di garanzia" interno alla Società, individuato nel **Direttore Generale** se non vi sono incompatibilità con il contenuto della segnalazione.

L'accesso ai dati è consentito solo ed esclusivamente ai soggetti espressamente autorizzati quali destinatari della segnalazione come appena individuati. L'OdV e, qualora coinvolto, il destinatario di garanzia, accedono ai dati e alle segnalazioni attraverso codici specifici di accesso in loro esclusivo possesso.

8.3.2.4. Gestione della segnalazione

Le attività in cui si articola il processo gestionale delle segnalazioni sono: ricezione, valutazione preliminare, istruttoria e accertamento.

- **ricezione:** l'Organismo di Vigilanza riceve le segnalazioni direttamente dal segnalante mediante i canali di segnalazione di cui al § 8.3.2.1. L'OdV riscontra il segnalante confermando la presa in carico della segnalazione entro 7 giorni dalla ricezione della stessa;
- **valutazione preliminare:** l'OdV procede ad un primo *screening* di ammissibilità della segnalazione al fine di distinguere le mere lamentele personali o da segnalazioni

manifestamente infondate o pretestuose e/o non rilevanti ai fini degli illeciti di cui al d.lgs. 231/2001. Qualora l'OdV dovesse ritenere la segnalazione infondata, procederà alla relativa archiviazione comunicando l'archiviazione al segnalante. L'OdV potrà comunque contattare il segnalante nel caso in cui ritenga di dover ricevere chiarimenti in merito al contenuto della segnalazione.

- **istruttoria:** se la segnalazione non risulta manifestamente infondata, l'OdV procede all'istruttoria avvalendosi, a seconda della natura della segnalazione, delle strutture interne della Società per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di segnalazione. Può ascoltare direttamente l'autore della segnalazione, i soggetti menzionati nella medesima o altri che risultano informati sui fatti. Può, altresì, accedere a documenti utili per l'accertamento della fondatezza della segnalazione. L'OdV mantiene l'interlocazione con il segnalante ove ritenuto necessario;
- **accertamento:** all'esito dell'istruttoria l'OdV può archiviare la segnalazione laddove si tratta di una semplice lamentela oppure ritenga il fatto non sussistente o non rilevante ai fini dei reati di cui al D.lgs. 231/2001; oppure avviare il procedimento disciplinare previsto dal § 9.7. se ritiene fondato il contenuto della segnalazione. Può altresì avviare il procedimento disciplinare nei confronti del segnalante, laddove ritenga che il segnalante abbia in malafede inviato una segnalazione dal contenuto dolosamente falso.

La decisione adottata dall'OdV all'esito dell'accertamento deve essere motivata per iscritto.

L'OdV potrà coinvolgere le autorità competenti nel caso in cui rilevi che il fatto illecito sollevato dal segnalante presenti tutte le caratteristiche di un reato.

Al termine della procedura di verifica, i soggetti destinatari coinvolti, dovranno compilare un report finale di indagine. Al termine delle indagini, l'OdV deve riscontrare il segnalante circa il destino della sua segnalazione ed in merito all'attività svolta, entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza, dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

L'OdV è tenuto a dare "seguito" in modo diligente alla segnalazione valutando la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate, nonché a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, le segnalazioni ricevute, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali. I documenti in formato elettronico sono conservati in una directory protetta da credenziali di autenticazione conosciute dall'OdV o altrimenti dai soggetti espressamente autorizzati dall'OdV.

Le segnalazioni e la relativa documentazione devono, inoltre, essere conservate per il tempo necessario al trattamento delle stesse e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data di comunicazione dell'esito finale della procedura.

In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede, in coerenza con quanto già enunciato nella presente procedura, l'OdV si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati. I documenti cartacei sono archiviati a cura dell'OdV.

8.3.2.5. Tutele e garanzie a favore del segnalante e del segnalato

La Società garantisce la riservatezza dei dati personali di entrambi i soggetti coinvolti nelle more dell'accertamento della responsabilità, ossia segnalante e segnalato, salvo diversa previsione di legge.

Pertanto, l'OdV ha l'obbligo di usare le segnalazioni solo per darvi seguito e la Società prescrive il divieto di rivelare l'identità del segnalante o informazioni da cui la si possa evincere, senza il suo consenso espresso, a persone diverse da quelle competenti e autorizzate dalla legge.

Le medesime garanzie di riservatezza riconosciute alla persona segnalante devono essere assicurate alle persone coinvolte o menzionate nelle segnalazioni fino alla conclusione del procedimento.

Il segnalante è tutelato da qualsiasi comportamento ritorsivo o discriminatorio posto in essere per motivi collegati alla segnalazione. Tra questi comportamenti ritorsivi o discriminatori rientrano: le sanzioni disciplinari, il demansionamento, il licenziamento, l'interruzione del rapporto contrattuale, il *mobbing* o altre misure aventi ripercussioni negative sulle condizioni di lavoro o contrattuali del segnalante. Resta inteso quindi che **non è consentita né tollerata alcuna forma di discriminazione a carico del segnalante per motivi legati direttamente o indirettamente alla segnalazione e tali comportamenti ove posti in essere, sono passibili di sanzioni disciplinari.**

In relazione al **segnalato** si precisa che **nessun procedimento disciplinare può basarsi esclusivamente sulla segnalazione.** Occorre, infatti, che ad un giudizio di fondatezza della segnalazione segua **un'accurata indagine da parte dei destinatari della comunicazione.**

Il segnalante perde la protezione: (i) qualora sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o nel caso in cui tali reati siano commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile; (ii) in caso di responsabilità civile per lo stesso titolo per dolo o colpa grave. In entrambe le ipotesi alla persona segnalante o denunciante verrà irrogata una sanzione disciplinare.

Il *whistleblowing* non deve avere ad oggetto le segnalazioni contenenti accuse che il segnalante sa essere false e la segnalazione non deve essere utilizzata come strumento per tentare ritorsioni o ricatti personali. Impregiudicata la responsabilità penale e civile del segnalante, nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria, **le segnalazioni manifestamente false, opportunistiche, e/o effettuate allo scopo di danneggiare il segnalato, nonché ogni altro abuso delle segnalazioni di cui alla presente procedura, sono oggetto di sanzioni disciplinari.**

L'Azienda tutela l'autore delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione e penalizzazione nell'ambito dell'attività lavorativa, prevedendo a tal fine apposite sanzioni disciplinari ferma restando la tutela dei diritti della Società e delle persone che sono state accusate erroneamente o in mala fede.

A tal fine, DISMA si impegna a non licenziare il lavoratore, salva giusta causa o espressi motivi diversi e indipendenti dalla segnalazione, sino all'accertamento della fondatezza della segnalazione medesima.

8.3.3. Riunione annuale

Almeno una volta all'anno, l'Organismo di Vigilanza si riunisce con il Direttore Generale per procedere al "riesame" del Modello.

In tali occasioni viene dibattuta la relazione annuale dell'OdV, i cui argomenti presi in esame prioritariamente sono:

- analisi di non conformità rilevate e stato delle azioni correttive e preventive conseguenti alle attività di verifica ispettiva per mancato rispetto di prescrizioni che non hanno comportato sanzioni disciplinari;

- analisi delle situazioni che hanno generato istruttorie e, se del caso, sanzioni disciplinari;
- analisi delle situazioni che hanno generato problematiche con Parti Terze e, se del caso, a comunicazioni e/o risoluzioni di contratti,
- analisi delle proposte di integrazione delle procedure relative ai processi sensibili in per includerle nell'adeguamento del Modello;
- stato del recepimento di modifiche della normativa di riferimento e della struttura sociale;
- consapevolezza del personale (situazione informativa e formazione);
- stato delle azioni decise nelle precedenti riunioni.

La riunione è documentata da un verbale sottoscritto dai presenti che riporta le raccomandazioni, conclusioni e/o richieste di azioni derivanti dal riesame per migliorare il Modello. Il verbale è messo a disposizione dell'Organo Amministrativo.

9. SISTEMA DISCIPLINARE

9.1. Principi Generali – funzione del sistema disciplinare

La predisposizione di un adeguato sistema disciplinare volto a sanzionare le violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello costituisce elemento essenziale per assicurare l'idoneità e l'effettività del Modello (art. 6, comma 2 e 7 D.Lgs. n. 231/2001).

Il sistema sanzionatorio di seguito descritto è un sistema autonomo di misure, finalizzato a presidiare il rispetto e l'efficace attuazione del Modello, posta la ferma volontà della Società di sanzionare la violazione delle regole stabilite per il corretto svolgimento dell'attività sociale.

L'applicazione delle sanzioni stabilite dal Modello non sostituisce né presuppone l'irrogazione di ulteriori eventuali sanzioni di altra natura (penale, amministrativa, civile), che possano derivare dal medesimo fatto. Tuttavia, qualora la violazione commessa configuri anche un'ipotesi di reato oggetto di contestazione da parte dell'Autorità Giudiziaria, e la Società non sia in grado con gli strumenti di accertamento a sua disposizione di pervenire ad una chiara ricostruzione dei fatti, essa potrà attendere l'esito degli accertamenti giudiziali per adottare un provvedimento disciplinare.

Il rispetto delle disposizioni del Modello vale nell'ambito dei contratti di lavoro di qualsiasi tipologia e natura, inclusi i contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

I comportamenti puniti con sanzione disciplinare sono:

- la violazione delle disposizioni procedurali, dei principi e in generale di ogni prescrizione contenuta nel Codice Etico o nel Modello;
- la commissione di fatti penalmente rilevanti che sono presupposto per la responsabilità dell'ente ai sensi del d.lgs. n. 231/2001;
- le azioni ritorsive o discriminatorie, compreso il licenziamento o comunque l'interruzione del rapporto professionale nei confronti di chi ha segnalato una violazione del Modello o la commissione di reati;
- l'invio di segnalazioni infondate che hanno ad oggetto la violazione del Modello o la commissione di reati rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 che sono state eseguite in malafede e con dolo.

9.2. Misure nei confronti di lavoratori dipendenti

L'inosservanza delle norme indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei dipendenti possono dar luogo, a seconda della gravità dell'infrazione - previa valutazione e contestazione degli addebiti e successiva valutazione delle giustificazioni presentate dal lavoratore interessato - all'applicazione dei provvedimenti disciplinari così come stabiliti e disciplinati dal CCNL Applicato da Disma.

Il rispetto delle prescrizioni contenute nel Modello rientra nel generale dovere del lavoratore di rispettare le disposizioni aziendali e di agire in conformità agli interessi aziendali. Le sanzioni disciplinari irrogabili nei confronti dei dipendenti vengono applicate nel rispetto delle procedure previste dal CCNL applicato da Disma.

La Società applica i seguenti provvedimenti disciplinari, previsti dal contratto collettivo nazionale applicabile:

- a. richiamo verbale;
- b. ammonizione scritta;
- c. multa fino a 4 ore di retribuzione;
- d. sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni lavorativi;
- e. licenziamento.

Si indicano di seguito i criteri alla stregua dei quali viene valutata l'applicazione delle predette sanzioni disciplinari:

- richiamo verbale: violazione di disposizioni procedurali che non possono astrattamente evolvere in illeciti rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello, quando la condotta è posta in essere colposamente e non è derivata alcuna conseguenza per la Società;
- ammonizione scritta: violazione di disposizioni procedurali o norme comportamentali che non possono astrattamente evolvere in illeciti rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello, quando la condotta è posta in essere colposamente e sono derivate conseguenze a danno o a indebito vantaggio della Società se il danno/indebito vantaggio è lieve;
- multa fino a 4 ore di retribuzione: violazione di disposizioni procedurali che non possono astrattamente evolvere in illeciti rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello, quando la condotta è posta in essere colposamente e sono derivate conseguenze a danno o a indebito vantaggio della Società se il danno/indebito vantaggio è rilevante; violazione di principi e divieti che possono astrattamente evolvere in illeciti per effetto del comportamento di altri soggetti, quando la condotta è stata posta in essere per mera negligenza o imperizia;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 gg lavorativi: violazione di disposizioni procedurali che possono astrattamente evolvere in illeciti rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello, quando la condotta è posta in essere dolosamente e sono derivate conseguenze a danno o a indebito vantaggio della Società se il danno/indebito vantaggio è rilevante; violazione di principi e divieti che possono astrattamente evolvere in illeciti per effetto del comportamento di altri soggetti, quando la condotta è stata posta in essere dolosamente;
- licenziamento disciplinare: gravi trasgressioni del Modello o del Codice Etico che possono di per sé integrare illeciti rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, se la condotta è commessa

dolosamente; reiterati comportamenti per i quali è prevista la sospensione dal lavoro e della retribuzione.

9.3. Misure nei confronti di collaboratori coordinati e continuativi

L'inosservanza delle norme indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice etico da parte dei soggetti in regime di collaborazione coordinata e continuativa possono dar luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei provvedimenti disciplinari:

- richiamo verbale: violazione di disposizioni procedurali che non possono astrattamente evolvere in illeciti rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello, quando la condotta è posta in essere colposamente e non è derivata alcuna conseguenza per la Società ovvero se il danno/indebito vantaggio è lieve;
- ammonizione scritta: violazione di disposizioni procedurali che non possono astrattamente evolvere in illeciti rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello, quando la condotta è posta in essere colposamente e sono derivate conseguenze a danno o a indebito vantaggio della Società se il danno/indebito vantaggio è rilevante; violazione di principi e divieti che possono astrattamente evolvere in illeciti per effetto del comportamento di altri soggetti, quando la condotta è stata posta in essere per mera negligenza o imperizia;
- sospensione dell'attività professionale presso la Società: violazione di disposizioni procedurali che possono astrattamente evolvere in illeciti rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello, quando la condotta è posta in essere dolosamente e sono derivate conseguenze a danno o a indebito vantaggio della Società se il danno/indebito vantaggio è rilevante; violazione di principi e divieti che possono astrattamente evolvere in illeciti per effetto del comportamento di altri soggetti, quando la condotta è stata posta in essere dolosamente.
- risoluzione del contratto di co.co.co.: gravi trasgressioni del Modello o del Codice etico che possono di per sé integrare illeciti rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, se la condotta è commessa dolosamente; reiterati comportamenti per i quali è prevista la sospensione dal lavoro e della retribuzione.

È fatta salva, in ogni caso, la pretesa risarcitoria in caso di danno alla Società.

9.4. Misure nei confronti degli Amministratori e membri degli Organi Sociali non legati da un rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione coordinata e continuativa

Il presente Sistema Sanzionatorio e, in genere, il D.lgs. n. 231/01 non incide su quanto già previsto in materia di responsabilità degli amministratori e degli altri organi sociali e di controllo interno nello svolgimento delle loro funzioni dalla normativa vigente in materia, contenuta nel Codice Civile.

Tuttavia, al fine di dare un chiaro segnale di esempio comportamentale, i membri degli organi sociali, all'atto della nomina e/o al momento del ricevimento di una copia del Modello, sottoscrivono la dichiarazione di conoscenza e condivisione del contenuto dello stesso, anche in merito alle previsioni disciplinari in esso contenute, con assunzione di impegno al suo rispetto.

I provvedimenti disciplinari applicabili nei confronti dei componenti degli Organi societari, salvo in ogni caso il diritto al risarcimento dei danni arrecati alla Società, a seconda della gravità della violazione e delle conseguenze sono:

- ammonizione verbale: violazione di disposizioni procedurali che non possono astrattamente evolvere in illeciti rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello, quando la condotta è posta in essere colposamente e non è derivata alcuna conseguenza per la Società ovvero se il danno/indebito vantaggio è lieve;
- ammonizione scritta: violazione di disposizioni procedurali che non possono astrattamente evolvere in illeciti rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello, quando la condotta è posta in essere colposamente e sono derivate conseguenze a danno o a indebito vantaggio della Società se il danno/indebito vantaggio è rilevante; violazione di principi e divieti che possono astrattamente evolvere in illeciti per effetto del comportamento di altri soggetti, quando la condotta è stata posta in essere per mera negligenza o imperizia;
- sospensione dall'incarico: violazione di disposizioni procedurali che possono astrattamente evolvere in illeciti rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello, quando la condotta è posta in essere dolosamente e sono derivate conseguenze a danno o a indebito vantaggio della Società se il danno/indebito vantaggio è rilevante; violazione di principi e divieti che possono astrattamente evolvere in illeciti per effetto del comportamento di altri soggetti, quando la condotta è stata posta in essere dolosamente;
- revoca dell'incarico/azione di responsabilità: gravi trasgressioni del Modello o del Codice Etico che possono di per sé integrare illeciti rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, se la condotta è commessa dolosamente; reiterati comportamenti per i quali è prevista la sospensione dal lavoro e della retribuzione.

È fatta salva, in ogni caso, la pretesa risarcitoria in caso di danno alla Società.

9.5. Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organo amministrativo, a seconda della gravità e delle conseguenze del comportamento, può disporre provvedimenti disciplinari nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza.

I provvedimenti possono consistere in:

- sospensione dell'incarico per una durata parametrata alla gravità della violazione, all'elemento soggettivo (dolo o colpa) e alle conseguenze del comportamento sanzionato;
- revoca dell'incarico per le ipotesi di maggiore gravità e in caso di reiterazione delle violazioni.

I comportamenti passibili di provvedimenti disciplinari sono:

- negligenza e/o imperizia dell'OdV nel vigilare sulla corretta applicazione del Modello e sul suo rispetto, oltre che omessa rilevazione colposa di casi di violazione del Modello;
- negligenza nell'espletamento del ruolo propositivo in ordine all'aggiornamento del Modello per evoluzioni normative e giurisprudenziali e per mutamenti della struttura organizzativa e attività sociale;
- negligenza o dolo nel consentire, con il proprio comportamento, la rivelazione a terzi di segnalazioni rilevanti relative a violazioni del Modello o la commissione di reati rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.

È fatta salva, in ogni caso, la pretesa risarcitoria in caso di danno alla Società.

9.6. Misure nei confronti di Terze Parti

Le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico ad opera delle Terze Parti, così come individuate nel § 5.2., per quanto di pertinenza ed in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, può comportare la **risoluzione del relativo contratto**, ferma restando la facoltà di **richiedere il risarcimento** dei danni verificatesi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D. Lgs. n. 231/2001.

In ogni caso, come protocollo preventivo, la Società provvede a inserire nei nuovi rapporti contrattuali e, mediante sottoscrizione di clausola integrativa predisposta *ad hoc*, per i contratti già in essere, la dichiarazione da parte del contraente controparte della Società, anche per conto dei soggetti che con lo stesso a loro volta collaborano, di conoscere il contenuto del Modello e del Codice Etico, anche in riferimento alle previsioni disciplinari, con l'assunzione dell'obbligo al loro rispetto a pena di risoluzione del rapporto contrattuale e risarcimento del maggior danno sofferto dalla Società in ragione del comportamento illecito, anche derivanti dalla applicazione da parte dell'autorità giudiziaria nei confronti della Società di misure previste dal D.Lgs. 231/01.

9.7. Procedimento sanzionatorio

Il procedimento disciplinare si articola nelle fasi di seguito descritte.

9.7.1. Avvio del procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare può essere avviato da:

- **l'Organismo di Vigilanza** che nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri ispettivi matura il fondato sospetto di un comportamento passibile di provvedimento disciplinare, o che riceve una segnalazione attivandosi di conseguenza;
- **il Direttore Generale** che viene in qualsiasi modo a conoscenza di comportamenti passibili di provvedimenti disciplinari. Quest'ultimo informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa l'avvio del procedimento disciplinare.

9.7.2. Fase istruttoria

L'**OdV** procede all'istruttoria avvalendosi, a seconda della natura del comportamento da accertare, delle strutture interne.

L'**OdV** può ascoltare direttamente l'autore della segnalazione, i soggetti menzionati nella medesima o altri soggetti che risultano informati sui fatti.

Può, altresì, accedere a documenti utili per l'accertamento della fondatezza della segnalazione.

Laddove il potenziale destinatario della misura disciplinare è l'**OdV**, l'istruttoria è condotta dal **Direttore Generale**.

Definito il perimetro della potenziale violazione, l'**OdV** o il Direttore Generale – a seconda di chi dirige l'istruttoria – procede alla **contestazione provvisoria** degli addebiti.

La contestazione degli addebiti sarà eseguita mediante comunicazione scritta nella quale verrà indicato il termine entro cui l'interessato dovrà far pervenire le proprie giustificazioni.

La comunicazione dovrà contenere l'avviso all'interessato che, nel termine di 15 gg, è sua facoltà produrre memorie scritte, documenti o chiedere di essere sentito personalmente. Essa contiene anche l'avviso all'interessato legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato della facoltà di farsi assistere dall'eventuale Organizzazione sindacale di appartenenza ove necessario.

Laddove l'interessato ne faccia richiesta, è obbligatorio sentire personalmente la sua difesa.

L'istruttoria viene condotta adottando misure adeguate affinché venga garantita la riservatezza dell'interessato.

L'OdV o il Direttore Generale – a seconda di chi dirige l'istruttoria – è tenuto a documentare ogni attività compiuta ai fini dell'accertamento dell'addebito, attraverso apposite verbalizzazioni che devono essere conservate in un fascicolo cartaceo, con ogni garanzia di riservatezza.

Al termine dell'istruttoria l'OdV o il Direttore Generale – a seconda di chi dirige l'istruttoria – redige una **relazione finale**, contenente:

1. le generalità dell'interessato;
2. le generalità del segnalante se conosciute, i nominativi di coloro che hanno partecipato all'accertamento;
3. le attività di accertamento espletate;
4. gli **esiti motivati** dell'accertamento:
 - a. archiviazione, in caso di infondatezza/irrilevanza del fatto di cui alla contestazione provvisoria;
 - b. **contestazione formale** degli addebiti, nel caso di accertamento di un comportamento passibile di provvedimento disciplinare.
5. la **proposta motivata** di misura disciplinare, nel caso 4.b.

9.7.3. Irrogazione della sanzione

Nel caso in cui l'istruttoria accerti l'esistenza di un comportamento passibile di sanzione disciplinare, l'OdV o il Direttore Generale trasmettono al **Consiglio di Amministrazione** la relazione finale citata nel punto precedente.

Il provvedimento disciplinare è disposto dal Consiglio di Amministrazione. Nel caso in cui il destinatario del provvedimento sia un componente del Consiglio di Amministrazione, quest'ultimo si astiene dal processo decisionale.

Il provvedimento disciplinare è adottato non prima che siano decorsi 5 giorni dal momento in cui il Consiglio di Amministrazione abbia ricevuto la relazione finale.

Il Consiglio di Amministrazione non è vincolato alla proposta sanzionatoria contenuta nella relazione finale ma è tenuto a motivare l'eventuale discostamento dalla stessa.

Il Consiglio di Amministrazione, a seconda della tipologia di violazione e dell'autore della stessa, può decidere di informare e coinvolgere il Consiglio sindacale e l'Assemblea dei soci per l'adozione delle misure ritenute più idonee.

Il provvedimento disciplinare deve, in ogni caso, essere comunicato all'interessato con lettera raccomandata o a mezzo PEC **entro 20 giorni dalla scadenza del termine di 15 giorni assegnato all'interessato per produrre memorie scritte o documenti, oppure entro 20 giorni dalla sua audizione nel caso in cui abbia fatto richiesta di essere sentito.**

La comunicazione del provvedimento disciplinare deve specificare la motivazione del provvedimento stesso.

Il lavoratore, al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare, può avvalersi delle procedure di conciliazione ed arbitrato di cui all'art. 7 della Legge n.300/1970 ovvero di quelle previste dal CCNL, ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria.

10. ADOZIONE, MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO

Il Modello è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Ogni successiva modifica o integrazione della Parte Generale e della Parte Speciale del Modello, è adottata con delibera dell'Organismo Amministrativo, sentito l'Organismo di Vigilanza.

È necessario procedere a modifiche o integrazioni del Modello, a titolo esemplificativo:

- in caso di reiterate violazioni del Modello e/o del Codice Etico o in caso di commissione di illeciti penali rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, dimostrativi della scarsa efficacia preventiva delle prescrizioni e del sistema disciplinare;
- in caso di novità normative che introducono nuove ipotesi di reato nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente, oppure in caso di modifiche della normativa rilevante, o evoluzioni negli orientamenti della giurisprudenza di riferimento che rendono necessario un aggiornamento del Modello;
- in caso di mutamenti nella struttura organizzativa e nell'attività sociale che impongono aggiornamenti del *Risk assessment* e delle procedure previste o comunque richiamate nel Modello.

11. ALLEGATI

Allegato 1 – Elenco aggiornato dei reati presupposto della responsabilità dell'ente

Allegato 2 – Prospetto di *Risk Assessment*

Allegato 3 – Sistema normativo

Allegato 4 - Organigramma

Allegato 5 – Codice Etico

Allegato 6 – Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

Il lavoratore, al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare, può avvalersi delle procedure di conciliazione ed arbitrato di cui all'art. 7 della Legge n.300/1970 ovvero di quelle previste dal CCNL, ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria.

10. ADOZIONE, MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO

Il Modello è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Ogni successiva modifica o integrazione della Parte Generale e della Parte Speciale del Modello, è adottata con delibera dell'Organismo Amministrativo, sentito l'Organismo di Vigilanza.

È necessario procedere a modifiche o integrazioni del Modello, a titolo esemplificativo:

- in caso di reiterate violazioni del Modello e/o del Codice Etico o in caso di commissione di illeciti penali rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, dimostrativi della scarsa efficacia preventiva delle prescrizioni e del sistema disciplinare;
- in caso di novità normative che introducono nuove ipotesi di reato nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente, oppure in caso di modifiche della normativa rilevante, o evoluzioni negli orientamenti della giurisprudenza di riferimento che rendono necessario un aggiornamento del Modello;
- in caso di mutamenti nella struttura organizzativa e nell'attività sociale che impongono aggiornamenti del *Risk assessment* e delle procedure previste o comunque richiamate nel Modello.

11. ALLEGATI