

DA.MI. SRL Società Benefit



---

# MODELLO ORGANIZZATIVO EX D. LGS. 231/01

---

Parte Generale

	<p><b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/01</p>	<p>MOG PG      REV. 02 Data Adozione: 09/09/2024 -----</p>
--	--	--

9 SETTEMBRE 2024

DA.MI. SRL

Via Monturanese, 1462, 63811 Sant'Elpidio a Mare (FM)

**INDICE DELLA PARTE GENERALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO**

1.	INTRODUZIONE AL D. LGS.231/01 .....	7
1.1	<b>Il D. Lgs. 231/2001: i principali contenuti</b> .....	7
1.2	<b>Esenzione dalla responsabilità</b> .....	9
1.3	<b>Requisiti dei Modelli Organizzativi ex D. Lgs. 231/01</b> .....	9
2.	TERMINOLOGIA .....	11
3.	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI DA.MI. SRL .....	16
3.1	Le finalità del Modello di organizzazione, gestione e controllo .....	16
3.2	Gli elementi costitutivi del Modello .....	18
3.3	La struttura del Modello .....	19
3.4	La struttura di Governance e dell’assetto organizzativo .....	21
3.4.1	La struttura di governance .....	23
3.4.2	L’organo amministrativo .....	23
3.4.3	La struttura organizzativa e il sistema dei poteri e delle deleghe .....	24
3.4.4	Il sistema di controllo interno .....	26
3.5	Il Codice Etico .....	28
3.6	La costruzione del Modello .....	28
3.7	I destinatari del Modello .....	30
3.8	Adozione del Modello e successive modifiche .....	31
4.	L’ORGANISMO DI VIGILANZA .....	33
4.1	Individuazione dell’OdV .....	33
4.2	I requisiti .....	34
4.3	Temporaneo impedimento e cause di revoca .....	35
4.4	Funzioni e poteri dell’OdV .....	35
4.5	Flussi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza .....	37
4.6	Flussi informativi da parte dell’OdV .....	46
5.	SISTEMA DISCIPLINARE .....	49
5.1	Principi generali .....	49
5.2	Sanzioni nei confronti dei Dipendenti .....	50
5.3	Sanzioni nei confronti di Dirigenti e Organi societari .....	54
5.4	Sanzioni nei confronti di collaboratori e controparti contrattuali .....	54
5.5	Amministratori e Consiglieri .....	55
5.6	Membri dell’Organismo di Vigilanza .....	55



5.7	Responsabilità dell'applicazione e dell'aggiornamento.....	55
6.	FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE .....	56
6.1	Formazione del personale.....	56
6.2	Informativa a collaboratori esterni e partner .....	56



# PREMESSA

DA.MI. Srl Società Benefit (in seguito anche “DAMI” o “Società”) dal 1968 produce fondi e soles per calzature, con design personalizzati e profondità di gamma, nel c.d. “Distretto Calzaturiero Fermano-Maceratese”, che concentra proprio a Sant’Elpidio a Mare, ove ha sede della società, la produzione di scarpe “Made in Italy” che è sinonimo di qualità ed artigianalità sul mercato nazionale e mondiale, rappresentando il fattore competitivo che permette di mantenere un’alta quota di export, soprattutto verso Francia, Germania, Regno Unito ed Olanda.

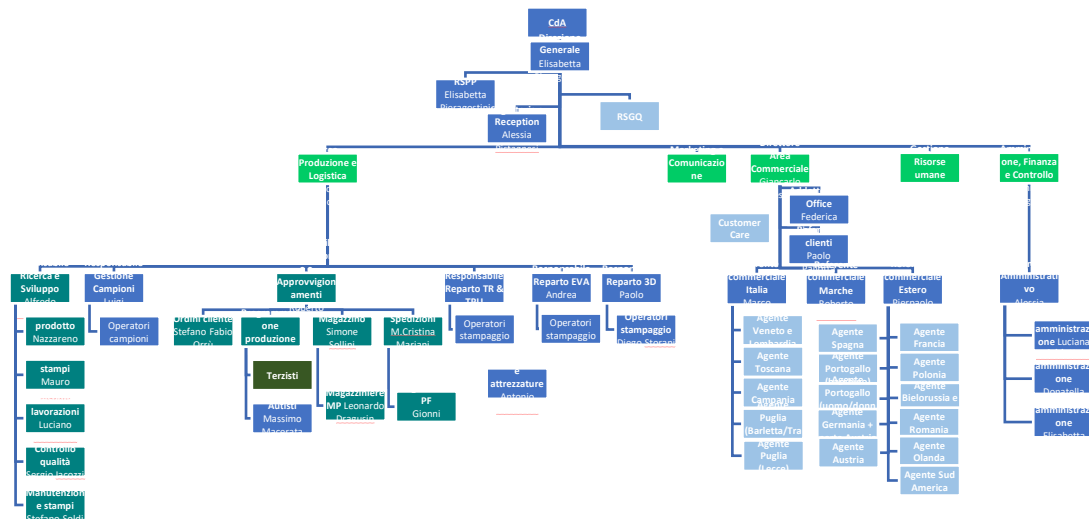
Nel 1968, dalla felice intuizione di Alberto Catalini ed Ennio Pieragostini, nasce DA.MI. Srl. Da laboratorio adibito a tranceria cuoio, negli anni 70 viene avviata la produzione di fondi in TR per calzature da bambino per il mercato locale, proseguendo la propria crescita commerciale fino a varcare i confini nazionali negli anni 90. Nel 2002 con la nascita del marchio *Degam* la Società inizia a produrre fondi anche per uomo e donna, sia in TR, TPU sia in EVA.

Oggi ha un catalogo di oltre 800 prodotti, a marchio *DAMI* (fondi per calzature da bambino in TR/TPU ed EVA), *DEGAM* (fondi per calzature da uomo e donna in TR/TPU ed EVA) e *DLAB* (fondi in EVA, materiale leggero a bassissima densità, elevata flessibilità ed alte prestazioni), e serve le maggiori aziende calzaturiere nazionali ed estere.

La costante attenzione allo studio dei materiali e dei metodi di lavorazione e l’elevata specializzazione del personale consentono a DA.MI. Srl un’offerta di soles e fondi per calzature con elevati standard qualitativi, perseguendo altresì obiettivi di sostenibilità ambientale (anche utilizzando materiali riciclati), design e funzionalità delle soles. Il reparto di Ricerca e Sviluppo della Società analizza, progetta, realizza prototipi fino all’ingegnerizzazione e all’industrializzazione del prodotto, supportato da stampanti 3D di ultima generazione. La Società è pertanto in grado di personalizzare i fondi e produrre on demand qualsiasi forma, taglia e colore di suola, semplificando la prototipazione tradizionale ed accorciando in maniera significativa i tempi di consegna dei prodotti sul mercato.

La Società, che vanta anche una sede all’estero (Serbia) impiega complessivamente circa 80 dipendenti, suddivisi tra reparti produttivi, magazzino, logistica, R&D, commerciale ed amministrazione.

DA.MI. Srl ha un’organizzazione di tipo funzionale, ed ha provveduto a redigere appositi organigrammi per funzione che di seguito si riepilogano in modo unitario:



Gli elementi fondanti di DA.MI. Srl sono la sua conduzione “al femminile”, la forte propensione strategica alla “sostenibilità” e l’attenzione agli stakeholder, nuove chiavi strategiche che hanno portato nel 2022 la Società ad assumere la qualifica di Società Benefit ai sensi dell’art. 1, commi 376-382, della Legge n. 208 del 28.12.2015.

Attualmente è presente un Consiglio di amministrazione così composto:

- Presidente Consiglio Amministrazione e Amministratore Delegato: PIERAGOSTINI DANIELA;
- Amministratore Delegato: PIERAGOSTINI ELISABETTA;
- Consigliere: PIERAGOSTINI ENNIO.

La Vision aziendale ha portato all’attuale attribuzione di deleghe, al fine di ripartire tra alcuni componenti del Consiglio di Amministrazione i poteri e le responsabilità correlate, garantendo sempre l’efficienza del processo decisionale tramite un’equilibrata suddivisione dei compiti ed una interdipendenza tra gli Amministratori Delegati, nonché un significativo potere di controllo da parte dei Consiglieri non delegati.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione Daniela Pieragostini, oltre ad essere la Legale Rappresentante della Società, è delegata alla direzione della Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo, potendo operare con i poteri per compiere – con firma singola e disgiunta, nei limiti delle attribuzioni attribuite – in nome e per conto della Società le attività indicate nella visura aggiornata del Registro Imprese delle Marche.

L’Amministratore Delegato Elisabetta Pieragostini è posta alla direzione delle Funzioni Risorse Umane, Marketing e Comunicazione e, pertanto, incaricata di controllare la conformità della Società o delle sue unità produttive rispetto alla disciplina in materia di salute e sicurezza nei luoghi di

lavoro, nonché di garantire le condizioni di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008. Ella può operare con i poteri per compiere – con firma singola e disgiunta, nei limiti delle attribuzioni attribuite – in nome e per conto della Società le attività indicate nella visura aggiornata del Registro Imprese delle Marche.

Scopo essenziale del presente Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 è la realizzazione di un sistema strutturato e organico di procedure e di attività di controllo volte a prevenire la commissione dei reati rilevanti per il Decreto medesimo, ma anche volte a determinare, in tutti coloro che operano per conto di DA.MI. Srl, la motivata consapevolezza di poter teoricamente incorrere con i comportamenti personali nelle casistiche di illecito rilevanti ai fini del medesimo Decreto 231/2001.

Con la predisposizione del presente Modello, che si colloca nell'ambito di una perseguita ed opportuna azione preventiva contrapposta ad ogni illecito aziendale, conforme alla sua politica imprenditoriale, DA.MI. Srl ha quindi inteso assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione dei propri affari e delle proprie attività aziendali, sottolineando, con evidenza e piena efficacia, che tutte le forme di comportamento illecito ipotizzabili sono sempre condannate e considerate contrarie ai principi deontologici della propria azione complessiva.

Al di là delle prescrizioni del Decreto 231/2001, l'adozione del Modello, unitamente al Codice Etico ed alle procedure di controllo già adottate dalla Società (come ad esempio le procedure operative del sistema di gestione ambientale ISO 14001:2005 e del sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro ISO 45001:2018, il programma di gestione della contabilità aziendale, la segregazione delle funzioni, etc.), si ritiene possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti degli Amministratori e dei dipendenti della Società e di tutti gli altri soggetti che, a vario titolo, collaborano o si interfacciano con la stessa affinché attuino comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire ogni rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto 231/2001.

L'interesse di DA.MI. Srl ad una corretta organizzazione gestionale, attenta in chiave di prevenzione reale alla formazione della corretta volontà decisionale della struttura, nonché, altresì, generalmente attenta al corretto utilizzo di appropriate risorse aziendali anche riferita a scopi preventivi della commissione di reati rilevanti, è volta alla possibilità di dimostrare la sua assoluta estraneità istituzionale ai fatti criminosi, quale fattore esimente che determina la conseguente attribuzione esclusiva della responsabilità, per ogni reato commesso, in capo al chi che ha realizzato materialmente l'illecito.

Pertanto, in diretta applicazione della lett. a) dell'art. 6 del Decreto 231/2001, questo Modello, nel riassumere il compendio di regole e misure operanti all'interno di DA.MI. Srl, e nel costituire esso stesso, con la sua diffusione e circolazione interna al contesto aziendale, un ulteriore supporto materiale all'uopo diretto, vuole quindi rappresentare, nel suo complesso, lo strumento giuridico informativo primario e risolutivo al fine di dimostrare la propria estraneità ad eventuali reati ascrivibili solo ai loro autori materiali.



Il Modello è suddiviso in una Parte Generale rivolta ad individuare la fisionomia strutturale del Modello ed in una Parte Speciale indirizzata sia ad individuare le attività maggiormente esposte al rischio reato sia a formalizzare il contenuto delle cautele volte a prevenire il rischio reato attraverso singoli protocolli operativi ivi richiamati.

# 1. INTRODUZIONE AL D. LGS.231/01

DA.MI. Srl è da sempre impegnata alla ricerca della migliore organizzazione delle risorse e del controllo del rischio, anche a presidio della sicurezza e della legalità. Per tali finalità ha quindi scelto di adottare il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche “Modello” o “MOG231”), redatto ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e di nominare un organismo atto alla vigilanza (di seguito anche “OdV”) del suo rispetto. Infatti, l’adozione e l’efficace applicazione del Modello, in maniera coordinata con sistemi di gestione aziendali, ed in particolare relativi all’applicazione del sistema di gestione ambientale ISO 14001:2005 e all’applicazione del sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro ISO 45001:2018, rappresenta prima di tutto un’azione di promozione della compliance aziendale che faccia da scudo per attività antigiuridiche configurabili come reati.

\*\*\*\*\*

## **1.1 Il D. Lgs. 231/2001: i principali contenuti**

L’8 giugno 2001 è stato emanato il D. Lgs. 231/01 (di seguito anche “Decreto”) che ha adeguato la normativa nazionale in materia di responsabilità degli Enti, forniti di personalità giuridica e non, ad una serie di convenzioni internazionali e direttive europee: Convenzione di Bruxelles del 26.7.95 e del 26.5.97, Convenzione OCSE del 17.12.1997, Convenzione Internazionale del 9.12.1999, Convenzioni e Protocolli dell’Organizzazione delle Nazioni Unite del 15.11.2000, del 31.5.2001 e del 31.10.2003, Legge Comunitaria 2004, DIR. 2005/60/CE, DIR. 2006/70/CE.

Il D. Lgs. 231/01, rubricato **“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell’Art.11 della Legge 29.9.2000 n. 300”**, ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità degli Enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato commessi da persone fisiche nell’interesse o a vantaggio degli Enti stessi. È stata, quindi, introdotta una responsabilità autonoma dell’Ente per Reati che nascono all’interno del proprio ambito e che va ad aggiungersi (distinguendosi) alla specifica responsabilità dell’autore materiale dell’illecito. Fino all’introduzione del D. Lgs. 231/01, infatti, gli Enti, a causa del principio secondo il quale la responsabilità penale è personale, non subivano conseguenze sanzionatorie ulteriori ad un eventuale risarcimento del danno e, sul piano penale, risultavano sanzionabili esclusivamente ai



sensi degli Artt. 196 e 197 c.p. (articoli che prevedono tutt'ora un'obbligazione civile per il pagamento di multe o ammende inflitte esclusivamente in caso di insolvibilità dell'autore materiale del reato).

La normativa in parola è frutto di una tecnica legislativa, che mutuando principi propri dell'illecito penale e dell'illecito amministrativo, ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema punitivo degli illeciti di impresa che va ad aggiungersi ed integrarsi con gli apparati sanzionatori esistenti. Il Giudice penale competente a giudicare l'autore del fatto è, altresì, chiamato a giudicare, nello stesso procedimento, la responsabilità amministrativa dell'Ente e ad applicare la sanzione conseguente secondo una tempistica ed una disciplina tipiche del processo penale.

La responsabilità dell'Ente sorge per connessione con uno dei reati specificamente previsti dal Decreto Legislativo 231/2001 commessi da parte di una persona fisica legata da un rapporto funzionale con la Società stessa. Infatti, le previsioni del D. Lgs. 231/01 identificano come soggetti attivi del reato i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché i soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso. Il Decreto identifica, inoltre, come soggetti attivi, anche le persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Il D. Lgs. 231/01 coinvolge nella sanzione di taluni illeciti penali il patrimonio degli Enti che ne abbiano tratto un vantaggio o che abbiano avuto interesse nella commissione del reato stesso. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria (oltre alla confisca del profitto che l'Ente ha tratto dal reato, anche nella forma per equivalente); per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (PA), l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o la revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Dall'8 giugno 2001 ad oggi il D. Lgs. 231/01 ha subito modifiche ed integrazioni al fine di adeguarsi agli strumenti legislativi nazionali che hanno introdotto nuovi reati presupposto. Per questo motivo la scrittura di "D. Lgs. 231/01" si intende come all'ultimo stato delle sue successive modifiche ed integrazioni (si legga, quindi, come D. Lgs. 231/01 e s.m.i.).

Analogamente si intende che tutti i documenti citati nel presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo sono all'ultimo stato di revisione.

## **1.2 Esenzione dalla responsabilità**

Gli art. 6 e 7 del D. Lgs. 231/01 prevedono tuttavia forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa della Società per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio della Società sia da soggetti apicali sia da dipendenti.

In particolare, nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale l'art. 6 prevede l'esonero qualora la Società stessa dimostri che:

- a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (il "Modello");
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di proporre l'aggiornamento, sia stato affidato ad un Organismo di Vigilanza dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza (da ora "OdV").

Per quanto concerne i dipendenti, l'art. 7 prevede l'esonero nel caso in cui la Società abbia adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del reato un modello di organizzazione gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

## **1.3 Requisiti dei Modelli Organizzativi ex D. Lgs. 231/01**

Il Decreto prevede, inoltre, che il Modello debba rispondere alle seguenti esigenze (art. 6):

- a) individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- e) introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Ai sensi dell'art. 7 del Decreto, DA.MI. Srl **non sarà**, dunque, **assoggettata alla sanzione** tutte le volte in cui **dimostri di aver adottato misure organizzative dirette ad evitare la realizzazione del reato** e tali, comunque, da risultare:

- a) **idonee**, vale a dire atte a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge, nonché a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- b) **efficaci**, cioè proporzionate rispetto all'esigenza di assicurare il rispetto della legge, e quindi oggetto di revisione periodica allo scopo di operare le eventuali modifiche che si rendano necessarie nel caso di significative violazioni delle prescrizioni, ovvero in caso di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività. Deve pertanto essere previsto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure organizzative.

L'adozione di un tale strumento non costituisce tuttavia un obbligo per la Società, bensì una mera facoltà, che permette però di beneficiare dell'esenzione da responsabilità e di altri benefici in termini di riduzione delle sanzioni.

Seppure la mancata adozione di detto Modello non possa costituire automaticamente una responsabilità dell'Ente, DA.MI. Srl ha ritenuto importante e coerente con la propria strategia di crescita l'adozione del Modello, anche in ragione del fatto che il conseguimento del titolo di società benefit da parte di DA.MI. Srl produce positivi effetti relativi alla prevenzione dei reati-presupposto ex d.lgs. 231/2001, costituendo un valore aggiunto rispetto al raggiungimento degli standard di idoneità ed efficace attuazione del presente Modello.

DA.MI. Srl è altresì consapevole che l'adesione al modello di società benefit presenta però anche costi, in termini di *risk assessment* e di *risk management*, ai fini della prevenzione della responsabilità della Società, onerando i soggetti apicali di bilanciare esigenze contrapposte, istituire flussi informativi ad hoc, coordinare le funzioni di controllo e rivalutare periodicamente il mantenimento nel tempo di adeguati standard di organizzazione.

Infine, si rammenta che l'art. 30 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n.81 ha stabilito l'obbligatorietà dell'adozione di un Modello di organizzazione e gestione in materia di tutela della salute e la sicurezza sul lavoro, idoneo a prevenire i reati di cui all'art. 25-septies del Decreto. Tale previsione, più di altre, rende fondamentale per DA.MI. Srl l'integrazione del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (di seguito anche "SGSL"), già adottato anche in ragione della certificazione ISO 45001:2018, con i contenuti del presente Modello, confermando l'impegno del miglioramento continuo nel SGSL aziendale, la continua attività di valutazione dei rischi e delle conseguenti misure di prevenzione e protezione, l'attività di formazione ed informazione dei lavoratori, il rispetto degli standard tecnico-strutturali per il mantenimento delle certificazioni di conformità di macchine, attrezzature, impianti e luoghi di lavoro, l'attività di vigilanza sul rispetto di procedure e istruzioni sulla sicurezza ed infine un sistema disciplinare sanzionatorio dei comportamenti inadempienti, delle elusioni e delle violazioni del Modello.

## 2. TERMINOLOGIA

Nel presente documento i termini di seguito indicati hanno il seguente significato:

- **Attività sensibile o rilevante:** attività a rischio di commissione reato ossia attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione di un reato compreso in quelli contemplati dal D. Lgs. 231/01; si tratta di attività nelle cui azioni si potrebbero, in linea di principio, configurare condizioni, occasioni o mezzi, anche in via strumentale, per la concreta realizzazione della fattispecie di reato;
- **CdA o Consiglio di Amministrazione:** Organo di Amministrazione della Società composto da più Consiglieri di Amministrazione, dotato dei poteri definiti dallo Statuto di DA.MI. Srl;
- **Corruzione:** reato contro la Pubblica Amministrazione che punisce, da un lato, il pubblico funzionario che riceve da altro soggetto denaro o altre utilità (ovvero ne riceve la promessa), violando i propri doveri d'ufficio, e dall'altro lato il soggetto che dà o promette di dare al pubblico funzionario denaro o altre utilità, al fine di ottenere da detto funzionario comportamenti favorevoli in atti d'ufficio o esercizio delle sue funzioni;
- **Corruzione tra privati:** reato societario che punisce, da un lato, l'esponente aziendale che riceve denaro o altre utilità (ovvero ne riceve la promessa) da un altro soggetto affinché violi i suoi doveri d'ufficio e di fedeltà, e dall'altro lato il soggetto che, per i medesimi motivi, dà o promette denaro o altre utilità ad un esponente aziendale;
- **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i settori di riferimento, nello specifico si tratta del CCNL CALZATURE - INDUSTRIA per i lavoratori dipendenti delle aziende industriali che producono calzature, pantofole e tomaie di qualsiasi genere e tipo, prodotte a macchina, a mano o miste, dalle fabbriche di calzature di gomma non annesse agli stabilimenti per la produzione della gomma, nonché dalle fabbriche di parti staccate, per la confezione di calzature che non rientrino nella sfera di applicazione di altro contratto collettivo nazionale di lavoro;
- **Codice Etico o CE231:** documento che contiene la tavola dei valori ai quali DA.MI. Srl si ispira ed i principi generali di comportamento a cui i destinatari devono attenersi, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società già nel maggio 2020 e successivamente integrato e modificato, che è parte integrante della Parte Generale del presente MODELLO e pertanto qui integralmente richiamato;
- **Collaboratori:** coloro che prestano la loro opera in via continuativa a favore della Società, in coordinamento con la stessa, senza che sussista alcun vincolo di subordinazione.

- **Consulenti:** i soggetti che agiscono in nome e/o per conto di DA.MI. Srl in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale avente ad oggetto una prestazione professionale.
- **Controparti delle attività di business:** i soggetti con cui DA.MI. Srl stipula accordi commerciali.
- **D. Lgs. 231/01 o Decreto:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’Art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e sue successive modificazioni ed integrazioni (s.m.i.);
- **Destinatari:** soci, amministratori, dirigenti, membri dell’organo di controllo e di revisione legale, dipendenti, fornitori, sub- appaltatori e tutti quei soggetti con cui la Società può entrare in contatto nello svolgimento di relazioni d’affari;
- **Dipendenti:** tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato;
- **Indebiti disciplinari:**
  - a. del tipo **“inosservanza lieve”** quando le condotte siano caratterizzate da colpa e non da dolo e non abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società;
  - b. del tipo **“inosservanza ripetuta”** quando le condotte siano ripetute e caratterizzate da colpa e abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società nonché non siano caratterizzate da dolo;
  - c. del tipo **“inosservanza grave”** quando le condotte siano gravi e caratterizzate da colpa, abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società nonché non siano caratterizzate da dolo;
  - d. del tipo **“violazione colposa”** quando le condotte siano caratterizzate da colpa e non da dolo nonché abbiano generato potenziali rischi di sanzioni o danni per la Società più importanti rispetto all’inosservanza;
- **Interesse e/o vantaggio:** requisiti necessari affinché sia determinata la sussistenza della responsabilità della Società, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, consistente nella finalizzazione del reato ad avvantaggiare la Società con un risultato utile o profitto effettivamente conseguito dall’ente in seguito alla commissione del reato;
- **ISO 9001:** Sistema di gestione della qualità finalizzato all’esigenza di aumentare l’efficacia e l’efficienza dei processi interni per il miglioramento continuo dell’organizzazione, per il quale DA.MI. Srl nel gennaio 2022 ha ottenuto la relativa certificazione;
- **ISO 14001:2015:** Sistema di gestione ambientale, per il quale DA.MI. Srl nell’agosto 2021

ha ottenuto la relativa certificazione, consta nel processo finalizzato a tenere sotto controllo gli impatti ambientali delle proprie attività, e ne ricerca sistematicamente il miglioramento in modo coerente, efficace e soprattutto sostenibile;

- **ISO 45001:2018:** Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, per il quale DA.MI. Srl nel dicembre 2021 ha ottenuto la relativa certificazione, consta nel processo atto a migliorare la salute e la sicurezza sul lavoro ed a eliminare o ridurre i rischi di infortunio;
- **Linee Guida di Confindustria:** Linee Guida per la Costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n. 231, approvate il 7 marzo 2002 e aggiornate a giugno 2021. Le Linee Guida di Confindustria raccolgono una serie di indicazioni e misure, essenzialmente tratte dalla pratica aziendale, ritenute in astratto idonee a rispondere alle esigenze delineate dal D. Lgs. 231/01, dove, però, non sono forniti riferimenti puntuali se non sul piano metodologico; le Linee Guida, pertanto, mirano a orientare le imprese nella realizzazione di tali modelli, non essendo proponibile la costruzione di casistiche decontestualizzate da applicare direttamente alle singole realtà operative; fermo restando il ruolo chiave delle Linee Guida sul piano della idoneità astratta del modello, il giudizio circa la concreta implementazione ed efficace attuazione del modello stesso nella quotidiana attività dell'impresa è rimesso alla libera valutazione del giudice penale. Questi solo può esprimere un giudizio sulla conformità e adeguatezza del modello rispetto allo scopo di prevenzione dei reati da esso perseguito;
- **Modello o MOG231:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, che raccoglie in sé una mappatura delle attività sensibili dell'Impresa a rischio di commissione del reato presupposto, uno schema delle procedure organizzative e gestionali, con le conseguenti azioni di controllo (tipologia, responsabilità e periodicità) a presidio del rischio, una *cross reference* fra i reati presupposto e la struttura documentale presente in DA.MI. Srl a supporto del MODELLO stesso;
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** Organismo societario previsto dall'Art. 6 co.1 lett. b) del D. Lgs. 231/2001, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MODELLO, nonché sull'aggiornamento dello stesso;
- **Organo di governo / amministrazione:** persona (Amministratore Unico) o gruppo di persone (Consiglio di Amministrazione) che detiene la responsabilità e l'autorità finali nei confronti delle attività, della governance e delle politiche della Società e al quale riferisce l'Alta Direzione e rispetto alla quale l'Alta Direzione è chiamata a rispondere;
- **Organo di controllo:** Collegio Sindacale o Sindaco Unico che, ai sensi dell'art. 27 dello Statuto, vigila sulla osservanza della Legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di

- corretta amministrazione, sulla nomina del responsabile d'impatto e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo e contabile, svolgendo altresì la revisione legale del bilancio;
- **PA:** la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio. Nell'ambito dei pubblici ufficiali (PU) ed incaricati di pubblico servizio (IPS) sono ricompresi anche gli amministratori, i dirigenti ed i funzionari di società di diritto privato che svolgano un pubblico servizio;
  - **Personale:** tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli "stagisti" ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società stessa;
  - **Personale Apicale:** i soggetti di cui all'Art. 5, co.1, lett. a) del D. Lgs. 231/2001, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione (compresi il Presidente, l'Amministratore Delegato), i Procuratori, ecc.;
  - **Personale sottoposto ad altrui direzione:** i soggetti di cui all'Art. 5, co. 1, lett. b) del D. Lgs. 231/2001, o tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale;
  - **Principi generali di comportamento:** le misure fisiche e/o logiche previste dal Codice Etico [CE231] al fine di prevenire la commissione dei Reati, suddivise per tipologia di Destinatari;
  - **Principi specifici di comportamento:** le misure fisiche e/o logiche previste dal documento portante del MODELLO [MOG231] al fine di prevenire la realizzazione dei Reati e suddivise in funzione delle diverse tipologie dei suddetti Reati;
  - **Procedure:** documenti formalizzati atti a disciplinare uno specifico processo aziendale o una serie di attività costituenti il processo;
  - **Protocolli:** documenti opportunamente formalizzati per la prevenzione del rischio, con il compito di definire la condotta del personale ossia di regolamentare le attività sensibili per evitare la commissione dei reati presupposto; i protocolli sono gli strumenti principali di riduzione del rischio fino ad un livello accettabile, obiettivo prefissato dalla Società.
  - **Reati:** i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.;
  - **Sistema Disciplinare:** insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione del documento portante del MODELLO [MOG231] e del Codice Etico [CE231];
  - **Società o Impresa:** DA.MI. Srl. – Sant'Elpidio a Mare (FM), via Monturanese 1462, Codice fiscale e n. iscrizione al Registro Imprese 00412840449, attiva nella produzione di fondi per calzature;

- **Società benefit:** Società che, ai sensi della Legge n. 208 del 28 dicembre 2015, ha come scopo sociale quello di conciliare la crescita economica dell'attività con la capacità di generare valore condiviso per la collettività e l'ambiente.



## 3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI DA.MI. SRL

### 3.1 Le finalità del Modello di organizzazione, gestione e controllo

DA.MI. Srl è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali. A tal fine, sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, la Società nel 2022 ha avviato un Progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la rispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto stesso, nonché in coerenza con lo status di Società Benefit di DA.MI. Srl.

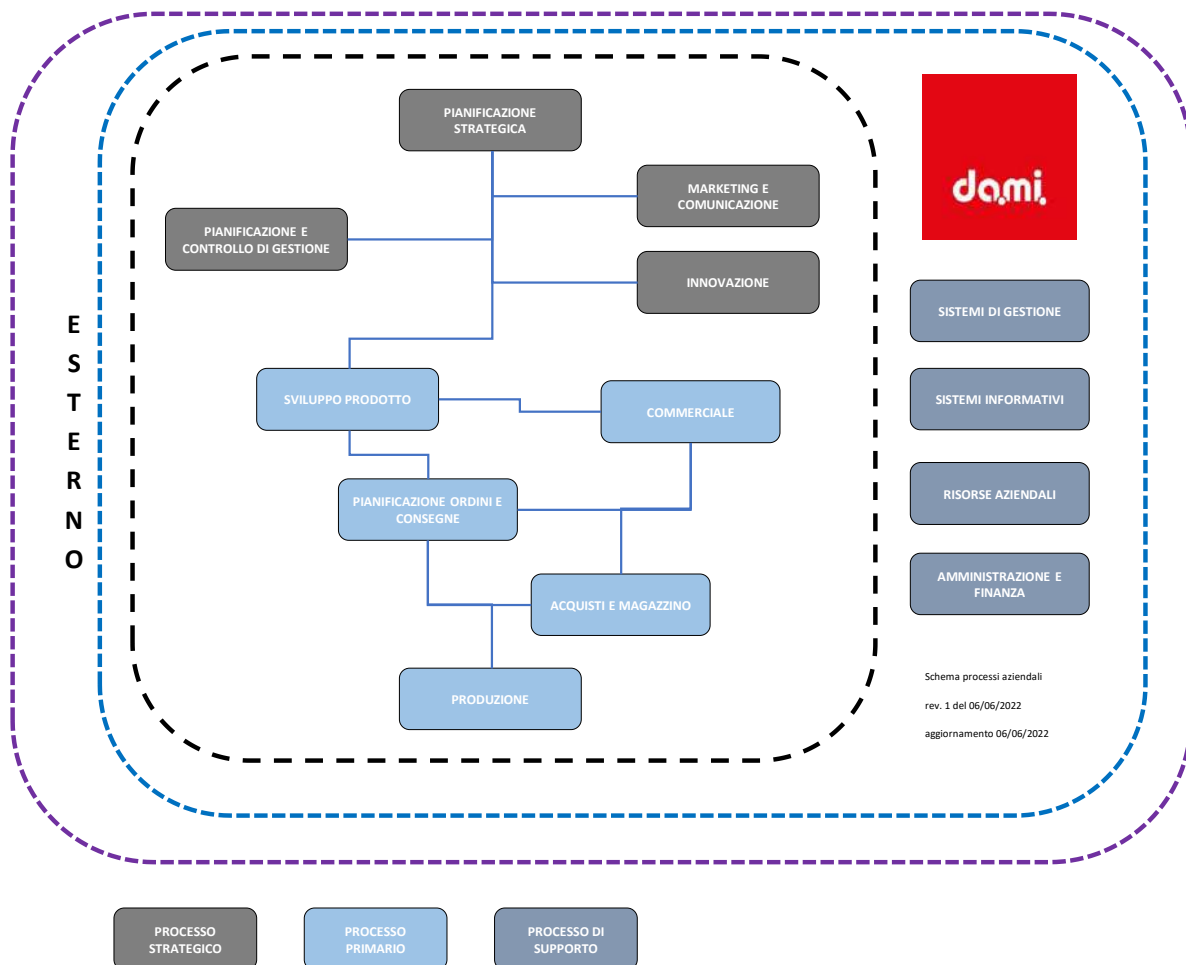
In particolare, attraverso l'adozione del Modello, la Società si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- consentire l'esenzione della responsabilità amministrativa di DA.MI. Srl in caso di commissione di reati;
- migliorare il sistema di Corporate Governance e di controllo, in grado di assicurare una gestione efficace e prudente dei rischi;
- rendere pienamente consapevoli, tutti coloro che operano in nome e per conto di DA.MI. Srl, dei rischi di incorrere in un illecito passibile di sanzioni, su un piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società stessa;
- divulgare la cultura d'impresa improntata alla legalità e al rispetto di regole di comportamento, per ribadire che forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da DA.MI. Srl in quanto (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui DA.MI. Srl si attiene nell'espletamento della propria missione aziendale;
- consentire a DA.MI. Srl, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle attività sensibili a rischio reato, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei Reati

stessi. Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di rendere consapevoli i destinatari dello stesso del rispetto dei ruoli, delle modalità operative, delle procedure e, in altre parole, del Modello adottato e la consapevolezza del valore sociale di tale Modello al fine di prevenire la commissione dei Reati;

- diffondere la cultura del controllo, volta a prevenire il rischio di commissione degli illeciti contemplati nel D. Lgs. 231/2001;
- attuare un sistema organizzativo che preveda attività di controllo sia preventive sia ispettive, un adeguato processo di comunicazione interna ed esterna, nonché un efficiente processo decisionale caratterizzato dalla trasparenza.

Nell’ottica della realizzazione di un programma d’interventi sistematici e razionali per l’adeguamento dei propri modelli organizzativi e di controllo, la Società ha predisposto una mappa delle attività aziendali come di seguito sono graficamente rappresentate:



La Società ha poi individuato le cosiddette attività sensibili ovvero quelle che, per loro natura, rientrano tra le attività a rischio reato, da sottoporre ad analisi e monitoraggio alla luce delle prescrizioni del Decreto.

DA.MI. Srl ritiene che l'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo costruito secondo le prescrizioni del D. Lgs. 231/01, rappresenti un valido ed efficace strumento per sensibilizzare amministratori, dipendenti e tutti quei soggetti terzi che hanno rapporti con la Società: ai suddetti soggetti destinatari del Modello è richiesto l'espletamento delle proprie attività attraverso comportamenti corretti e trasparenti che seguano i valori etici e sociali a cui si ispira l'azione di DA.MI. Srl e che possano così prevenire il rischio di commissione dei reati presupposto.

### **3.2 Gli elementi costitutivi del Modello**

Gli elementi costitutivi del Modello adottato da DA.MI. Srl si sostanziano, in coerenza con le Linee Guida di Confindustria e le *best practice* in materia, nella:

- individuazione delle aree di attività a rischio reato;
- individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- definizione di standard dei controlli, generali e specifici, concernenti essenzialmente modalità di formazione e attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire, in grado di garantire:
  - la separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni di funzioni aziendali e attività operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
  - una chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
  - corrette modalità di svolgimento delle attività medesime;
  - la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali o informatici;
  - processi decisionali legati a predefiniti criteri oggettivi (es.: esistenza di albi fornitori, esistenza di criteri oggettivi di valutazione e selezione del personale,

- ecc.);
- l'esistenza e la tracciabilità delle attività di controllo e supervisione compiute sulle transazioni aziendali;
  - la presenza di meccanismi di sicurezza in grado di assicurare un'adeguata protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni aziendali;
  - emanazione di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- definizione delle responsabilità nell'adozione, modifica, attuazione e controllo del Modello stesso;
- identificazione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") e attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- definizione e applicazione di disposizioni idonee a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- formazione del personale e comunicazione interna in merito al contenuto del D. Lgs.231/2001 e del Modello ed agli obblighi che ne conseguono.

### **3.3 La struttura del Modello**

Il Consiglio di Amministrazione di DA.MI. Srl, in ossequio all'art. 6 del D. Lgs. 231/2001, facendo anche riferimento alle Linee Guida emanate da Confindustria, ha approvato il presente *Modello di organizzazione e di gestione* ai sensi del D. Lgs. 231/01 che pertanto viene adottato e che ciascun destinatario è tenuto ad attuare in modo efficace.

Esso si compone di una "Parte Generale", per un inquadramento complessivo del Modello, e da una "Parte Speciale", composta da più sezioni, comprendente anche procedure organizzative generali, predisposta per le diverse tipologie di reato considerate di possibile rischio da parte della Società, contemplate nel Decreto 231/2001 e sue modificazioni e integrazioni.

Nella "**Parte Generale**", dopo un richiamo al documento e alla sua struttura nonché ai principi del Decreto stesso, vengono illustrate le componenti essenziali del Modello con particolare

riferimento al profilo organizzativo della Società, ai meccanismi di concreta attuazione del Modello, all’OdV, alla formazione del personale ed alla diffusione del Modello nel contesto aziendale, al sistema disciplinare e alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del Modello.

Nella “**Parte Speciale**” vengono illustrate le attività svolte e l’approccio metodologico, prevedendo una sezione, nominata Risk Assessment, dedicata alla identificazione e all’analisi delle aree potenzialmente a rischio di reato (che si esplica in una matrice delle attività sensibili), e una sezione dedicata all’analisi e alla valutazione del Modello organizzativo, che si esplica principalmente nella formalizzazione dei protocolli ex art. 6, comma 2, b) del Decreto.

Inoltre, sono parti integranti del Modello:

- il **Codice Etico** adottato dalla Società;
- il **Documento di Valutazione dei Rischi** (ex D. Lgs. 81/08) per le parti del documento e degli adempimenti al decreto in oggetto e relative alla mitigazione del rischio di commissione dei reati colposi di omicidio e di lesioni gravi e gravissime;
- i **modelli di organizzazione a protezione dei dati personali** che il Regolamento Generale sulla Protezione Dati n. 679/2016 – GDPR ha previsto e che risultano utili per garantire la prevenzione dell’eventuale responsabilità dell’azienda derivante da reati commessi nel suo interesse. In particolare, l’art. 25 del GDPR, nel definire la protezione dei dati fin dalla progettazione del sistema (c.d. *privacy by design*) e la protezione dei dati per impostazione predefinita (c.d. *privacy by default*), fa riferimento all’adozione, da parte del titolare del trattamento, di “misure tecniche e organizzative adeguate, in modo da attuare efficacemente i principi di protezione dei dati e da garantire nel trattamento i requisiti del Regolamento e la tutela dei diritti degli interessati”;
- **Parti Comuni e accessorie al Modello** che sono composte da Procedure (protocolli), modulistiche sviluppate ad hoc per il Modello. Si tratta di norme generali emanate ai fini del D. Lgs. 231/01 (Procedure) che disciplinano vari ambiti di attività con il fine particolare, anche se non esclusivo, di prevenire la commissione dei reati di cui al decreto in riferimento. Fanno parte del Modello anche quelle procedure (protocolli), anche finalizzate alle certificazioni ISO, modulistiche, disposizioni e circolari sviluppate con finalità gestionali che possono rappresentare misure di mitigazione del rischio reato.
- il **Sistema Gestione per la Qualità ISO 9001, il Sistema Gestione Ambientale ISO 14001 ed il Sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro ISO 45001**. La Società ha in essere Sistemi di Gestione che prevedono procedure e protocolli adottati da DA.MI. Srl e che sono da ritenere validamente applicabili quali protocolli esimenti e pertanto integranti il presente Modello.

- lo **Statuto** della Società. Lo Statuto costituisce il documento fondamentale su cui è basato il sistema di governo societario di DA.MI. Srl. Alcuni principi del governo societario sono posti dallo Statuto, come meglio precisato nel paragrafo successivo.

### **3.4 La struttura di Governance e dell'assetto organizzativo**

DA.MI. Srl è costituita nella forma di una Società a responsabilità limitata. La sede legale ed amministrativa è a Sant'Elpidio a Mare (FM) via Monturanese 1462. Ulteriori unità locali adibite a deposito si trovano a Monte Urano (FM) in via Trasimeno 13 e via De Gasperi 2/B.

Ai sensi dell'articolo 4 dello Statuto, la Società ha per **Oggetto e Scopo**:

*"...la produzione e la lavorazione (anche per conto di terzi) di fondi per calzature in plastica, gomma, cuoio, succedanei e in qualsiasi altro materiale; la produzione e la lavorazione di accessori per la calzatura e di qualsiasi altro articolo in gomma o plastica; la produzione di stampi e prototipi, in qualunque materiale, per la produzione di fondi ed altri componenti per calzature; la produzione, anche attraverso sistemi di recupero e riciclo di prodotti usati e di sfridi di lavorazione, ed il commercio di granuli in plastica o altri materiali, per la produzione di fondi per calzature e di articoli per ogni applicazione; il commercio all'ingrosso di calzature, pellami, fodere, cuoio ed ogni altro accessorio e semilavorato riguardante la calzatura ed articoli di pelletteria in genere.*

*La Società, oltre all'attività di cui sopra, ha per oggetto la produzione e la lavorazione (anche per conto di terzi) di articoli per ogni applicazione, anche di tipo tecnico e tecnologico, in gomma o in materiale termoplastico e termoindurente.*

*Inoltre, in qualità di società benefit, ai sensi della Legge n. 208 del 28 dicembre 2015 (art. 1 commi 376 e ss.), la Società intende perseguire una o più finalità di beneficio comune e operare in modo responsabile, sostenibile e trasparente nei confronti di persone, comunità, territori e ambiente, beni ed attività culturali e sociali, enti e associazioni ed altri portatori di interesse. La Società ha dunque per oggetto anche le seguenti finalità specifiche di beneficio comune:*

*a) Sostenere la revisione dei processi produttivi in ottica di sostenibilità ambientale - Da.Mi. per lo sviluppo sostenibile:*

*La messa a punto e l'introduzione nel ciclo produttivo, e nel complesso della gestione aziendale, di nuovi materiali e pratiche rispondenti ai principi della sostenibilità ambientale, quali risparmio ed efficientamento energetico, riduzione degli sprechi, impiego di materiali riciclati e/o riciclabili a basso impatto ambientale.*

*b) Sostenere l'adozione di pratiche rispettose degli equilibri socio-ambientali nell'industria della Moda - Da.Mi. per lo sviluppo sostenibile nell'industria della Moda:*

*La promozione di un nuovo modo di concepire e organizzare l'industria della Moda, più consapevole del suo potenziale di contribuire positivamente alla tutela del Pianeta e della persona umana,*

*attraverso l'attivazione di forme virtuose di collaborazione tra imprese, creando percorsi di confronto e progetti, e attività di disseminazione culturale.*

*c) Sostenere la crescita professionale e il benessere delle persone - Da.Mi. per la promozione del rispetto umano:*

*Costruire un ambiente di lavoro e un sistema di gestione delle risorse umane accoglienti, flessibili ed inclusivi, ispirati dalla consapevolezza che la sicurezza e la salute, l'autorealizzazione personale e professionale, la formazione continua, politiche di welfare personalizzate e la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro di tutti i collaboratori sono obiettivi essenziali per la Società, garantendo la piena parità di genere.*

*d) Sostenere la vita delle comunità locali - Da.Mi. per lo sviluppo delle comunità locali:*

*Prendere parte attivamente alla promozione del bene comune delle comunità in cui la Società è presente, proponendo e sostenendo, anche d'intesa con altri soggetti, progetti ad impatto sociale, culturale e ambientale, indirizzati in modo particolare alle generazioni più giovani, creando valore per tutta la comunità.*

*Al fine del conseguimento dello scopo sociale, la Società, operando in modo responsabile, sostenibile e trasparente nei confronti di persone, territorio, ambiente e altri portatori di interesse, potrà compiere tutte le operazioni commerciali, industriali, mobiliari ed immobiliari ritenute dall'Organo Amministrativo necessarie od utili ed assumere, sia direttamente che indirettamente, interessenze e partecipazioni, non ai fini del collocamento, in altre società od imprese aventi oggetto analogo, connesso od affine al proprio, consorzi ed associazioni in genere, assumere e/o concedere in affitto aziende e/o rami di azienda.*

*Sono espressamente escluse dall'oggetto sociale le attività che, per natura o modalità del loro esercizio sono riservate a banche o a tutti gli intermediari finanziari in genere ed in ogni caso qualsiasi attività che comporti raccolta di risparmio tra il pubblico o sollecitazione al pubblico risparmio.*

La Società raggiunge il proprio scopo attraverso l'attività posta in essere dalle seguenti Società partecipate, le quali sono chiamate a conformare le proprie procedure ed i propri codici etici al presente Modello:

- DA.MI.RU (RUSSIA), partecipazione 100,00% (Controllo diretto). Attività svolta: commercializzazione suole sul mercato russo;
- DA.MI. EAST (SERBIA), partecipazione 100,00% (Controllo diretto). Attività svolta: produzione e commercializzazione suole sul mercato serbo
- CREAMODA EXPO IN LIQUIDAZIONE (ITALIA), partecipazione 11,11% (Controllo diretto). Attività svolta: Organizzazione di convegni e fiere.

### **3.4.1 La struttura di governance**

Lo Statuto costituisce il documento fondamentale su cui è basato il sistema di governo societario di DA.MI. Srl.

Il Modello di *governance* della Società si prefigge la formalizzazione del sistema dei valori che intende promuovere creando un assetto organizzativo idoneo ed esemplare, avendo particolare cura del dialogo con gli stakeholder.

La Società ha adottato statutariamente il sistema di amministrazione e controllo (*governance*) cosiddetto “*tradizionale*”.

Lo Statuto della Società prevede i seguenti organi societari:

- **Organo deliberativo;**
- **Organo Amministrativo;**
- **Organo di Controllo.**

Lo Statuto sociale di DA.MI. Srl è allegato al presente Modello.

La composizione delle cariche sociali è, tempo per tempo, rilevabile da visura camerale aggiornata, dalla quale è possibile altresì evincere il dettaglio delle cariche sociali e dei relativi poteri.

### **3.4.2 L'organo amministrativo**

Secondo l'art. 20 dello Statuto sociale “*La società è amministrata, a seconda di quanto stabilito dai soci all'atto della nomina, o da un Amministratore Unico o da un Consiglio di Amministrazione o da più Amministratori con potere di amministrare disgiuntamente o congiuntamente con le modalità di cui agli articoli 2257 e 2258 del codice civile*”.

Gli Amministratori possono essere scelti anche fra i non soci, sono rieleggibili e durano in carica per il tempo che verrà determinato all'atto della nomina, e comunque non superiore a tre esercizi, o sino a dimissioni o revoca.

Non possono essere nominati Amministratori, e se nominati decadono dal loro ufficio, coloro che si trovano nelle condizioni di cui all'art. 2382 del codice civile.

L'Organo Amministrativo è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per il conseguimento dell'oggetto sociale che non siano dalla legge, dall'atto costitutivo o dallo statuto attribuiti alla competenza dei soci.

La firma e la rappresentanza legale della società di fronte ai terzi ed in giudizio spettano o all'Amministratore Unico, o, per il caso di nomina di un Consiglio di Amministrazione, al Presidente del Consiglio di Amministrazione o, in caso di sua assenza o impedimento, al Vice Presidente, nonché, in caso di più Amministratori, a tutti gli Amministratori, disgiuntamente o congiuntamente a seconda di come sia stato loro attribuito il potere di amministrare.

Agli eventuali Amministratori delegati spetta la rappresentanza sociale, nei limiti dei poteri loro conferiti.



### **3.4.3 La struttura organizzativa e il sistema dei poteri e delle deleghe**

La struttura organizzativa di DA.MI. Srl è rappresentata dall'organigramma societario, che individua le Funzioni, le aree di risultato e le responsabilità di ciascuna unità organizzativa, le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse posizioni di cui si compone la struttura stessa.

Tutte le strutture aziendali, in ragione delle funzioni attribuite, delle deleghe e dei poteri conferiti ai relativi responsabili, operano in conformità alla normativa vigente nonché alla regolamentazione interna (manuali, procedure, istruzioni operative, ecc.) di disciplina delle modalità di svolgimento dei diversi processi aziendali.

Gli strumenti normativi e organizzativi su cui si basa la Società sono improntati a principi generali di:

- a) chiara descrizione delle linee di riporto;
- b) conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno della Società e nei confronti dei terzi interessati);
- c) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna Funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

Il sistema di deleghe e procure è caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei Reati (rintracciabilità e specificazione delle attività sensibili), mantenendo comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Come anticipato nelle premesse, il Consiglio di Amministrazione ha attribuito alle Sig.re Daniela Pieragostini e Elisabetta Pieragostini opportune deleghe e relativi limiti dei poteri di loro esercizio, pubblicati presso il Registro Imprese delle Marche e riportati nella visura camerale che è allegata al presente Modello ed alla quale si rimanda.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure di DA.MI. Srl, ai fini di un'efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- a) le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e a una posizione adeguata nell'organigramma;
- b) ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato e il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- c) tutti coloro (compresi anche i dipendenti o gli organi sociali di altre Società del Gruppo) che intrattengono per conto della Società rapporti con l'esterno devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- d) i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- e) il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;

- f) la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;
- g) una procedura ad hoc deve disciplinare modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle deleghe e/o procure;
- h) a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della Società nei confronti dei terzi si deve accompagnare una delega interna che ne descriva il relativo potere di gestione;
- i) le procure normalmente prevedono limiti di spesa e/o impegno; nel caso in cui esse non prevedano espressamente tali limiti e/o la necessità di firma congiunta, il rispetto di detti requisiti è assicurato da limiti interni previsti dal sistema di controllo interno.

In base a quanto sopra riportato il sistema dei poteri e delle deleghe è strutturato e formalizzato in appositi documenti (statuto sociale, eventuali deleghe e procure), registrati, nei modi e termini di legge, presso il Registro delle Imprese delle Marche.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare il compito di singoli atti anche ad altri membri del Consiglio e conferire incarichi a dipendenti o a terzi per singoli atti o categorie di atti.

Ai responsabili di alcune Funzioni, oltre ai poteri di rappresentanza, possono essere attribuiti, nell'ambito della procura generale, anche poteri di spesa, con dettagliata indicazione delle materie e dei relativi limiti monetari. Si evidenzia che detta procura può inoltre attribuire poteri di spesa in materia di appalti di lavori, servizi, forniture e quant'altro necessario, al fine di porre in atto tutte le misure necessarie per la sicurezza dei lavoratori, la tutela della salute, dell'ambiente e dell'incolumità pubblica.

I poteri, che comportano impegni di spesa, eventualmente attribuiti ai responsabili di alcune Funzioni, possono da quest'ultimi, ove previsto, essere sub-delegati, per singolo atto e/o categorie di atti, con procura notarile. I poteri procuratori dei sub-delegati non possono essere, a loro volta, delegati ulteriormente.

La facoltà di subdelega viene, quindi, esercitata attraverso un processo trasparente, sempre monitorato, graduato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal "subdelegato", comunque prevedendo sempre l'obbligo di informativa sull'esercizio dei poteri delegati.

Tutte le procure generali, qualora rilasciate, sono iscritte presso il competente Registro delle Imprese. Copia conforme della procura notarile è consegnata ai procuratori, unitamente ad una lettera di istruzioni, anche tramite il sistema informatico di archiviazione della corrispondenza della Società.

La delega delle funzioni, riportata sulle lettere di istruzione e nella procura generale, è formalmente accettata dai delegati e la relativa copia conservata anche con il predetto sistema informatico di archiviazione della corrispondenza.

I responsabili di Funzione sono obbligati alla successiva rendicontazione all'Amministratore Delegato in caso di esercizio, proprio o dei subdelegati, dei poteri procuratori che comportano impegni di spesa.

La modifica e/o revoca delle predette procure generali viene effettuata, in forma notarile, a seguito del mutamento della struttura organizzativa e/o dei relativi responsabili e/o dei poteri ed i relativi atti iscritti presso il competente Registro delle Imprese. Copia conforme dell'atto di modifica e/o di revoca della procura è consegnata ai procuratori, unitamente alla lettera di modifica e/o di revoca dei poteri, anche tramite il sistema informatico di archiviazione della corrispondenza della Società.

#### **3.4.4 Il sistema di controllo interno**

DA.MI. Srl si è dotata di un sistema di controllo interno volto a presidiare nel tempo e con tempestività, i rischi tipici dell'attività sociale, e garantire una sana e prudente gestione operativa. Il sistema di controllo interno della Società è costituito dall'insieme di regole, procedure e strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento delle seguenti finalità:

- efficacia ed efficienza dei processi aziendali;
- salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite;
- affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- conformità delle operazioni con la legge, la normativa regolamentare nonché con le politiche, i piani, i regolamenti e le procedure interne.

Il sistema di controllo interno trova riscontro in un'infrastruttura documentale (impianto normativo) che comprende documenti di governance, che sovrintendono al funzionamento della Società (Statuto, Codice Etico, Regolamento dell'OdV, Policy aziendali, disposizioni organizzative, ecc.), norme ISO e norme più strettamente operative che regolamentano i processi aziendali e le singole attività (Circolari, Guide Operative, Manuali, Regolamento Interno Aziendale, procedure, istruzioni operative, ecc.).

Più nello specifico il sistema di controllo interno prevede:

- la separazione tra le funzioni operative, di autorizzazione e di controllo al fine di evitare situazioni di conflitto di interesse;
- il monitoraggio dei principali rischi aziendali;
- la registrazione di ogni fatto di gestione e, in particolare, di ogni operazione con adeguato grado di dettaglio, assicurandone la corretta attribuzione sotto il profilo temporale;

- l'utilizzo di sistemi informativi e procedure di reporting ai diversi livelli direzionali al fine di assicurare la tracciabilità delle operazioni e delle decisioni;
- che le anomalie riscontrate nello svolgimento delle attività dalle strutture aziendali e dalle funzioni preposte al controllo siano tempestivamente identificate e risolte.

Le attività di controllo effettuate in DA.MI. Srl si esplicano in:

1. Controllo di primo livello: effettuati in ogni settore operativo, volti ad assicurare il corretto svolgimento dell'operatività quotidiana e delle singole attività, in capo sia al back office delle funzioni sia ai livelli gerarchici aziendali. Tali controlli sono effettuati in tutte le strutture aziendali e, sempre più spesso, incorporati nelle procedure informatiche;
2. Controlli di secondo livello: effettuati da preposti al controllo che per loro natura hanno indipendenza e autonomia (incluso il management), coprono più aree / tematiche del sistema di controllo interno. Le funzioni coinvolte svolgono compiti di monitoraggio e gestione dei tipici rischi aziendali (si pensi ai rischi operativi, finanziari, di mercato, di non-compliance, etc.). Tali controlli concorrono alla definizione delle metodologie di misurazione dei rischi, verificano il rispetto dei limiti assegnati alle varie funzioni operative e monitorano la coerenza dell'operatività delle singole aree produttive con gli obiettivi di rischio-rendimento prestabiliti.

Il quadro degli attori del sistema di controllo di DA.MI. Srl è completato dagli organi posti in posizione apicale nell'ambito della Società. Nel dettaglio, si tratta, in primo luogo, del Sindaco Unico, che rappresenta il vertice del sistema di vigilanza e che, in base all'art. 19, co. 2, d.lgs. n. 39/10, opera quale organo per il controllo interno e la revisione contabile. In secondo luogo, rileva il Consiglio di Amministrazione, quale organo di supervisione strategica, che si avvale dell'attività di uno o più amministratori delegati, incaricati dell'istituzione e del mantenimento di un efficace sistema di controllo interno e di gestione dei rischi. Da ultimo, viene in considerazione l'Organismo di Vigilanza e controllo di cui al d.lgs. n. 231/01, chiamato a vigilare sulla reale efficacia del modello organizzativo in concreto adottato al fine di prevenire i rischi di reato.

Sia il Sindaco Unico sia l'Organismo di Vigilanza sono connotati dalle seguenti caratteristiche:

- di autonomia, espressione di effettivi ed incisivi poteri di ispezione e di vigilanza, affiancati da poteri propositivi e di accertamento disciplinare;
- di professionalità, intesa come specifiche competenze in tema di controllo di cui sono dotati i relativi membri;
- di continuità d'azione, realizzata con il funzionamento costante nel tempo ed in continua interazione con gli organismi amministrativi e di controllo della Società.

Il sistema di controllo interno di DA.MI. Srl è periodicamente soggetto a ricognizione da parte del Consiglio di Amministrazione ed adeguato in relazione all'evoluzione dell'operatività aziendale e al contesto di riferimento.

### **3.5 Il Codice Etico**

I principi e le regole espressi nel presente Modello sono coerenti con quelli previsti dal Codice Etico adottato dalla Società con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il Codice Etico, costantemente aggiornato dal Consiglio di Amministrazione e reso noto a tutto il personale, esprime i principi etici e di deontologia che DA.MI. Srl riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società. In particolare, sono imprescindibili Regole di Comportamento:

- La tutela dell'integrità delle persone, la loro inclusione e non discriminazione
- La tutela ambientale
- L'onestà ed il rispetto delle leggi e dei regolamenti interni
- La legittimità morale
- Il riconoscimento del valore rappresentato dalle risorse umane
- La tutela della privacy e della tutela della proprietà industriale ed intellettuale
- La tutela del patrimonio aziendale

Il Codice Etico esprime, fra l'altro, linee e principi di comportamento volti a prevenire i reati di cui al D. Lgs. 231/01.

Il Codice Etico rappresenta una parte integrante della Parte Generale del presente Modello e strumento fondamentale per il conseguimento degli obiettivi del Modello stesso.

### **3.6 La costruzione del Modello**

Il processo di elaborazione del Modello di DA.MI. Srl, in accordo con quanto disciplinato dall'art. 6 del Decreto e con quanto raccomandato dalle Linee guida di Confindustria, si è svolto attraverso le fasi di seguito elencate:

#### *1- Mappatura delle attività a rischio e analisi dei rischi potenziali*

In questa fase è stata svolta l'analisi del contesto aziendale, al fine di mappare le aree di attività a rischio di commissione di reati rilevanti per la Società ai sensi del Decreto. L'identificazione preliminare delle attività aziendali e delle aree a rischio nell'ambito delle quali potenzialmente

potrebbero realizzarsi i reati è stata attuata sulla base dello specifico contesto in cui opera DA.MI. Srl e attraverso l'esame della documentazione della Società (organigramma, processi, corpo normativo interno, D.V.R., procure, ecc.).

In tale ambito sono stati individuati i reati potenzialmente realizzabili nell'ambito dell'attività aziendale e le aree di riferimento (di seguito anche "Key Officer").

Il risultato di tale attività è stato rappresentato in un documento contenente la mappa di tutte le attività aziendali "a rischio".

#### 2- *Gap Analysis* sul sistema di controllo interno

Individuati preliminarmente le attività a rischio, i *Key Officer* ed i relativi reati potenziali, si procede con un'analisi dei controlli preventivi esistenti a presidio delle aree potenzialmente a rischio. L'analisi è finalizzata a formulare un giudizio di idoneità mediante l'analisi comparativa tra il Modello vigente e un Modello teorico di riferimento, sulla base del contenuto della disciplina del Decreto. In tale fase si provvede, pertanto, alla rilevazione delle componenti del sistema di controllo preventivo esistente attraverso l'analisi della relativa documentazione e lo svolgimento di interviste ai *Key Officer*.

Il risultato di tale attività è formalizzato in un documento denominato *Gap Analysis*, nel quale sono evidenziate le carenze rilevate nell'ambito del sistema di controllo esistente.

#### 3- *Piano di azione per l'eliminazione delle carenze individuate*

A fronte delle carenze emerse dall'analisi comparativa tra il Modello vigente e un Modello teorico di riferimento, possono essere individuate le aree di miglioramento del sistema di controllo esistente e, sulla scorta di quanto emerso, è conseguentemente predisposto un piano di azione teso a individuare i requisiti caratterizzanti un Modello conforme ai dettami del Decreto e, laddove necessario, le relative azioni di miglioramento del sistema di controllo interno. Il risultato di tale attività è di norma formalizzato in un documento denominato Piano di Azione, nel quale sono evidenziati, a fronte delle carenze individuate, gli interventi di miglioramento del sistema di controllo interno, da implementare - con gradi diversi di priorità - al fine di rendere il Modello quanto più possibile coerente con i requisiti del Decreto.

#### 4- *Aggiornamento del Modello*

Sulla base delle risultanze delle fasi precedenti nonché delle scelte di indirizzo del Vertice aziendale, è predisposta la versione aggiornata del Modello.

Il sistema dei controlli preventivi definito dalla Società, che è attuato a livello aziendale per garantire l'efficacia del Modello, è strutturato come segue:

- sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro;
- sistema autorizzativo che si articola mediante poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- sistema di controlli interni;

- sistema di principi etici e regole di comportamento finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 2086, 2° c., del Codice Civile, attraverso presidi manuali e automatici idonei a prevenire la commissione dei reati o a rilevare ex-post eventuali irregolarità che potrebbero contrastare con le finalità del Modello;
- sistema di gestione della documentazione;
- sistema di comunicazione e formazione, avente ad oggetto tutti gli elementi del Modello;
- sistema disciplinare adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Codice Etico e delle altre indicazioni del Modello.

Tali componenti costituiscono presidi validi per tutte le fattispecie di reato previste dal Decreto. Per quanto riguarda i presidi di controllo specifici si rinvia alla Parte Speciale.

### **3.7 I destinatari del Modello**

Il Modello è destinato:

- agli Amministratori e a tutti coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione, anche di fatto, della Società o comunque di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- ai soggetti legati da un rapporto di lavoro subordinato (dipendenti, coloro che sono legati da contratto di lavoro stagionale, part time, contratto di inserimento, dipendenti distaccati presso altra impresa);
- ai soggetti che, pur essendo esterni alla compagine societaria, siano ad essa legati da rapporti di "subordinazione" o "parasubordinazione" (es. consulenti esterni, coloro che sono legati da un contratto di collaborazione coordinata e continuativa ovvero altri soggetti legati da un vincolo contrattuale o normativo che li assoggetta alla vigilanza e al controllo dei vertici).

Fermo restando quanto prescritto nelle Disposizioni specifiche della Parte Speciale 01, ai fini dell'efficacia del presente Modello, risulta necessario garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute sia nei confronti dei dipendenti che dei collaboratori ad altro titolo (su tutti, consulenti esterni ed altri collaboratori a titolo diverso). Tale

obiettivo riguarda tutte le risorse aziendali sia che si tratti di risorse già presenti in azienda sia che si tratti di quelle da inserire. Il livello di formazione ed informazione è attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle attività sensibili.

L'Organismo di Vigilanza supervisiona ed integra il sistema di informazione e formazione in collaborazione con l'Amministratore Delegato alla Gestione del Personale, sia per i dipendenti sia per i dirigenti e per i collaboratori ad altro titolo.

La diffusione del Modello è effettuata mediante il deposito dello stesso presso i luoghi indicati nella Comunicazione trasmessa a tutto il personale, espressamente predisposta per la finalità di diffusione del Modello; copia della suddetta comunicazione, con attestazione di avvenuto ricevimento, viene conservata unitamente al presente documento.

Nella comunicazione di cui sopra viene anche indicata la composizione dell'Organismo di Vigilanza e le modalità di inoltro allo stesso di eventuali segnalazioni di scostamento dai principi e dai requisiti del Modello e del Codice Etico. Viene in ogni caso inviata comunicazione via e-mail a tutto il personale dipendente e/o collaboratori a titolo diverso, anche presso le sedi distaccate, l'avvenuta ricezione della citata comunicazione e.mail sarà attestata da apposita conferma scritta di ciascun destinatario.

Per i dipendenti e, più in generale, per tutti i collaboratori, è prevista anche l'affissione alla bacheca aziendale di una apposita comunicazione a firma del Presidente della Società, attestante l'avvenuta adozione del presente Modello.

Ai nuovi assunti viene consegnato un set informativo, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza. Tale set informativo contiene il Codice Etico e la comunicazione dell'avvenuta adozione, da parte della Società, del Modello, nonché le modalità di consultazione dello stesso e l'indicazione della composizione dell'Organismo di Vigilanza. La ricezione del set informativo è attestata da una dichiarazione di ricevuta e accettazione che il Dipendente rilascia al soggetto referente per la fase di assunzione.

### **3.8 Adozione del Modello e successive modifiche**

Il Consiglio di Amministrazione di DA.MI. Srl, salvo quanto di seguito espressamente previsto, ha competenza esclusiva per l'adozione e la modifica del Modello idoneo a prevenire i reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

Il Consiglio di Amministrazione, anche in ragione di specifiche segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza, provvede a modificare tempestivamente il Modello qualora siano individuati atti e/o



comportamenti in violazione o elusione delle prescrizioni in esso contenute che compromettano l'efficacia del Modello stesso nel prevenire il compimento di reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

Il Consiglio di Amministrazione provvede ad aggiornare tempestivamente il Modello, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, qualora intervengano mutamenti nel sistema normativo o nella struttura organizzativa e nell'attività della Società.

Le modifiche delle procedure necessarie per l'attuazione del Modello sono ad opera delle Funzioni interessate, sentito l'OdV. Le procedure e le modifiche alle stesse devono essere tempestivamente comunicate all'Organismo di Vigilanza.

Annualmente, nell'ambito della propria relazione annuale, l'Organismo di Vigilanza provvede a fornire opportuna valutazione dell'aggiornamento intervenuto al Consiglio di Amministrazione e, per conoscenza, all'Organo di Controllo.

Specifici ruoli e responsabilità nella gestione del Modello possono essere attribuiti a Funzioni interne alla Società, al fine di:

- supportare la Società nell'identificazione, valutazione e monitoraggio dei rischi aziendali, anche promuovendo la diffusione della cultura del Modello;
- svolgere le attività di segreteria dell'Organismo di Vigilanza 231.

## 4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 4.1 Individuazione dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza (anche "OdV") riveste un ruolo di primo piano nell'assetto normativo del D. Lgs. 231/01. Il Decreto difatti affida all'OdV compiti di controllo sistemico sulla funzionalità e attualità delle regole cautelari predisposte nel presente Modello e sul rispetto di esse, il che si traduce in poteri d'indagine e di impulso funzionali al miglioramento del Modello, essendo viceversa privo di compiti operativi. L'Organismo in parola è pertanto un fondamentale elemento dell'intero sistema dei controlli interni della Società, dovendo vigilare, grazie alle proprie competenze specifiche in ambito giuridico, l'adeguatezza dello stesso.

In considerazione delle caratteristiche sopra evidenziate, della specificità dei compiti assegnati all'Organismo di Vigilanza, nonché dell'attuale struttura organizzativa adottata da DA.MI. Srl, si ritiene opportuno identificare e regolamentare tale organismo come segue:

- L'Organismo di Vigilanza può avere struttura monocratica o collegiale (in questo caso è composto da un minimo di due ad un massimo di cinque membri).
- L'Organo di Amministrazione di DA.MI. Srl, al fine di garantire la presenza dei requisiti richiesti, valuta periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa, di poteri conferiti e di budget, apportando le modifiche e/o le integrazioni ritenute necessarie.
- L'Organismo di Vigilanza è configurato come unità di staff in posizione verticistica, riportando direttamente al Consiglio di Amministrazione.
- Il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza è disciplinato da un apposito Regolamento, predisposto dall'Organismo medesimo ed approvato dal Consiglio di Amministrazione. Tale regolamento prevede, tra l'altro, le funzioni, i poteri e i doveri dell'Organismo, nonché i flussi informativi verso lo stesso CdA. Ogni attività dell'Organismo di Vigilanza è documentata per iscritto ed ogni riunione o ispezione cui esso partecipi è opportunamente verbalizzata.

La nomina dell'Organismo di Vigilanza spetta al Consiglio di Amministrazione, il quale a tal fine ha opportuno riguardo, oltre ad i requisiti di cui al successivo 4.2, al possesso da parte dei membri prescelti del requisito di professionalità, che assicuri un governo efficace dei rischi in tutte le aree societarie ed il presidio con continuità d'azione del funzionamento dei meccanismi di controllo interno della Società.

## 4.2 I requisiti

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza deve possedere, all'atto della nomina e mantenere fino alla cessazione dalla carica, specifici e stringenti requisiti di eleggibilità, di onorabilità e di indipendenza, di seguito riportati:

- a) non trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 2399 del c.c.;
- b) non essere stato condannato con sentenza irrevocabile, anche se a pena condizionalmente sospesa, fatti salvi gli effetti della riabilitazione:
  - i. alla reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nel regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
  - ii. alla reclusione per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
  - iii. alla reclusione o all'arresto, per qualsiasi tempo, per uno dei reati, dolosi o colposi, previsti dal D. Lgs. 231/2001;
  - iv. alla reclusione, per un tempo non inferiore a due anni, per un qualunque delitto non colposo;
- c) non essere stato soggetto all'applicazione su richiesta delle parti di una delle pene indicate alla lettera b), salvo il caso di estinzione del reato;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali per uno dei reati indicati alla lettera b) o a misure cautelari di restrizione della libertà personale per i medesimi reati;
- e) non essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dalla Autorità Giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o della legge 31 maggio 1975, n. 575, e successive modificazioni ed integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- f) non aver rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a Società nei cui confronti siano state applicate, anche con provvedimento non definitivo, compresa la sentenza emessa ai sensi dell'art. 63 del D. Lgs. 231/2001, le sanzioni previste dall'art. 9 del medesimo D. Lgs. 231/2001, per illeciti commessi durante la carica;
- g) non aver subito l'applicazione delle sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187 quater del D. Lgs. 58/1998.

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza, entro trenta giorni dalla nomina, dichiara la sussistenza dei predetti requisiti, comunicandola al Consiglio di Amministrazione.

L'organo di amministrazione della Società può richiedere, in qualsiasi momento, la consegna della certificazione attestante la sussistenza dei predetti requisiti e, in difetto, richiedere direttamente la certificazione stessa alle competenti Autorità.

Ciascun componente dell'OdV deve comunicare al Presidente del Consiglio di Amministrazione, senza indugio e sotto la propria piena responsabilità, il venir meno di uno qualsiasi dei predetti requisiti, costituenti causa di decadenza dalla carica, che viene dichiarata dal Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche in tutti gli ulteriori casi in cui venga direttamente a conoscenza del verificarsi di una causa di decadenza di ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza, convoca, senza indugio, il Consiglio di Amministrazione affinché proceda alla dichiarazione di decadenza dalla carica e provveda tempestivamente a nominare il nuovo componente dell'Organismo di Vigilanza.

### **4.3 Temporaneo impedimento e cause di revoca**

Nell'ipotesi in cui insorgano cause che impediscano, in via temporanea, all'Organismo di Vigilanza di svolgere le proprie funzioni ovvero di svolgerle con la necessaria indipendenza ed autonomia di giudizio, questi è tenuto a dichiarare tempestivamente la sussistenza del legittimo impedimento al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Inoltre, qualora il legittimo impedimento sia dovuto ad un potenziale conflitto di interessi, questi è tenuto a dichiarare tempestivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione la causa da cui il medesimo deriva, astenendosi dall'esercitare l'ufficio di Organismo di Vigilanza.

Se l'impedimento o il conflitto non possono essere tempestivamente rimossi il Consiglio di Amministrazione revoca l'incarico e nomina, contestualmente, un nuovo componente dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere dell'Organo di Controllo, può in qualsiasi momento revocare l'incarico dell'Organismo di Vigilanza o di uno dei suoi componenti per giusta causa, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- nei casi di ingiustificata inerzia nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- nel caso di violazione delle disposizioni contenute nel Modello adottato dalla Società.

### **4.4 Funzioni e poteri dell'OdV**

In base a quanto emerge dal testo del D. Lgs. 231/01, le funzioni svolte dall'Organismo di Vigilanza possono essere così riepilogate:

- **Vigilanza sull'effettività del Modello**, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti e Modello istituito, attraverso la vigilanza sul suo funzionamento e sulla sua corretta osservanza;
- **Valutazione dell'adeguatezza del Modello**, ossia della idoneità dello stesso, in relazione alla tipologia di attività e alle caratteristiche dell'impresa, a ridurre ad un livello accettabile i

rischi di realizzazione di reati. Ciò impone un'attività di aggiornamento dei modelli sia alle mutate realtà organizzative aziendali, sia ad eventuali mutamenti della legge in esame.

L'aggiornamento può essere proposto dall'Organismo di Vigilanza, ma deve essere adottato - come già ricordato - dall'organo amministrativo.

In particolare, i compiti dell'Organismo di Vigilanza sono così definiti:

- Vigilare sull'effettività del Modello attuando le procedure di controllo previste;
- Verificare l'efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti;
- Verificare il mantenimento, nel tempo, dei requisiti richiesti promuovendo, qualora necessario, il relativo aggiornamento;
- Promuovere e contribuire, in collegamento con le altre unità interessate, all'aggiornamento e adeguamento continuo del Modello e del sistema di vigilanza sull'attuazione dello stesso;
- Assicurarsi i flussi informativi di competenza;
- Assicurare l'attuazione degli interventi di controllo programmati e non programmati;
- Segnalare alle funzioni competenti la notizia di violazione del Modello e monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

A livello interno l'OdV ha i seguenti poteri:

- Emanare disposizioni interne intese a regolare l'attività dell'Organismo. Queste dovranno essere adeguatamente motivate (es. disposizioni dettate da situazioni di urgenza od opportunità), saranno emanate in autonomia dall'Organismo di Vigilanza, senza essere in contrasto con le norme della Società;
- Avere accesso a ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;
- Fare ricorso a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò sia necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- Richiedere che qualsiasi dipendente e/o dirigente della Società fornisca tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali (in caso di mancata collaborazione l'Organismo riferirà al Consiglio di Amministrazione);
- Sollecitare le strutture preposte per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari in caso di violazioni accertate del Modello e dei suoi elementi costitutivi;
- Promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari;
- Nell'ambito dei contratti secretati o che esigano particolari misure di sicurezza in conformità a disposizioni legislative, regolamentari o amministrative, ricevere informazioni rilevanti ai fini della prevenzione dei reati presupposto di cui al D. Lgs. n. 231/2001, anche con

riferimento a quelli ambientali ed in materia di salute e sicurezza sul lavoro, per il tramite del personale aziendale adeguatamente abilitato sotto il profilo della conoscibilità delle informazioni riservate.

Nell'espletamento delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di:

1. Emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza;
2. Accedere a qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. n. 231/01;
3. Ricorrere, a valere sul budget di spesa concesso, a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
4. Disporre che i Responsabili delle funzioni aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dall'Amministratore Delegato o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e potrà, a sua volta, chiedere di essere ascoltato in qualsiasi momento, al fine di riferire sul funzionamento del Modello o su situazioni specifiche.

#### **4.5 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

L'art. 6 comma 2 lett. d) del D. Lgs. n. 231 stabilisce che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo preveda *“obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli”*, rimandando, quindi, l'individuazione di tali strumenti all'autonomo potere di autorganizzazione di ogni ente. Evidenti corrispondenze con il Modello di cui al D. Lgs n. 231/2001 si ritrovano nel D. Lgs. n. 14/2019 (Codice della Crisi d'impresa), che istituisce l'adeguato assetto, laddove la norma prevede che lo stesso venga elaborato ed adottato dall'imprenditore, ma esaminato e controllato nella sua effettiva attuazione.

Entrambe le discipline richiedono all'impresa un approccio preventivo e proattivo per contrastare eventi negativi insiti nella commissione di un possibile illecito penale ex D.Lgs n.231/2001 e nel perdurare di una irrisolvibile insolvenza d'azienda ex D.Lgs. n. 14/2019. I flussi di informazioni rappresentano una componente essenziale di un sistema di controllo interno, in chiave di prevenzione della commissione dei reati in quanto utili per conoscere e gestire tempestivamente i rischi, che comprenda un sistema informativo efficiente al servizio dell'attività di controllo svolta dall'Organismo di Vigilanza, all'uopo preposto.

Inoltre, anche la Giurisprudenza ha fondato le motivazioni sulla valutazione del modello organizzativo adottato dall'azienda, tra l'altro, sull'esistenza di adeguati flussi informativi tra l'OdV e soggetti interni all'azienda, rispondendo detti flussi alle seguenti esigenze:

- Garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia e effettività del Modello;
- Verificare le circostanze che abbiano reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto;
- Consentire all'OdV di richiedere l'ulteriore documentazione che si rendesse necessaria per l'attività ispettiva.

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti o eventi che:

- possono determinare una violazione o sospetta violazione del Modello tale da esporre la Società al rischio di reato;
- possono considerarsi rilevanti ai fini del Decreto.

A tal fine devono essere necessariamente trasmesse all'OdV tutte le informazioni che presentino elementi rilevanti in relazione all'attività di vigilanza, come ad esempio:

- Provvedimenti e/o notizie, provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento d'indagini, anche nei confronti d'ignoti, per reati che possono coinvolgere, direttamente o indirettamente, la Società;
- Tutte le richieste di assistenza legale effettuate dalla Società;
- L'eventuale richiesta per la concessione di fondi pubblici in gestione o per l'ottenimento di forme di finanziamento dei fondi già in gestione;
- Le notizie relative all'attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari intrapresi e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti.
- Mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio (es.: costituzione di "fondi a disposizione di organi aziendali", ecc.).
- Ispezioni effettuate dalle Autorità pubbliche.

Per poter svolgere correttamente la propria attività di vigilanza sul Modello, l'Organismo di Vigilanza di DA.MI. Srl assicura la regolarità della propria attività in base ad un'adeguata pianificazione e ad una continua correlazione informativa con la struttura e con gli organi di governance, sia assolvendo ai propri obblighi informativi, sia ricevendo flussi informativi da parte delle funzioni aziendali, ivi comprese quelle preposte ai controlli, nonché dall'Organo di Amministrazione.

Al fine di ottenere ogni informazione rilevante in termini di compliance ed ogni dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei suoi compiti, fermo restando l'obbligo di riservatezza relativamente alle informazioni acquisite, l'OdV ha libero accesso a tutte le funzioni della Società senza necessità di alcun consenso preventivo. L'invio dei flussi informativi da parte delle funzioni

interessate rappresenta un preciso dovere, rilevante ai fini del corretto funzionamento del Modello, e l'Organismo di Vigilanza, nel valutare il contenuto di tali flussi, provvede

- a monitorare l'evoluzione dell'attività oggetto di analisi ed il funzionamento dei relativi presidi di controllo,
- ad osservare gli eventi maggiormente significativi in termini di potenziale rischio di commissione di reati e gli eventuali indici di anomalia, nonché
- a segnalare le criticità sorte con riferimento all'applicazione dei protocolli di prevenzione previsti dal Modello e le possibili necessità di aggiornamento del Modello.

Tutti i soggetti aziendali, nonché i terzi tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello, sono pertanto tenuti a dare tempestiva informazione di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni del Modello adottato da DA.MI. Srl. Si evidenzia che l'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti contrari al Modello rientra nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli articoli 2104 e 2105 del codice civile.

Preliminarmente, si evidenzia che la Società ha redatto, nel dicembre 2023, il "Regolamento di DA.MI. Srl di segnalazione di illeciti (c.d. *Whistleblowing Policy*)", che è stato adottato al fine di garantire il rispetto delle disposizioni del decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24. Si rimanda a tale Regolamento, che viene allegato alla Parte Generale del Modello, ed in particolare si evidenzia che: *"Le segnalazioni possono avere per oggetto le "violazioni" delle disposizioni normative nazionali ed europee riepilogate di seguito, di cui si sia venuti a conoscenza nel contesto lavorativo, e che ledono l'interesse pubblico o l'integrità di DA.MI. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, si evidenzia che l'invio di una segnalazione non costituisce violazione degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro.*

*Le violazioni consistono in:*

*a) Violazioni di disposizioni nazionali ed europee che consistono in illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali, indicati negli atti elencati nell'allegato al D. Lgs. 24/2023 o degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla Direttiva Whistleblowing, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;*

*b) Violazioni di disposizioni europee che consistono in atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione, di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, relativo alla lotta contro la frode e le attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'UE, nonché atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle*



merci, delle persone, dei servizi e dei capitali, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;

c) *Violazioni di disposizioni europee che consistono in atti o comportamenti che vanificano l'oggetto la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori sopra indicati;*

d) **Violazioni di disposizioni interne, riferibili a condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, del Codice Etico e della regolamentazione interna aziendale.**

*Non rientrano tra le c.d. segnalazioni whistleblowing, e pertanto sono escluse dall'ambito di applicazione del presente Regolamento, le segnalazioni:*

i. *legate a un interesse personale del segnalante, che attengono ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate (quali ad esempio le vertenze di lavoro, discriminazioni, conflitti interpersonali tra colleghi);*

ii. *in materia di sicurezza e difesa nazionale;*

iii. *relative alle violazioni regolamentate già in via obbligatoria in settori speciali, alle quali continua dunque ad applicarsi la disciplina di segnalazione ad hoc prevista (es: sicurezza nei trasporti, tutela dell'ambiente, prevenzione antiriciclaggio e terrorismo)".*

Ai sensi del Regolamento adottato:

*"La segnalazione può essere inviata attraverso una delle seguenti modalità:*

- *e-mail all'indirizzo [stefano.orrù@dami.it](mailto:stefano.orrù@dami.it) riconducibile al Responsabile del sistema interno di segnalazione;*

- *lettera all'attenzione personale del Responsabile del sistema interno di segnalazione presso la sede legale della Società;*

- *oralmente al Responsabile del sistema interno di segnalazione, mediante un incontro diretto fissato in seguito alla richiesta del Segnalante;*

- *attraverso la piattaforma informatica Sibilus raggiungibile al seguente url: <https://www.sibilus.io>"*

*"Si evidenzia che la piattaforma adottata da DA.MI. per la ricezione e gestione delle segnalazioni è in grado di garantire, con modalità informatiche e tecniche di criptazione dei dati, la riservatezza dell'identità del Segnalante, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. La piattaforma consente anche di raccogliere le segnalazioni scritte, garantendo l'anonimato del Segnalante, e fornisce la possibilità per il Responsabile del sistema interno di segnalazione di conservare ed archiviare ogni documentazione inerente alla segnalazione."*

L'Organismo di Vigilanza pertanto deve essere informato, per il tramite del Responsabile pro tempore del sistema interno di segnalazione al quale sono quindi attribuite le attività di ricezione,

esame e valutazione delle segnalazioni pervenute da parte dei dipendenti, dei responsabili delle funzioni aziendali, degli Organi Societari, dei soggetti esterni (che possono impegnare la Società o che agiscono nell'interesse della stessa quali consulenti, fornitori, ecc.), circa le segnalazioni inerenti a:

- eventi che potrebbero ingenerare o solo esporre a responsabilità la Società ai sensi del Decreto, ed informazioni, anche in forma anonima, di ogni provenienza – sia interna che esterna alla Società – concernenti la possibile commissione di reati o comunque violazioni del Modello (non solo effettive ma anche solo potenziali);
- ogni notizia rilevante relativa all'applicazione, all'interpretazione ed al mancato rispetto delle regole contenute nel Codice Etico e nel Modello;
- consumazione di reati ed avvio di procedimenti giudiziari a carico di dipendenti in relazione alle fattispecie previste dal Decreto e dal Modello;
- eventuali notizie relative a procedimenti o indagini su ipotesi di reati previsti dal Decreto;
- risultanze di indagini interne dalle quali sono emerse infrazioni del Modello.

La c.d. Whistleblowing Policy, che è riportata integralmente nella Parte Speciale – Sez. 01 del presente Modello, garantisce la tutela e la protezione di ciascun Segnalante e disciplina le seguenti attività:

- a. modalità di Segnalazione del destinatario del Modello, avente ad oggetto la violazione del Modello stesso o del Codice Etico di DA. MI. Srl.;
- b. istruttoria relativamente alla Segnalazione ricevuta;
- c. attività successiva all'istruttoria.

Il Responsabile del sistema delle segnalazioni di DA.MI. deve quindi valutare le informazioni e le segnalazioni ricevute, anche approfondendone i contenuti con l'autore e/o con il responsabile della presunta violazione, determinando con adeguata motivazione l'eventuale necessità di un'indagine interna. L'Organismo di Vigilanza verifica che DA.MI. Srl garantisca i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, nonché assicuri la massima riservatezza circa la loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'ente e delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Permane in capo all'Amministratore Delegato di DA.MI. Srl la comunicazione tempestiva all'Organismo di Vigilanza delle seguenti segnalazioni, non rientranti nelle fattispecie di cui alla Whistleblowing Policy:

- procedimenti disciplinari promossi dalla Società nei confronti di dipendenti;

- delibere che possono portare a modifiche nella funzionalità e articolazione del modello, quali ad esempio, modifiche nella struttura organizzativa od aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- informativa periodica sullo stato dei sistemi di controllo interno da parte dell’Organo di Controllo, che riporti la valutazione dell’adeguatezza e del funzionamento degli stessi, in ragione anche della nuova disciplina sulla crisi di impresa e gli obblighi di cui all’art. 2086 c.c.;
- la relazione, rilasciata ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 39/2011 del soggetto incaricato della revisione legale in tema di eventuali carenze significative rilevate con riferimento ai sistemi di controllo interno;
- informazioni relative alle attività di monitoraggio e di controllo svolte, con i relativi esiti, da parte delle funzioni interne di controllo;
- i rapporti predisposti dalle funzioni aziendali nell’ambito della loro attività, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all’osservanza delle norme del Decreto, del Modello e del Codice Etico;
- le notizie relative a pratiche non conformi alle norme di comportamento indicate nel Modello;
- eventuali ordini ricevuti dal superiore livello gerarchico e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, il Codice Etico o il Modello;
- eventuali richieste od offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili.

In relazione a quanto sopra, l’Amministratore Delegato assicura che le funzioni interessate e di seguito espressamente indicate procedano, secondo le tempistiche qui individuate, a trasmettere tempestivamente all’OdV i seguenti flussi informativi (periodici o ad evento):

Soggetti tenuti al flusso	Descrizione flusso	Frequenza
Responsabile dei sistemi interni di segnalazione (Whistleblowing)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ogni informazione attinente a supposte violazioni del Modello e del Codice Etico ed a eventi rilevanti ai fini del Decreto</li> <li>- Pressioni e condizionamenti subiti nell’ambito dello svolgimento delle proprie funzioni e finalizzati a violazioni del Modello</li> <li>- Richieste di denaro o altra utilità, anche non esplicite, da parte di un Pubblico Ufficiale o</li> </ul>	Ad evento

	Incaricato di Pubblico Servizio o da parte di soggetti privati	
Responsabili di Funzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione di ispezioni, verifiche e richieste da parte di Enti pubblici, Authority o Autorità Giudiziaria, nonché trasmissione della relativa documentazione ricevuta/rilasciata in sede di accertamenti ispettivi</li> </ul>	Ad evento
Segreteria Societaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia dei verbali assembleari e del Consiglio di Amministrazione</li> <li>- Modifiche alla composizione degli organi sociali</li> </ul>	Semestrale
Amministratore Delegato alla gestione del personale / Responsabile HR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma / Funzionigramma</li> <li>- Elenco dei soggetti assunti, con evidenziazione di eventuali legami tra il personale assunto con controparti contrattuali della Società e/o con la P.A.</li> <li>- Nomina di personale a ruoli direttivi</li> <li>- Aggiornamento organigramma della sicurezza aziendale</li> <li>- Report dei contenziosi giudiziali, stragiudiziali, conciliazioni e transazioni con il personale</li> <li>- Registro degli omaggi ricevuti</li> <li>- Registro della formazione obbligatoria ai sensi del Decreto e del D. Lgs. n. 81/2008</li> </ul>	Annuale
Amministratore Delegato alla gestione del personale / Responsabile HR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informativa sull'emanazione e/o aggiornamento di disposizioni e documenti organizzativi (es. Disposizioni Organizzative)</li> <li>- Sanzioni disciplinari comminate verso dipendenti e dirigenti, con le relative</li> </ul>	Ad evento

	<p>motivazioni, connesse a violazioni del Modello o della normativa sulla Sicurezza sul Lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti nei confronti dei quali l’A.G. procede per i reati previsti dal Decreto</li> <li>- Provvedimenti e/o notizie provenienti dall’A.G. o dalla Polizia Giudiziaria, dai quali si evincono lo svolgimenti di indagini per i reati di cui al Decreto</li> <li>- Nuove deleghe / procure ed eventuali modifiche apportate a quelli esistenti</li> <li>- Infortuni occorsi ai lavoratori nei luoghi della Società</li> <li>- Eventuali segnalazioni, da parte del Medico Competente, delle situazioni anomale riscontrate nell’ambito delle visite periodiche o programmate</li> <li>- Nomina addetti al servizio di prevenzione e protezione, nonché al primo soccorso, prevenzione incendi ed evacuazione</li> <li>- Aggiornamento Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.)</li> <li>- Verbale delle riunioni periodiche di sicurezza di cui all’art. 35 del D. Lgs. n. 81/2008 (quando ricorra l’obbligo)</li> </ul>	
RSPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segnalazioni di incidente/infortunio con prognosi &gt;40 gg</li> </ul>	
ICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segnalazione di anomalie dei sistemi informatici dalle quali possano evincersi accessi abusivi, danneggiamenti, violazione delle procedure interne, cancellazione dei dati etc.</li> </ul>	Ad evento

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo di risorse informatiche aziendali in fregio ai divieti indicati nel Modello</li> <li>- Ogni violazione della normativa in materia di privacy ed incidenti di sicurezza del sistema informatico da parte di hacker esterni</li> <li>- Comunicazioni provenienti dal “Garante Privacy” o dirette al medesimo</li> <li>- Comunicazioni e segnalazioni relative a “data breach”</li> <li>- Avvio e verbale delle visite ispettive / accertamenti da parte Garante Privacy</li> </ul>	
CFO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fascicolo di bilancio</li> <li>- Elenco dei contenziosi fiscali, giudiziari e stragiudiziali in corso</li> <li>- Elenco di finanziamenti pubblici ricevuti</li> <li>- Elenco degli omaggi e atti di liberalità effettuati dalla Società, con indicazione dei soggetti destinatari</li> <li>- Esiti dei controlli effettuati su flussi finanziari e rimborsi spesa</li> </ul>	Annuale
CFO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento dei poteri di firma</li> <li>- Informativa sull’emanazione e/o aggiornamento di disposizioni normative interne (es. regolamenti, procedure, istruzioni operative, ecc.)</li> </ul>	Ad evento
Amministratore Delegato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco operazioni infragruppo regolate a valori diversi rispetto a quelli di mercato</li> </ul>	Annuale

	- Relazione annuale d'impatto quale Società Benefit	
Amministratore Delegato	- Nomina di nuovo Responsabile dei sistemi interni di segnalazione	Ad evento

La Società garantisce che l'informativa all'Organismo di Vigilanza:

- i) sia idonea a rappresentare effettivamente il fenomeno monitorato (capacità segnaletica);
- ii) sia attendibile, nel senso che il dato riportato deve essere veritiero e corretto;
- iii) sia aggiornata, poiché le informazioni devono essere il più possibile attuali rispetto al periodo di osservazione. La stessa è rilevante se non è ridondante, imprecisa, discontinua, non correttamente articolata.

Le informazioni, segnalazioni, relazioni o report previsti nello schema sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo).

#### **4.6 Flussi informativi da parte dell'OdV**

L'Organismo di Vigilanza di DA.MI. Srl segnala al Consiglio di Amministrazione, per le materie di rispettiva competenza, tutte le notizie che ritiene rilevanti ai sensi del Decreto, nonché le proposte di modifica del Modello per la prevenzione dei reati.

L'OdV di DA.MI. Srl potrà essere convocato dal Consiglio di Amministrazione in qualsiasi momento, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

Più in particolare, l'OdV è tenuto, nei confronti del Consiglio di Amministrazione, a:

- comunicare tempestivamente eventuali problematiche connesse alle attività, laddove rilevanti;
- relazionare, su base almeno semestrale, in merito all'attività svolta e all'attuazione del Modello.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere di essere convocato dal suddetto Organo per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche. Gli incontri con gli organi sociali a cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati. Copia di tali verbali sarà custodita dall'Organismo di Vigilanza.

L’OdV potrà, valutando le singole circostanze:

- comunicare i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tale fattispecie sarà necessario che l’OdV ottenga dai responsabili dei processi un piano delle azioni, con relativa tempistica, per l’implementazione delle attività suscettibili di miglioramento nonché il risultato di tale implementazione;
- segnalare all’alta dirigenza eventuali comportamenti/azioni significativamente non in linea con il Modello.

Per quanto attiene ai flussi informativi dall’Organismo di Vigilanza verso la Società, si evidenzia che l’OdV presenta, con cadenza almeno annuale, una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione e all’Organo di Controllo (qualora allo stesso non siano state attribuite le funzioni di OdV) sulle attività svolte e, in particolare, sui fatti rilevanti ed eventuali criticità del Modello emerse nella propria attività di vigilanza, specificando:

- la sintesi dell’attività e dei controlli svolti dall’Organismo di Vigilanza durante l’anno;
- la descrizione delle procedure a presidio delle aree di rischio e le eventuali carenze delle procedure operative attuative delle disposizioni del Modello;
- eventuali nuove aree delle attività della Società a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto;
- la verifica delle segnalazioni ricevute da soggetti esterni o interni che riguardino eventuali violazioni del Modello e i risultati di tali verifiche;
- le procedure disciplinari e le eventuali sanzioni richieste ed applicate, inerenti le attività a rischio;
- una valutazione generale del Modello, con eventuali proposte di integrazioni e migliorie di forma e contenuto, sull’effettivo funzionamento dello stesso;
- eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento ed eventuali proposte di aggiornamento del Modello, con riferimento all’inserimento dei nuovi reati presupposto;
- un rendiconto delle spese eventualmente sostenute nello svolgimento dell’ufficio.

In relazione a quanto sopra, l’OdV procede, secondo le tempistiche qui individuate, a trasmettere tempestivamente agli Organi Sociali i seguenti flussi informativi (periodici o ad evento):

Soggetti destinatari del flusso	Descrizione flusso	Frequenza
Consiglio di Amministrazione – Organo di Controllo	- Piano annuale delle Attività contenente anche la previsione di budget	Entro fine febbraio dell’anno di riferimento



<p>Consiglio di Amministrazione – Organo di Controllo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazione semestrale di sintesi riferita al periodo gennaio-giugno di ogni anno, dell’operato dell’OdV (attività svolte, attività in corso o non effettuate per giustificate ragioni, suggerimenti di interventi correttivi del Modello ritenuti necessari o opportuni e loro stato di realizzazione) ed eventuali modifiche normative rilevanti ai fini dell’efficacia del Modello</li> </ul>	<p>Entro fine settembre dell’anno di riferimento</p>
<p>Consiglio di Amministrazione – Organo di Controllo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazione riepilogativa annuale dell’operato dell’OdV illustrativa dei principali risultati derivanti dall’attività svolta nell’anno (attività svolte, attività in corso o non effettuate per giustificate ragioni, suggerimenti di interventi correttivi del Modello ritenuti necessari o opportuni e loro stato di realizzazione), eventuali modifiche normative rilevanti ai fini dell’efficacia del Modello e la rendicontazione dell’effettivo impegno del budget reso disponibile</li> </ul>	<p>Entro fine febbraio dell’anno successivo a quello di riferimento</p>
<p>Presidente della Società - Amministratore Delegato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o che abbia accertato l’OdV stesso</li> <li>- Rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto</li> <li>- Modifiche normative particolarmente rilevanti ai fini dell’attuazione ed efficacia del Modello</li> <li>- Mancata collaborazione da parte di funzioni aziendali, quale ad esempio rifiuto di fornire all’OdV documentazione o dati richiesti, ovvero ostacolo alla sua attività</li> <li>- Ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell’assunzione di determinazioni urgenti da parte degli Organi Societari</li> </ul>	<p>Ad evento</p>

## 5. SISTEMA DISCIPLINARE

### 5.1 Principi generali

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. 231/01 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del Modello di organizzazione e gestione, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso. La definizione di un efficace sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza del Modello.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare di DA.MI. Srl saranno applicate a ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello, a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato, rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/01.

Il Sistema Disciplinare si attiva anche nel caso di violazione di alcune procedure aziendali che, pur non prefigurando ipotesi di reato ai sensi del D. Lgs. 231/01, sono da considerarsi rilevanti per i riflessi tecnico organizzativi, legali, economici o reputazionali della Società.

Esso inoltre integra, per gli aspetti rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/01, e non sostituisce il più generale sistema sanzionatorio inerente i rapporti tra Datore di Lavoro e dipendente, così come richiesto e indicato dalla normativa giuslavoristica pubblica e privata.

Il Sistema Disciplinare si inquadra nell'ambito dei più generali obblighi di diligenza ed obbedienza del lavoratore, previsti dai seguenti articoli del Codice Civile:

- art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro);
- art. 2105 c.c. (Obbligo di fedeltà);
- art. 2106 c.c. (Sanzioni disciplinari);
- art. 2118 c.c. (Recesso dal contratto a tempo indeterminato);
- art. 2119 c.c. (Recesso per giusta causa).

Il Sistema Disciplinare si inquadra nell'ambito dei poteri del Datore di Lavoro di predisporre ed attuare appositi strumenti di tipo disciplinare, così come normati da Codice Civile, Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) e dallo Statuto dei Lavoratori.

Le sanzioni previste sono commisurate alla gravità dell'infrazione commessa nel rispetto delle disposizioni contenute nell'Art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (Legge n.300 del 1970) e nei vigenti CCNL.

I soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari sono principalmente il "Personale apicale" e il "Personale sottoposto ad altrui direzione", così come definiti dal D. Lgs. 231/01. Tra i suddetti soggetti sono, in particolare, da ricomprendersi quelli indicati dagli articoli 2094 c.c. (Prestatore di lavoro subordinato) e 2095 c.c. (Categorie dei prestatori di

lavoro: dirigenti, quadri, impiegati e operai), e, ove non ostino imperative norme di legge, tutti i “portatori di interesse” (stakeholders), tra cui anche gli amministratori e i collaboratori esterni della Società.

## **5.2 Sanzioni nei confronti dei Dipendenti**

Con riguardo ai lavoratori Dipendenti, inquadrati con Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti di aziende del settore CALZATURE - INDUSTRIA occorre rispettare la normativa prevista dall’Art. 69 - Provvedimenti disciplinari e procedure di licenziamento) della Sezione I (Disciplina del rapporto di lavoro) e ex Art. 7 della Legge n. 300/1970 (c.d. “Statuto dei lavoratori”).

Il mancato rispetto e/o la violazione dei principi di comportamento definiti nel documento portante del Modello e nel Codice Etico ad opera di Dipendenti costituisce quindi inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare.

I diversi provvedimenti disciplinari applicabili (esplicitamente richiamati dall’Art. 69: “rimprovero verbale”, “rimprovero scritto”, “multa”, “sospensione dal lavoro e dalla retribuzione”, “licenziamento individuale”) sono descritti in termini generali attraverso una scala omogenea di gravità degli indebiti disciplinari (“inosservanza lieve”, “inosservanza colposa”, “inosservanza ripetuta o grave”, “violazione colposa” e “violazione dolosa o grave”) per permettere una valutazione coerente alle diverse tipologie di reati specifici identificati dal D. Lgs. 231/01.

Alle tipologie di provvedimenti disciplinari predisposte ai sensi del CCNL, si aggiunge, nel rispetto dello Statuto dei Lavoratori, un provvedimento specifico identificato come “Sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico per i lavoratori sottoposti a procedimento penale ex D. Lgs. 231/01”; tale provvedimento permette la necessaria copertura sanzionatoria di tutte le possibili situazioni che richiedono un opportuno intervento disciplinare.

### **1. RICHIAMO VERBALE**

- Inosservanza lieve dei principi generali di comportamento del Codice Etico e dei principi specifici di comportamento previsti dal documento portante del Modello;
- Inosservanza lieve dei protocolli di prevenzione aziendale;
- Tolleranza di inosservanze lievi o irregolarità commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale.

Si ha “inosservanza lieve” quando le condotte siano caratterizzate da colpa e non da dolo e non abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società.

### **2. LETTERA DI RICHIAMO**

Tale provvedimento è applicato in caso di recidività dell’inosservanza.

- Inosservanza ripetuta dei principi generali di comportamento del Codice Etico e dei principi specifici di comportamento previsti dal Modello adottato e diffuso;
- Inosservanza ripetuta dei protocolli di prevenzione aziendale;
- Tolleranza di inosservanze colpose commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale;
- Mancato adempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza, salvo motivate giustificazioni.

Si ha “inosservanza ripetuta” quando le condotte siano ripetute e caratterizzate da colpa e abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società nonché non siano caratterizzate da dolo.

### **3. MULTA**

Tale provvedimento è applicato quando per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, si verifica che le precedenti mancanze rivestono una maggiore importanza.

- Inosservanza grave dei principi generali di comportamento del Codice Etico e dei principi specifici di comportamento previsti dal Modello adottato e diffuso;
- Inosservanza grave dei protocolli di prevenzione aziendale;
- Omessa segnalazione o tolleranza di inosservanze ripetute o gravi commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale;
- Ripetuto inadempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza, salvo motivate giustificazioni.

Si ha “inosservanza grave” quando le condotte siano gravi e caratterizzate da colpa e abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società nonché non siano caratterizzate da dolo.

### **4. SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE**

- Violazione colposa dei principi generali di comportamento del Codice Etico e dei principi specifici di comportamento previsti dal Modello adottato e diffuso;
- Violazione colposa dei protocolli di prevenzione aziendale;
- Omessa segnalazione o tolleranza di violazioni colpose commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale;
- Ripetuto inadempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza, salvo motivate giustificazioni (quando questo comporta danno o sanzione per la Società).

Si ha “violazione colposa” quando le condotte siano caratterizzate da colpa e non da dolo nonché abbiano generato potenziali rischi di sanzioni o danni per la Società più importanti rispetto all'inosservanza.

### **5. LICENZIAMENTO**

Con il licenziamento individuale (con o senza preavviso) è sanzionata la violazione (dolosa o con colpa grave) delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e dei principi specifici di comportamento previsti dal Modello adottato e diffuso, tali da provocare grave nocimento morale o materiale alla Società e tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più Reati o fatti illeciti che rappresentino presupposti dei Reati, ovvero a titolo di esempio:

- a. Infrazione dolosa delle norme aziendali emanate ai sensi del D. Lgs. 231/01 di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, e da non consentire comunque la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto stesso;
- b. Compimento doloso di atti non dovuti od omissione di atti dovuti ai sensi del Modello o dei relativi principi generali di comportamento, che abbia causato, al termine di un processo giudiziario, la condanna della Società a pene pecuniarie e/o interdittive per aver compiuto i reati previsti dal D. Lgs. 231/01;
- c. Infrazione dolosa di procedure aziendali e/o del sistema dei controlli interni di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi tecnico organizzativi, legali, economici o reputazionali o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, è da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso.

Si ha “violazione dolosa o grave con colpa” quando le condotte siano caratterizzate da dolo o siano caratterizzate da particolare gravità e presenza di colpa e abbiano generato potenziali rischi di sanzioni o danni per la Società.

## **6. SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON MANTENIMENTO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO PER LAVORATORI SOTTOPOSTI A PROCEDIMENTO PENALE EX D. LGS. 231/01**

Nei confronti di Dipendenti, sottoposti ad indagini preliminari ovvero sottoposti ad azione penale per un Reato ai sensi del D. Lgs. 231/01, la Società può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto, l'allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari.

L'allontanamento dal servizio deve essere reso noto per iscritto al Dipendente interessato e può essere mantenuto dalla Società per il tempo ritenuto necessario ma non oltre il momento in cui sia divenuta irrevocabile la decisione del giudice penale.

Il Dipendente allontanato dal servizio conserva, per il periodo relativo al procedimento penale ex D. Lgs. 231/01, il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal CCNL.

Di seguito è presentato una tabella che pone in relazione la sanzione disciplinare applicata con il reato commesso; si riporta, inoltre, una tabella di sintesi per una più chiara definizione degli

specifici livelli di gravità nella commissione dei reati.

<i>SANZIONE DISCIPLINARE</i>		<i>INDEBITO DISCIPLINARE</i>
Richiamo verbale	1	inosservanza lieve
Richiamo scritto	2	inosservanza ripetuta
Multa fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione ordinaria	3	inosservanza grave
Sospensione dal lavoro, con perdita della corrispondente retribuzione, fino ad un massimo di 10 giorni lavorativi	4	violazione colposa
Licenziamento (per giusta causa)	5	violazione dolosa violazione grave con colpa

NUMERO	COLPA	DOLO	DANNO/SANZIONE	TIPO DI INDEBITO	GRAVITA'
1	si	no	No	inosservanza	lieve
2	Si	No	No	inosservanza	Ripetuta
3	Si	No	Si	inosservanza	Grave
4	Si	No	Si	violazione	colposa
5	Si	no	Si	violazione grave	Con colpa grave
5	no	si	Si	violazione	dolosa

Per mezzo del suddetto schema logico sono definibili le minime sanzioni da applicare in relazione alla gravità e al tipo di reato commesso.

### **5.3 Sanzioni nei confronti di Dirigenti e Organi societari**

Con riguardo ai lavoratori Dirigenti, inquadrati con Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dirigenti Industriali, occorre rispettare la normativa prevista dall'Art. 69 - Provvedimenti disciplinari e procedure di licenziamento) della Sezione I (Disciplina del rapporto di lavoro) del CCNL e dall'Art. 7 della Legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori").

Il mancato rispetto e/o la violazione dei principi di comportamento definiti nel documento portante del Modello e nel Codice Etico ad opera di Dirigenti costituisce, quindi, inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare.

I diversi provvedimenti disciplinari applicabili riprendono le tipologie già descritte nei paragrafi precedenti in cui sono descritti in termini generali attraverso una scala omogenea di gravità degli indebiti disciplinari ("inosservanza lieve", "inosservanza ripetuta", "inosservanza grave", "violazione colposa" e "violazione dolosa o grave con colpa") per permettere una valutazione coerente alle diverse tipologie di reati specifici identificati dal D. Lgs. 231/01.

La Società provvederà quindi ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società e il lavoratore con qualifica di dirigente.

Nei casi in cui le violazioni siano caratterizzate da colpa grave, sussistente laddove siano disattesi principi generali di comportamento impeditivi dei Reati, o siano posti in essere comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da, radicalmente, far venire meno la fiducia della Società nei confronti del dirigente, la Società potrà procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro (dimostrata la giustificatezza del motivo: lesione del vincolo fiduciario), ovvero all'applicazione di altra sanzione ritenuta idonea in relazione alla gravità del fatto.

Nel caso in cui le violazioni siano caratterizzate da dolo, per esempio in caso di raggirio dei principi generali di comportamento, la Società procederà alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso; tale provvedimento è applicabile laddove risulta che il fatto stesso è stato posto in essere contro la volontà della Società nell'interesse o a vantaggio del dirigente e/o di terzi.

### **5.4 Sanzioni nei confronti di collaboratori e controparti contrattuali**

Per quanto concerne le figure di lavoratori autonomi, collaboratori e altri soggetti terzi, le violazioni o l'aggiramento dei principi generali di comportamento del Codice Etico o dei principi specifici di comportamento previsti dal documento portante del presente Modello rappresentano un grave inadempimento nell'esecuzione dei contratti.

Si richiamano pertanto le disposizioni degli artt. 1453 e seguenti del Codice Civile in relazione alla risoluzione del contratto per inadempimento (secondo le previste clausole risolutive espresse). In tutti i rapporti con i suddetti soggetti devono, quindi, prevedersi, laddove possibile, tali specifiche clausole risolutive espresse, in particolare all'interno dei contratti di fornitura e collaborazione, nonché devono essere previste specifiche clausole di risarcimento del danno procurato e di manleva.

### **5.5 Amministratori e Consiglieri**

In caso di realizzazione di fattispecie di Reato o di violazione dei principi generali di comportamento del Codice Etico o dei principi specifici di comportamento previsti dal documento portante del Modello da parte degli Amministratori della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione, che provvederà ad assumere le opportune iniziative.

In caso di grave violazione da parte dei Consiglieri di Amministrazione, non giustificata e/o non ratificata dallo stesso Consiglio di Amministrazione, il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca del Consigliere colpevole. Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di fattispecie di Reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai Reati indicati dal D. Lgs. 231/2001.

Se del caso, la Società agirà per il risarcimento del danno.

### **5.6 Membri dell'Organismo di Vigilanza**

In caso di realizzazione di fattispecie di Reato o di violazione dei principi generali di comportamento del Codice Etico o dei principi specifici di comportamento previsti dal documento portante del Modello da parte dei membri dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione provvederà ad assumere le opportune iniziative in base alla gravità dell'accaduto.

In caso di grave violazione non giustificata e/o non ratificata dal Consiglio di Amministrazione, il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca dell'incarico, salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dai contratti in essere (lavoro, fornitura, ...).

### **5.7 Responsabilità dell'applicazione e dell'aggiornamento.**

L'Amministratore Delegato alla gestione delle Risorse Umane è incaricato della formalizzazione, applicazione e revisione del presente Sistema Disciplinare.

Dal momento che il presente documento, è parte integrante del MODELLO, è compito dell'Organismo di Vigilanza vigilare sulla sua corretta applicazione. A tal proposito, l'OdV avrà diritto ad essere informato di eventuali irrogazioni di sanzioni e potrà fornire sue valutazioni in merito all'accaduto.



Il Sistema Disciplinare potrà, inoltre, attivarsi anche su segnalazione da parte dell'OdV stesso alle funzioni preposte all'istruttoria e all'irrogazione delle sanzioni.

L'aggiornamento e la verifica del Sistema Disciplinare è competenza dell'Amministratore Delegato alla gestione delle Risorse Umane. La sua approvazione è a cura del Consiglio di Amministrazione.

## 6. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE

### **6.1 Formazione del personale.**

DA.MI. Srl promuove la conoscenza del Modello, dei relativi protocolli interni e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli e contribuire alla loro attuazione in accordo con quanto prevede l'art. 6, comma 2, lettera b).

Ai fini dell'attuazione del Modello il Delegato interno 231, in cooperazione con l'OdV, la formazione del personale che sarà articolata sui livelli qui di seguito indicati:

#### 1- Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente:

- riunione iniziale e periodica con eventualmente la presenza dell'OdV medesimo volta alla presentazione del Modello, del Codice Etico e dei protocolli e procedure in essere; accesso ad una sezione del sito internet ed intranet dedicato all'argomento e aggiornato in collaborazione con l'OdV;
- periodiche mail informative e di aggiornamento;
- informativa in sede di assunzione per i neoassunti

#### 2- Altro personale:

- nota informativa interna;
- accesso ad una sezione del sito internet ed intranet,
- periodiche e-mail informative e di aggiornamento;
- informativa in sede di assunzione per i neoassunti

### **6.2 Informativa a collaboratori esterni e partner**



DA.MI. Srl promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori.

A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che la Società ha adottato sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla Società, di cui verrà chiesta espressa accettazione. A tal fine, nella Parte Speciale – Sez. 01 del presente Modello, sono riportati i fac-simile summenzionati testi.