



DOMA S.R.L.

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE GESTIONE
E CONTROLLO**

(art. 6 d.lgs. n. 231 del 2001)



Sede legale

Via Cinchio Berti, 15
52020 Laterina (AR)
Cod.Fis. e P.IVA/Reg.Imp. AR

n.01899290512 - REA 147332
Tel. 0575 89193 - Fax 0575 895912
E-mail: doma@doma.srl



Alagna & Partners – Studio Legale

Studio 231[®]

Bologna, *Palazzo dei Banchi*, Via Pescherie Vecchie, 2

www.studio231.com

- Versione_0 del 27.06.2023

PARTE GENERALE

1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DEL 2001 E LA SUA EVOLUZIONE

1. Il superamento del principio *societas delinquere non potest* e la portata della nuova responsabilità amministrativa da reato

Il Decreto Legislativo 231/01, recante la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, è stato emanato in data 8.6.2001, in esecuzione della delega di cui all’art. 11 della Legge 29.9.2000 n. 300, ed è entrato in vigore il 4.7.2001. Il Legislatore ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle Convenzioni internazionali cui l’Italia ha già aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26.7.95 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione del 26.5.1997 (anch’essa firmata a Bruxelles) sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri, e la Convenzione OCSE del 17.12.1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Legislatore delegato, ponendo fine ad un acceso dibattito dottrinale, ha superato il principio secondo cui *societas delinquere non potest*, introducendo nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti nell’ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano commesse, nell’interesse o a vantaggio dell’Ente, da persone fisiche che rivestano funzione di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Ente, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’Ente (si tratta dei c.d. soggetti in posizione apicale), ovvero da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (i c.d. soggetti in posizione subordinata).

L’indicazione, nel Decreto, di “responsabilità amministrativa” è tecnicamente esatta, anche se, sostanzialmente, la natura delle gravi sanzioni previste e la valutazione da parte dello stesso Giudice penale che tratta il processo a carico

dell'imputato indicano trattarsi di una forma di responsabilità penale che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

Tale ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella sanzione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato, o nel cui interesse i reati siano stati commessi, prevedendo nei loro confronti sanzioni pecuniarie (particolarmente gravose) e temibili misure interdittive, quali la sospensione o la revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o la revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Non tutti i reati commessi dai soggetti sopra indicati implicano una responsabilità amministrativa riconducibile all'Ente, atteso che sono individuate come rilevanti solo specifiche tipologie di reati. Da rilevare peraltro che il catalogo dei reati è in continua espansione. Attualmente, tale catalogo, che originariamente si riferiva ad una serie contenuta di reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, si riferisce ad una nutrita schiera di reati, che oltrepassano l'ambito del diritto penale economico in senso proprio.

Gli art. 24 ss. d.lgs. 231/2001 comprendono i seguenti reati:

- Art. 24: Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (cui si aggiunge l'indebita percezione di erogazioni a carico del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale *ex art. 2 L. 898/1986*);
- Art. 24-bis: Delitti informatici e trattamento illecito di dati, ovvero i delitti di cui agli artt. 615-ter, 615-quater, 615-quinquies, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater e 635-quinquies, 491-bis e 640 quinquies del codice penale e delitti di cui all'articolo 1, comma 11, d.l. 21 settembre 2019, n. 105;
- Art. 24 ter: Delitti di criminalità organizzata, ossia i reati di associazione per delinquere, associazione per delinquere di tipo mafioso, scambio elettorale politico mafioso, sequestro di persona a

scopo di estorsione, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti;

– Art. 25: Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio, così come riformati dalla l. 190/2012 (c.d. "riforma Severino");

– Art. 25-bis: Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;

– Art. 25-bis.1: Delitti contro l'industria e il commercio: artt. 513, 513-bis, 514, 515, 516, 517, 517-ter e 517-quater;

– Art. 25-ter: Reati societari, quali il delitto di false comunicazioni sociali previsto dagli artt. 2621, 2621-bis, 2622 del codice civile; il delitto di impedito controllo, previsto dall'art. 2625, secondo comma, del codice civile; il delitto di formazione fittizia del capitale, previsto dall'articolo 2632 del codice civile; il delitto di indebita restituzione dei conferimenti, previsto dall'articolo 2626 del codice civile; la contravvenzione di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, prevista dall'articolo 2627 del codice civile; il delitto di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, previsto dall'articolo 2628 del codice civile; il delitto di operazioni in pregiudizio dei creditori, previsto dall'articolo 2629 del codice civile; il delitto di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, previsto dall'articolo 2633 del codice civile; il delitto di illecita influenza sull'assemblea, previsto dall'articolo 2636 del codice civile; il delitto di aggio, previsto dall'articolo 2637 del codice civile; il delitto di omessa comunicazione del conflitto d'interessi previsto dall'articolo 2629-bis del codice civile; i delitti di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, previsti dall'articolo 2638, primo e secondo comma, del codice civile; il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, e nei casi di istigazione di cui al primo comma dell'articolo 2635-bis del codice civile (art. 25-ter);

– Art. 25-quater: Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;

- Art. 25-quaerter.1: Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, ossia i delitti di cui all'art. 583-bis c.p.;
- Art. 25-quinquies: Delitti contro la personalità individuale di cui agli artt. 600, 600-bis, 600-ter, 600-quaerter, 600-quinquies, 601, 602, 603-bis, 609-undecies, in materia di schiavitù, prostituzione minorile, pedopornografia e adescamento di minori;
- Art. 25-sexies: Abusi di mercato, vale a dire i reati di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, previsti dal d.lgs. 58/1998, t.u. della finanza;
- Art. 25-septies: Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- Art. 25-octies: Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed autoriciclaggio;
- Art. 25-octies.1: Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti. L'articolo è stato introdotto grazie al lavoro di riforma delle norme penali in materia di contrasto alle frodi e alle falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti, attuata con D.lgs. 8 novembre 2021, n. 184. Il decreto, adottato in esecuzione della legge di delegazione europea 2020/2021, l. n. 53/2021, costituisce l'atto di recepimento della Direttiva 2019/713/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, che vincola gli Stati membri ad adattare la disciplina interna in materia di mezzi di pagamento diversi dai contanti.
- Art. 25-novies: Delitti in materia di violazione del diritto d'autore previsti dagli artt. 171, primo comma, lettera a-bis), e terzo comma, 171-bis, 171-ter, 171-septies e 171-octies della legge 22 aprile 1941, n. 633;
- Art. 25-decies: Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, di cui all'art. 377-bis c.p.;
- Art. 25-undecies: Reati ambientali, previsti sia dal codice penale che dalla legislazione complementare;

- Art. 25-duodecies: Reati connessi all’impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, previsti dal d.lgs. 286/1998;
- Art. 25-terdecies: Reati a sfondo razzista o xenofobo, vale a dire i delitti di cui all'articolo 3, comma 3-bis, della legge 13 ottobre 1975, n. 654;
- Art. 25-quaterdecies: Reati in materia di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d’azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati, previsti dalla l. 401/1989;
- Art. 25-quinquiesdecies: Reati tributari, con riferimento ai delitti di cui agli artt. 2, 3, 8, 10 e 11 del d.lgs. 74/2000, e agli artt. 4, 5 e 10-quater dello stesso decreto se commessi nell’ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l’imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro;
- Art. 25-sexiesdecies: Reati di contrabbando previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43;
- Art. 25-septiesdecies: Delitti contro il patrimonio culturale. L'art. 3 della Legge n. 22/2022 introduce nel D. Lgs. n. 231/2001 il nuovo art. 25-septiesdecies “Delitti contro il patrimonio culturale” estendendo la responsabilità amministrativa degli enti ai seguenti reati: artt. 518 bis, 518 ter, 518 quater, 518 octies, 518 novies, 518 decies, 518 undecies, 518 duodecies, 518 quaterdecies;
- Art. 25-duodevicies: Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici. L'art. 3 della Legge n. 22/2022 introduce, altresì, nel D. Lgs. n. 231/2001 il nuovo art. 25 duodevicies “Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici” estendendo la responsabilità amministrativa degli enti ai seguenti reati: artt. 518 sexies e 518 terdecies.

Va altresì ricordato che la punibilità dell’ente è estesa al tentativo dei reati sopra menzionati, se previsti in forma di delitti.

Inoltre, la Legge 146 del 2006, nel ratificare la Convenzione ed i Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall'Assemblea Generale il 15.11.00 ed il 31.5.01, prevede la responsabilità degli enti per i reati transnazionali di associazione a delinquere (art. 416 c.p.); associazione a delinquere di stampo mafioso (art. 416 *bis* c.p.); associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 *quater* del T.U. del Presidente della Repubblica del 23.1.73 n. 43); associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 T.U. del Presidente della Repubblica del 9.10.90 n. 309); traffico di migranti (art. 12 co 3°, 3 *bis*, 3 *ter*, e 5 del T.U. di cui al D.lgs. 25.7.98 n. 286); intralcio alla giustizia, nella forma dell'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'A.G. e del favoreggiamento personale (artt. 377 *bis* e 378 c.p.).

Si definisce reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a 4 anni, qualora in esso sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- sia commesso in più d'uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione e controllo avvenga in un altro Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più d'uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

Si ricorda infine che l'art. 23 del Decreto punisce l'inosservanza delle sanzioni interdittive, che si realizza qualora all'Ente sia stata applicata, ai sensi del Decreto, una sanzione o una misura cautelare interdittiva e, nonostante ciò, lo stesso trasgredisca agli obblighi o ai divieti a esse inerenti.

2. Le sanzioni previste dal D.lgs. n. 231 del 2001

Le sanzioni amministrative previste dalla legge a carico della Società in conseguenza della commissione o tentata commissione degli specifici reati sopra menzionati a mente dell'art. 9 si distinguono in:

1. sanzioni pecuniarie;

2. sanzioni interdittive;
3. confisca;
4. pubblicazione della sentenza.

Da un punto di vista generale è opportuno precisare che l'accertamento della responsabilità dell'Ente, nonché la determinazione dell'*an* e del *quantum* della sanzione, sono attribuiti al Giudice penale competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa.

L'Ente è dunque ritenuto responsabile dei reati individuati dagli artt. 24 ss. anche se questi siano realizzati nelle forme del tentativo. In tali casi però le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà.

L'Ente non risponde quando volontariamente impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

1. Le sanzioni pecuniarie.

Le sanzioni pecuniarie trovano regolamentazione negli artt. 10, 11 e 12 del Decreto e si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente. Le sanzioni pecuniarie vengono applicate per quote, in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000, mentre l'importo di ciascuna quota va da un minimo di 258,23 euro ad un massimo di 1.549,37 euro. Il Giudice determina il numero delle quote sulla base degli indici individuati dal primo comma dell'art.11, mentre l'importo delle quote è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente coinvolto.

2. Le sanzioni interdittive.

Le sanzioni interdittive, individuate dal comma II dell'art. 9 del Decreto e irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati, sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la P.A., salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Come per le sanzioni pecuniarie, il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono determinate dal Giudice penale che conosce del processo per i reati commessi dalle persone fisiche, tenendo conto dei fattori meglio specificati dall'art. 14 del Decreto. In ogni caso, le sanzioni interdittive hanno una durata minima di 3 mesi e massima di 2 anni.

Uno degli aspetti più importanti da sottolineare è che esse possono essere applicate all'Ente sia all'esito del giudizio e quindi, accertata la colpevolezza dello stesso, sia in via cautelare quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- la Società ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

3. La confisca.

La confisca del prezzo o del profitto del reato è una sanzione obbligatoria che consegue all'eventuale sentenza di condanna (art. 19).

4. La pubblicazione della sentenza.

La pubblicazione della sentenza è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva (art. 18).

3. **Gli autori del reato presupposto**

Ai sensi dell'art. 5 D.lgs. 231 del 2001, la Società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente e di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell'ente stesso”* (c.d. soggetti in posizione apicale o 'apicali'; art. 5 co 1° lett. a) D.Lgs. 231/01);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5 comma I lett. b) D.lgs. 231/01).

La Società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5 comma II D.lgs. 231/01), se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

4. L'interesse o il vantaggio per la Società

La responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reato da parte di soggetti legati a vario titolo all'ente e solo nelle ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell'interesse o a vantaggio di esso. Dunque, non soltanto allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio, patrimoniale o meno per l'ente, ma anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto-reato trovi ragione nell'interesse dell'ente.

Sul significato dei termini 'interesse' e 'vantaggio', la Relazione governativa che accompagna il Decreto attribuisce al primo una valenza soggettiva, riferita cioè alla volontà dell'autore (persona fisica) materiale del reato (questi deve essersi attivato avendo come fine della sua azione la realizzazione di un specifico interesse dell'ente), mentre al secondo una valenza di tipo oggettivo riferita quindi ai risultati effettivi della sua condotta (il riferimento è ai casi in cui l'autore del reato, pur non avendo direttamente di mira un interesse dell'ente, realizza comunque un vantaggio in suo favore).

Sempre la Relazione suggerisce infine che l'indagine sulla sussistenza del primo requisito (l'interesse) richiede una verifica *ex ante*, viceversa quella sul vantaggio che può essere tratto dall'ente anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse, richiede sempre una verifica *ex post* dovendosi valutare solo il risultato della condotta criminosa.

5. L'adozione e l'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale esimente della responsabilità amministrativa da reato

Il Legislatore riconosce, agli artt. 6 e 7 del Decreto, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa dell'Ente.

In particolare, l'art. 6, comma I, del Decreto prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità qualora l'Ente dimostri che:

- l'organo dirigente dell'Ente, prima della commissione del fatto, ha adottato ed efficacemente attuato Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- è stato affidato a un organismo dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
- le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli di organizzazione e gestione;
- non è stata omessa o trascurata la vigilanza da parte dell'Organismo di Controllo.

Il contenuto del Modello è individuato dallo stesso art. 6, il quale, al comma II, prevede che la Società debba:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Controllo deputato alla vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

La Legge n. 179 del 14 dicembre 2017, "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", ha introdotto nell'art. 6 del decreto una disciplina dedicata al c.d. *whistleblowing* nel settore privato. A seguito di tale riforma, il comma 2-bis dell'art. 6 dispone che i modelli organizzativi prevedano:

- uno o più canali, di cui almeno uno con modalità informatiche, che consentano ai soggetti apicali e ai subordinati di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di

violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;

- misure idonee a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante;
- un divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- l'inclusione, nel sistema disciplinare, di sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Nel caso di soggetti in posizione subordinata, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello importa che l'Ente sarà chiamato a rispondere solo nell'ipotesi in cui il reato sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (combinato di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 7).

I successivi commi 3 e 4 introducono due principi che, sebbene siano collocati nell'ambito della norma sopra rammentata, appaiono rilevanti e decisivi ai fini dell'esonero della responsabilità dell'Ente per entrambe le ipotesi di reato di cui all'art. 5 lettere a) e b). Segnatamente è previsto che:

- il Modello deve prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione;
- l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione; assume rilevanza altresì l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare (condizione già prevista dalla lettera e) sub art. 6 comma 2).

Sotto un profilo formale l'adozione e l'efficace attuazione di un Modello non costituisce un obbligo, ma unicamente una facoltà per gli Enti, i quali potranno anche decidere di non conformarsi al disposto del Decreto senza incorrere per ciò solo in alcuna sanzione.

Rimane tuttavia che l'adozione e l'efficace attuazione di un Modello idoneo è per gli Enti un presupposto irrinunciabile per poter beneficiare dell'esimente prevista dal Legislatore.

È importante inoltre considerare che il Modello non è da intendersi quale strumento statico, ma deve essere considerato, di converso, un apparato dinamico che permette all'Ente di eliminare, attraverso una corretta e mirata implementazione dello stesso nel corso del tempo, eventuali mancanze che, al momento della sua creazione, non era possibile individuare.

2. LE LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

In forza di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 6 del Decreto, i Modelli possono essere adottati sulla base dei codici di comportamento redatti dalle Associazioni di Categoria rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero di Giustizia, il quale ultimo, se del caso, può formulare osservazioni.

La prima Associazione a redigere un documento di indirizzo per la costruzione dei Modelli è stata CONFINDUSTRIA che nel marzo 2002 ha emanato delle Linee Guida, poi parzialmente modificate e aggiornate prima nel 2004 e da ultimo nel giugno del 2021. Tutte le versioni delle Linee Guida di CONFINDUSTRIA sono state poi giudicate dal Ministero di Giustizia *adeguate al raggiungimento dello scopo fissato* (con riferimento alle Linee Guida del 2002 si rimanda alla 'Nota del Ministero della Giustizia' del 4.12.03, con riferimento agli aggiornamenti del 2004 alla 'Nota del Ministero della Giustizia del 28.6.04, con riferimento all'aggiornamento datato 2014, alla Nota del Ministero di Giustizia del 21 luglio 2014, con riferimento all'aggiornamento datato 2021, alla Nota del Ministero di Giustizia dell'8 giugno 2021).

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI DOMA S.R.L.

1. DOMA S.R.L.

DOMA S.R.L. è una società italiana che nasce come azienda di servizi per altre aziende di produzione di metalli preziosi.

Inizialmente si occupava esclusivamente del recupero di metalli preziosi da materiali di scarto come spazzature orafe e argentifere; pulimenti; soluzioni;

fanghi e melme; crogioli, scorie e residui di processi produttivi artigianali e industriali.

A partire dal 1975 si è aggiunta anche l'affinazione che è l'attività con la quale, partendo dai rottami o dalle diverse leghe, grazie ad un moderno processo di lavorazione, si recuperano, non solo, oro puro 999,9 ma anche altri metalli preziosi come argento, platino e palladio, anch'essi al massimo grado di purezza.

Più di recente, dopo aver ottenuto l'autorizzazione dalla Banca d'Italia ai sensi dell'art. 1, co. 3, L. 7/2000, DOMA S.R.L. ha aggiunto alle sue attività anche quella di banco metalli con la quale, da un lato, acquista e vende all'ingrosso oro, argento ed altri metalli preziosi, dall'altro, realizza e vende a privati oro da investimento in lingotti da 20, 50, 100, 200, 500 o 1000 grammi.

In linea generale, dunque, svolge le attività di: a) recupero di metalli preziosi, b) di affinazione e c) di banco metalli, nella quale viene ricompresa anche la vendita di oro da investimento.

La Società ha due soci, la Sig.ra Annamaria Maccioni, socio di maggioranza e Amministratore Unico che possiede il 52% delle quote e il Sig. Leonardo Maccioni, che detiene il 48%.

DOMA S.R.L. occupa, attualmente, 6 dipendenti e ha sede legale e operativa in via Cinchio Berti n. 15 a Laterina (AR).

2. La missione di DOMA S.R.L.

DOMA S.R.L. svolge le attività di: a) recupero di metalli preziosi, b) di affinazione e c) di banco metalli, nella quale viene ricompresa anche la vendita di oro da investimento.

La Società dedica grandissima considerazione agli aspetti etici dell'impresa e alla preparazione dei propri collaboratori.

3. L'adeguamento di DOMA S.R.L. alle previsioni del decreto 231 del 2001

DOMA S.R.L. ha deciso di operare seguendo elevati *standard* di qualità, rigore e garanzia legando il profitto a una forte impronta etica scegliendo di

ottemperare alle disposizioni di cui al Decreto 231 del 2001 in modo da implementare un sistema strutturato e idoneo a prevenire il rischio del verificarsi di ogni forma di irregolarità nello svolgimento dell'attività d'impresa. Con l'obiettivo non solo di limitare il rischio di commissione di reati per colposa disorganizzazione interna ma anche di garantire in ogni momento la correttezza e la trasparenza della propria attività.

DOMA S.R.L. ha inteso procedere, così, alla formalizzazione del suo Modello Organizzativo previa esecuzione di un'analisi dell'intera struttura organizzativa aziendale e del proprio sistema di controlli interni, onde verificarne l'adeguatezza rispetto ai fini di prevenzione dei reati e di impresa etica perseguiti dal decreto 231 del 2001.

È così che, a partire dal gennaio 2022, DOMA S.R.L. ha avviato le attività necessarie alla costruzione del suo Modello. In particolare, a partire da tale periodo sono stati incaricati dei professionisti avvocati e docenti universitari specializzati nella *compliance* affinché venissero svolte le attività di mappatura dei rischi (*risk mapping*) e di gestione del rischio (*risk assessment*) necessarie al fine di addivenire a una corretta redazione del Modello.

Dopo avere proceduto allo svolgimento di una complessa e articolata attività di *risk assessment*, il l'Amministratore, in data 27/06/2023, ha adottato formalmente il Modello Organizzativo e nominato il proprio Organismo di Vigilanza (di seguito indicato semplicemente come "OdV").

4. I lavori preparatori alla redazione del Modello. La metodologia seguita per l'individuazione delle aree a rischio e per l'analisi del sistema di controllo preventivo esistente in seno all'azienda

L'attività di *risk mapping* e *risk assessment* è stata svolta sia attraverso l'esame della documentazione aziendale sia attraverso l'esecuzione di specifiche interviste che hanno coinvolto le posizioni gerarchiche superiori, per poi proseguire con tutti i dipendenti e con alcuni collaboratori che per DOMA S.R.L. si occupano della rete vendita e delle lavorazioni c/o terzi.

All'esito di tale lavoro è stato elaborato un dettagliato e completo elenco delle *aree a rischio reato*, vale a dire di quei settori della società e di quei processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente, alla luce dei risultati della mappatura, il rischio di commissione di una certa tipologia di

reati tra quelli che, secondo quanto previsto nel Decreto 231, fondano la responsabilità dell'Ente.

Sono state altresì individuate le *aree strumentali*, ossia le aree che gestiscono strumenti di tipo finanziario e/o mezzi sostitutivi che possono supportare la commissione dei reati nelle aree a rischio di reato. Tra le attività a rischio sono state cioè considerate anche quelle che, seppur non direttamente qualificabili come tali in base ai predetti criteri, potrebbero comunque risultare strumentali alla commissione di reati. In particolare, s'intendono strumentali quelle attività nelle quali possono realizzarsi le condizioni di fatto che rendono possibile l'eventuale commissione di reati nell'ambito delle aree direttamente preposte al compimento delle attività specificatamente richiamate dalle fattispecie di reato.

Nell'ambito di ciascuna area a rischio sono state poi individuate le *attività sensibili* ovvero quelle al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati e le posizioni aziendali coinvolte da e in queste specifiche attività.

Per ognuna delle *attività sensibili* si è provveduto a individuare quelle che in astratto possono essere considerate alcune delle modalità di commissione dei reati presi in considerazione.

Il Gruppo di Lavoro ha altresì compiuto la rilevazione e l'analisi dei controlli aziendali – verificando il sistema organizzativo, il sistema di attribuzione di procure e deleghe, nonché l'apparato di procedure esistenti e ritenute rilevanti ai fini dell'analisi (c.d. fase *as is analysis*) – nonché la successiva identificazione dei punti di miglioramento, con la formulazione di appositi suggerimenti per l'implementazione dei principi di controllo. All'esito di tutta la complessa attività svolta sono stati individuati i necessari interventi di adeguamento, alcuni dei quali ancora in corso.

In particolare, le verifiche svolte hanno riguardato le seguenti componenti del sistema di controllo preventivo:

- sistema organizzativo → la verifica dell'adeguatezza del sistema organizzativo è stata valutata sulla base della formalizzazione del sistema, della chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica, dell'esistenza della contrapposizione di funzioni o bilanciamento dei poteri, della corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto

previsto dalle missioni e responsabilità previste nell'organigramma della Società;

- procedure operative → l'attenzione è stata rivolta alla verifica dell'esistenza di procedure formalizzate per regolamentare le attività svolte dalle strutture nelle aree a rischio, tenendo conto non solo delle fasi negoziali, ma anche di quelle di istruzione e formazione delle decisioni aziendali. Si è tenuto altresì conto della ricostruzione della prassi operativa al fine d'individuare le fasi procedurali e i punti di controllo da inserire e/o migliorare;
- sistema autorizzativo → l'analisi ha riguardato l'esistenza di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e/o concretamente svolte. L'accertamento è stato condotto sulla base dell'esame delle procure rilasciate e delle deleghe gestionali interne, alla luce dell'organigramma aziendale;
- principi di comportamento formalizzati → in tale ambito si è provveduto a formalizzare i principi e le norme di comportamento della Società;
- sistema disciplinare → le analisi svolte sono state finalizzate all'adeguatezza del sistema disciplinare attualmente vigente diretto a sanzionare l'eventuale violazione dei principi e delle disposizioni volte a prevenire la commissione dei reati, sia da parte dei dipendenti della società, sia da parte di Amministratori e collaboratori esterni;
- comunicazione al personale e sua formazione → le verifiche sono state rivolte ad accertare l'esistenza di forme di comunicazione e formazione per il personale. Considerata la necessità di iniziative dirette a dare attuazione al Decreto 231, è stato programmato un piano volto alla comunicazione del Codice Etico interno e del Modello e alla conseguente e mirata formazione del personale tanto in generale, quanto specificatamente di quello operante nelle aree di rischio individuate. Sulla base di tali criteri, tanto con riferimento al sistema di controllo preventivo, quanto con riferimento agli altri elementi del sistema di controllo (procedure operative, principi etici, formazione del personale, sistema disciplinare) sono state avviate le azioni migliorative ritenute necessarie.

5. La rivisitazione delle procedure operative

Al termine della mappatura delle aree a rischio è stato chiesto alle strutture competenti di procedere alla formalizzazione delle procedure operative, o all'aggiornamento e coordinamento di quelle già esistenti, garantendo i seguenti requisiti minimi:

- chiara definizione del soggetto responsabile di ogni fase del processo;
- separazione di ruoli, ove possibile, i per le attività più significative del processo;
- individuazione dei controlli chiave necessari per ridurre al minimo il rischio di commissione dei reati e delle relative modalità attuative (autorizzazioni, *report*, verbali, etc.);
- tracciabilità delle operazioni e dei processi decisionali (documentazione da predisporre, modalità di conservazione della documentazione, evidenza delle attività di controllo).

La formalizzazione delle procedure riguarda anche i processi sopra definiti come strumentali alla commissione di reati per i quali pure sono state istituite specifiche procedure di regolamentazione.

6. La struttura del Modello di DOMA S.R.L.

Il Modello di DOMA S.R.L. è costituito da una Parte Generale e da una Parte Speciale.

Nella Parte Generale, dopo avere effettuato una breve quanto necessaria illustrazione della *ratio* e dei principi del Decreto 231, oltre a una sintetica ricognizione delle previsioni di cui allo “Statuto dell’Organismo di Vigilanza di DOMA S.R.L.”, dedicato alla regolamentazione dell’OdV, sono compendiate i protocolli che compongono il Modello di DOMA S.R.L.:

- il sistema organizzativo;
- il sistema autorizzativo di procure e deleghe;
- le procedure operative (manuali e informatiche);
- il Codice Etico;

- il Sistema Disciplinare, corredato anche dalla c.d. clausola di assoggettamento dei terzi alle sanzioni disciplinari previste dalla Società per garantire l'attuazione del Modello;
- lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza;
- la comunicazione e la formazione del personale sul Modello;
- la procedura di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza;
- il regolamento della Funzione *whistleblowing*;
- la procedura *whistleblowing*.

La Parte Speciale contiene la vera e propria mappatura delle aree a rischio di reato. Essa si compone, a sua volta, di più parti:

- Parte Speciale A: relativa ai reati contro la pubblica amministrazione;
- Parte Speciale B: relativa ai reati societari;
- Parte Speciale C: relativa alla corruzione tra privati;
- Parte Speciale D: concernente i delitti di associazione;
- Parte Speciale E: relativa ai delitti contro la vita e la salute dei lavoratori;
- Parte Speciale F: relativa ai reati ambientali;
- Parte Speciale G: relativa ai delitti contro il patrimonio;
- Parte Speciale H: relativa ai reati di abusi di mercato;
- Parte Speciale I: relativa ai reati informatici;
- Parte Speciale L: relativa ai reati contro l'industria e il commercio;
- Parte Speciale M: relativa ai reati tributari;
- Parte Speciale N: relativa ai reati inerenti agli strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Nell'ambito della Parte Speciale sono state indicate:

- le aree ritenute a rischio di reato;
- le attività sensibili;
- le posizioni aziendali che operano nell'ambito delle aree a rischio reato o delle attività sensibili;
- i reati astrattamente consumabili;

- le aree ritenute strumentali nonché i soggetti che in esse agiscono;
- la tipologia dei controlli chiave ritenuti necessari con riferimento a ciascuna attività a rischio e strumentale. L'individuazione dei controlli necessari per garantire l'attuazione dei principi codificati nel D.lgs. 231 del 2001 è avvenuta: 1) attraverso la concreta analisi della realtà aziendale, intesa quale indagine volta a capire le procedure sottese al meccanismo di formazione della volontà dell'Ente con riferimento a ciascun processo decisionale sensibile o strumentale posto in essere; 2) attraverso l'implementazione delle procedure già esistenti in seno alla Società, implementazione ritenuta necessaria per garantire il rispetto dei principi della trasparenza, della segregazione delle funzioni, dei meccanismi di flusso verso l'OdV;
- i principi di comportamento da rispettare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati (indicati richiamando i singoli paragrafi del Codice Etico);
- i compiti spettanti all'OdV al fine di prevenire il pericolo di commissione dei reati. In particolare, sono stati codificati i flussi informativi verso l'OdV.

Il Modello è corredato infine dai documenti che, rappresentativi di alcuni protocolli, completano e specificano il quadro della organizzazione, della gestione e del controllo della Società, quali il Codice Etico, il Sistema Disciplinare, la Clausola di Assoggettamento dei Terzi alle sanzioni disciplinari istituite dalla Società, lo "Statuto dell'Organismo di Vigilanza di DOMA S.R.L.". Tali documenti vanno considerati parte integrante del Modello.

4. IL MODELLO DI GOVERNANCE E IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI DOMA S.R.L.

Il Modello di *Governance* di DOMA S.R.L. e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è interamente strutturato in modo da assicurare alla Società l'attuazione delle strategie scelte e il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

La struttura di DOMA S.R.L. è stata creata tenendo conto della necessità di dotare la Società di un'organizzazione tale da garantire la massima efficienza ed efficacia operativa.

1. Il modello di governance di DOMA S.R.L.

L'Assemblea dei Soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto.

La Società è amministrata mediante un amministratore unico investito dei poteri per l'amministrazione della Società e per l'attuazione e il raggiungimento dello scopo sociale. Da tali poteri sono esclusi quelli che la legge riserva all'Assemblea dei Soci. L'amministratore unico definisce anche gli indirizzi strategici della Società, verifica l'esistenza e l'efficienza dell'assetto organizzativo e amministrativo della stessa.

Al momento della prima approvazione del Modello, la Società non è dotata di un Collegio Sindacale mentre è stato nominato un revisore contabile.

2. L'assetto organizzativo di DOMA S.R.L.

La struttura organizzativa della Società, considerate le ridotte dimensioni, è comunque orientata a garantire, da un lato, la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, dall'altro lato, la massima efficienza possibile. Al momento in cui è stato adottato il Modello la società conta 6 dipendenti diretti dall'Amministratore Unico che è anche datore di lavoro ai sensi del d.lgs. n. 81 del 2008.

Amministratore Unico, a titolo esemplificativo:

- gestione integrale, ordinaria e straordinaria, della società;
- potere di firma sugli atti societari;
- gestione del personale;
- supervisione delle funzioni aziendali;
- poteri concernenti la valutazione della possibilità di partecipazione a gare o procedure negoziate sia pubbliche che private;
- poteri inerenti all'approvazione del budget annuale e le sue revisioni;
- qualifica di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. n. 81 del 2008;
- coordinamento e ottimizzazione delle funzioni aziendali;
- coordinamento dei dipendenti e potere di verifica e modifica del sistema di controllo interno;

- gestione dei rapporti con gli istituti di credito con poteri di firma;
- predisposizione dei contratti aziendali;
- rapporti con enti locali, istituti previdenziali ed enti pubblici in generale;
- Supervisione all'area amministrazione e finanza;
- Supervisione dell'area commerciale e dell'ufficio internazionale;
- Organizzazione del marketing strategico;
- Supervisione e/o organizzazione di eventi congressuali o formativi.

5. IL SISTEMA AUTORIZZATIVO IN DOMA S.R.L.

Così come richiesto dalla buona pratica aziendale e specificato anche nelle Linee Guida di Confindustria, l'Amministratore Unico di DOMA S.R.L. è l'organo preposto a conferire e approvare formalmente le deleghe.

La Società inoltre ha istituito un flusso informativo nei confronti di tutte le funzioni e soggetti aziendali, a qualsiasi titolo interessati, incluso l'OdV, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti.

Il sistema di deleghe attualmente in vigore in DOMA S.R.L. ripercorre il quadro che emerge dall'organigramma aziendale, sovrapponendosi allo stesso.

DOMA S.R.L., al momento in cui è stato adottato il Modello, non ha procuratori speciali nominati.

6. LE PROCEDURE OPERATIVE DI DOMA S.R.L.

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo DOMA S.R.L. dispone di una serie di procedure, in via di implementazione, volte a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, nel rispetto dei principi indicati nelle Linee Guida di Confindustria e delle certificazioni e manuali di autocontrollo adottati dalla Società.

7. LE FUNZIONI DI COMPLIANCE COORDINATE CON IL MODELLO

DOMA S.R.L. ha istituito tutte le funzioni di compliance richieste dalla normativa

vigente nei vari settori in cui si dispiega la propria attività e dalle migliori pratiche diffuse a livello internazionale, ottenendo per altro numerose certificazioni volontarie di qualità.

L'Azienda si è dotata di un Sistema di Gestione Aziendale Integrato, adottando su base volontaria specifiche procedure e politiche e ottenendo la certificazione ISO 9001:2015 - Sistemi di Gestione per la Qualità – Campo di applicazione: “Raccolta e trasporto di rifiuti non pericolosi e pericolosi destinati al recupero presso l'impianto di proprietà”.

L'Azienda, in data 27.06.2023 come si evince da apposita delibera dell'Amministratore Unico, si è dotata inoltre di una funzione esterna denominata “Funzione *whistleblowing*” per la gestione del canale di segnalazione interno come previsto dal D. Lgs. n. 24/2023.

Tali Sistemi e funzioni sono perfettamente coerenti con le disposizioni del Modello organizzativo adottato ai sensi del d.lgs. 231 del 2001, di cui costituiscono parte integrante.

Di seguito s'intende fornire una sintesi delle principali funzioni integrate nel Modello 231, rinviando, per la loro dettagliata descrizione, agli specifici documenti elaborati dalla Società, nonché alla Parte speciale del presente Modello per il richiamo alle procedure rilevanti nelle singole aree a rischio.

1. Funzione *whistleblowing*

La società, ai sensi del D. Lgs. n. 24/2023, si è dotata di un'apposita Funzione *whistleblowing* con il compito di gestire il canale di segnalazione interno al quale possono essere indirizzate le segnalazioni *whistleblowing*. Tale Funzione, al momento dell'adozione del presente modello, è stata individuata dall'amministratore della Società, nello Studio Legale Alagna & Partners e in particolare nella persona di uno dei collaboratori del suddetto Studio Legale, Avv. Simone Magnani. La Funzione *whistleblowing* risulta quindi affidata ad un soggetto esterno, autonomo, dotato di un budget di spesa e specificatamente formato per la gestione del canale di segnalazione come previsto dall'art. 4, comma 2 del D. Lgs. n. 24/2023. La Funzione *whistleblowing*, disciplinata all'interno di apposito regolamento allegato al

presente Modello Organizzativo, è priva di poteri gestionali ed esecutivi ma non ha vincoli gerarchici rispetto ad altri organi o funzioni in quanto svolge una funzione di controllo indipendente e di raccordo con l'alta *governance* e con l'Organismo di Vigilanza sempre nel rispetto delle disposizioni di legge che tutelano la riservatezza dei segnalanti nonché dei ruoli e prerogative dei diversi organismi e funzioni di *compliance*.

L'Avv. Simone Magnani è anche segretario tecnico dell'Organismo di Vigilanza di DOMA S.R.L. ad ulteriore garanzia di coordinamento fra le funzioni di *compliance*.

A tal fine, la Società, attraverso la Funzione *whistleblowing* esterna, ha istituito un apposito canale informativo in modalità informatica, attraverso la creazione di un indirizzo di posta elettronica dedicato (whistleblowing@aplawbusiness.com), al quale può accedere esclusivamente la Funzione *whistleblowing* di cui sono tenuti ad avvalersi i soggetti che vengano a conoscenza di condotte illecite o di violazioni del Modello che vogliano inviare una segnalazione. Le segnalazioni possono essere effettuate anche in formato cartaceo all'indirizzo postale della Funzione *whistleblowing*: Alagna & Partners – Studio Legale - Bologna, *Palazzo dei Banchi*, Via Pescherie Vecchie, 2 – mediante invio in busta chiusa recante la dicitura “Riservata Funzione *whistleblowing*”

Per ulteriori informazioni sulla gestione del canale di segnalazione, modalità della segnalazione e tutele previste per i segnalanti si rinvia alla procedura *whistleblowing* allegata al presente Modello Organizzativo.

8. IL CONTROLLO DI GESTIONE

La Società non ha una apposita funzione relativa al controllo di gestione. Tuttavia, l'Amministratore Unico non solo predispone gli obiettivi in sede di programmazione ma ne monitora anche il livello di raggiungimento nel tempo e comunque ha cura che l'azione della Società sia svolta secondo criteri di economicità. Allo stesso modo, l'Amministratore non solo si occupa della pianificazione del budget ma anche del riposizionamento degli obiettivi tenendo in considerazione l'andamento storico dei risultati e del conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione operativa.

9. IL CODICE ETICO DI DOMA S.R.L.

1. Elaborazione e approvazione del Codice Etico

DOMA S.R.L. cura con particolare attenzione, la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività d'impresa, avendo individuato quale valore centrale della propria cultura e dei propri comportamenti il concetto di integrità.

In questo contesto, la Società intende approfondire notevoli sforzi nel garantire un'adeguata formazione del personale dipendente. Tale formazione è incentrata sulla condivisione della propria cultura d'impegno, correttezza e rispetto delle regole.

A tal fine la Società ha adottato un proprio Codice Etico con lo scopo di individuare e definire in modo chiaro ed esaustivo l'insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività aziendali.

La Società ha provveduto, dunque, a distribuire a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che hanno relazioni professionali con essa il Codice Etico che costituisce una guida alle *policy* aziendali e ai requisiti di legalità che governano le condotte della Società.

Il Codice Etico si ispira e conforma ai principi indicati nelle Linee Guida di Confindustria, laddove applicabili.

Il predetto Codice Etico riportato in allegato quale parte integrante del Modello, costituisce l'unico riferimento per fornire l'indirizzo etico di tutte le attività della Società ai fini del Decreto n. 231 del 2001.

2. Finalità e struttura del Codice Etico. I destinatari del Codice Etico.

Il Codice Etico di DOMA S.R.L. indica i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo e a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice stesso.

Tali sono gli Amministratori, i Sindaci e il Revisore, se presenti, i suoi dipendenti, inclusi i dirigenti (di seguito indicati quali Personale), e tutti

coloro che pure esterni alla Società operano direttamente o indirettamente per DOMA S.R.L. (es. agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, di seguito indicati quali Terzi Destinatari).

I Destinatari sopra indicati sono tenuti a osservare e far osservare, per quanto di propria competenza, i principi contenuti nel Codice Etico.

Il complesso delle regole contenute nel Codice Etico, peraltro, uniformando i comportamenti aziendali a *standard* etici particolarmente elevati e improntati alla massima correttezza e trasparenza, garantisce la possibilità di salvaguardare gli interessi degli *stakeholders* e di preservare l'immagine e la reputazione della Società, assicurando, nel contempo, un approccio etico al mercato, con riguardo sia alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, che a quelle relative ai rapporti internazionali.

Il *corpus* del Codice Etico è così suddiviso:

- una parte introduttiva nel cui ambito sono anche indicati i destinatari del Codice Etico;
- i principi etici di riferimento, ovvero i valori cui DOMA S.R.L. dà rilievo nell'ambito della propria attività d'impresa e che devono essere rispettati da tutti i Destinatari del Codice;
- le norme e di principi di comportamento dettati con riguardo a ciascuna categoria di destinatari;
- le modalità di attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico da parte dell'OdV.

Verranno di seguito indicati, in estrema sintesi, i principi, le norme di comportamento, gli obblighi di comunicazione, le modalità di attuazione e di controllo sul rispetto del Codice Etico, fermo restando che la completa disciplina di tali aspetti è contenuta nel Codice stesso, allegato al presente Modello e che ne costituisce parte integrante.

3. I principi etici generali che regolano l'attività della Società

Nella prima sezione del Codice Etico sono individuati i principi generali che regolano l'attività di DOMA S.R.L.

La Società ha, infatti, avvertito l'esigenza di formalizzare in modo chiaro ed esaustivo i principi cui riconosce valore etico primario e assoluto.

In particolare, in principi etici fondamentali adottati da DOMA S.R.L. riguardano i valori e le aree di attività di seguito elencate:

- la responsabilità e il rispetto delle leggi;
- la correttezza;
- l'imparzialità;
- l'onestà;
- l'integrità;
- la trasparenza;
- la responsabilità nei confronti dei pazienti;
- l'efficienza;
- la concorrenza leale;
- la tutela della *privacy*;
- lo spirito di servizio;
- il valore delle risorse umane;
- i rapporti con gli enti locali e le istituzioni pubbliche;
- i rapporti con la collettività e la tutela ambientale;
- i rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici;
- i rapporti con gli operatori internazionali;
- la tutela della personalità individuale;
- la tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato;
- il controllo e la trasparenza contabile.

4. Principi e norme di comportamento

DOMA S.R.L. ha riservato un'apposita sezione del Codice Etico alle norme e ai principi di comportamento che devono essere rispettati nell'ambito dell'attività d'impresa, indicando, per ciascuna categoria di soggetti Destinatari

del Modello, le norme e i principi di comportamento da seguire da parte dei componenti degli Organi Sociali, dei Dipendenti e dei Terzi Destinatari.

1. Principi e norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali

I componenti degli Organi Sociali, in ragione del ruolo fondamentale da essi rivestito, anche qualora non siano dipendenti della Società, sono tenuti a rispettare le previsioni del Codice Etico.

In particolare, nello svolgimento della loro attività, essi devono tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza nei confronti di qualunque interlocutore sia esso pubblico o privato.

Ugualmente, devono tenere un comportamento responsabile e leale nei confronti della Società e astenersi dal compiere atti in presenza di un conflitto di interesse. Devono inoltre far uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza in ragione del loro ufficio.

2. Principi e norme di comportamento per il Personale

Il Personale deve informare la propria condotta, sia nei rapporti interni e sia nei confronti degli interlocutori esterni alla Società, alla normativa vigente, ai principi espressi dal Codice Etico e alle norme di comportamento appositamente indicate, nel rispetto del Modello e delle procedure aziendali vigenti.

In via generale, il personale di DOMA S.R.L. deve evitare di porre in essere, di dar causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei, anche in via potenziale, a integrare alcune delle fattispecie di reato richiamate nel decreto, nonché a collaborare con l'OdV nel corso delle attività di verifica e di vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste.

È inoltre prescritta la trasmissione, in favore dell'OdV delle comunicazioni ivi indicate, tra le quali assume particolare rilevanza la segnalazione delle eventuali violazioni del Modello e/o del Codice Etico.

Nella sezione relativa al personale inoltre sono illustrate le norme e i principi comportamentali dettati con precipuo riguardo a particolari questioni e a specifici settori della vita aziendale.

Conflitto di interessi

Il Personale deve evitare di realizzare o agevolare operazioni in conflitto d'interesse – effettivo o potenziale – con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Qualora si trovi in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, il Personale deve comunicare tale circostanza al proprio superiore gerarchico, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione.

Rapporti con la Pubblica Autorità

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del Codice Etico, al fine di assicurare la legittimità, la trasparenza e l'integrità dell'operato della Società.

Al personale di DOMA S.R.L. è fatto divieto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità d'impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Gli omaggi e gli atti di cortesia verso pubblici ufficiali o pubblici dipendenti sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

Rapporti con clienti e fornitori

Il Personale di DOMA S.R.L. deve improntare i rapporti con clienti e fornitori alla massima correttezza e trasparenza, tenendo in precipuo conto le previsioni di legge che regolano lo svolgimento dell'attività, nonché gli specifici principi etici su cui è improntata l'attività della Società.

Obbligo di aggiornamento

Nello svolgimento della loro attività per conto di DOMA S.R.L. tutti i dipendenti sono tenuti a mantenere sempre un elevato grado di professionalità.

Tutti i dipendenti, inoltre, in relazione al loro specifico ambito di competenza, sono tenuti a un costante aggiornamento.

L'aggiornamento deve prevedere la formazione obbligatoria in materia di antiriciclaggio così come disciplinato dall'art. 16 del D. Lgs. 231/07.

Riservatezza

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie e informazioni di cui viene in possesso, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

Diligenza nell'utilizzo dei beni della società

Il Personale deve proteggere e custodire i valori e i beni della Società a esso affidati e contribuire alla tutela del patrimonio della Società in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali di DOMA S.R.L.

Tutela del capitale sociale, dei creditori, del mercato e delle funzioni pubbliche di vigilanza

Gli Organi Sociali, il Management, il Personale dipendente, i Collaboratori esterni sono tenuti a tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Inoltre, DOMA S.R.L. assicura il regolare funzionamento dei propri organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare; è dunque imposto il rigoroso rispetto delle procedure interne predisposte a tal fine dalla Società e/o, comunque, l'adozione di comportamenti coerenti con tale principio.

In particolare, con riferimento alla formazione del bilancio, DOMA S.R.L. la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione.

Salute, sicurezza e ambiente

DOMA S.R.L. affronta il futuro avendo come valori primari le politiche per la sicurezza e la tutela ambientale. L'obiettivo di lungo periodo è di far tendere a zero gli incidenti di esercizio, gli infortuni sul lavoro e l'impatto sull'ambiente.

Riguardo alla sicurezza e salute dei lavoratori e degli ambienti di lavoro, la Società è impegnata a stimolare sempre più il Personale dipendente al rispetto sostanziale delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 81 del 2008 come modificato dal D.lgs. n. 106 del 2009.

Tutto il personale della Società, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipa al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

3. Principi e norme di comportamento per i Terzi Destinatari

Il Modello e il Codice Etico si applicano anche ai soggetti, esterni alla Società, che operino, direttamente o indirettamente, per il raggiungimento degli obiettivi di quest'ultima (a titolo esemplificativo si indicano procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali).

Tali soggetti possono essere obbligati, mediante l'inserimento nei contratti o nelle lettere d'incarico di un'apposita clausola, al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico; in particolare, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, al rispetto dei principi etici di riferimento e al rispetto delle norme di comportamento dettate per il Personale di DOMA S.R.L.

L'assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del Codice Etico di DOMA S.R.L. non permetterà di concludere e/o proseguire alcun rapporto con il soggetto terzo. A tale fine è previsto, ove ritenuto opportuno l'inserimento nelle lettere di incarico e/ negli accordi negoziali di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del terzo di conformarsi pienamente al Codice Etico, nonché a prevedere, in caso di violazione, la diffida al puntuale rispetto del Modello ovvero l'applicazione di penali o, ancora, la risoluzione del rapporto contrattuale.

5. Obblighi di comunicazione alla Funzione *whistleblowing*

I Destinatari del Codice Etico devono adempiere a precisi obblighi di informazione, il cui oggetto è puntualmente specificato nello stesso Codice Etico, nei confronti della Funzione *whistleblowing*, con particolare riferimento alle possibili violazioni di norme di legge o di regolamento, del Modello, del Codice Etico, delle procedure interne.

Le comunicazioni alla Funzione *whistleblowing* possono essere effettuate sia a mezzo e-mail che per iscritto (posta ordinaria) come indicato al paragrafo 7.1.

In ogni caso la Funzione *whistleblowing* assicura che la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di

ritorsioni, discriminazioni o comunque penalizzazioni, assicurandone quindi la riservatezza (salvo che eventuali obblighi di legge impongano diversamente).

La segnalazione delle violazioni alla Funzione *whistleblowing* è effettuata secondo quanto indicato nella procedura *whistleblowing* allegata al Modello Organizzativo 231.

6. Le modalità di attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico

Il controllo circa l'attuazione e il rispetto del Modello e del Codice Etico è affidato all'OdV il quale, nel rispetto delle prerogative della Funzione *whistleblowing* è tenuto, tra l'altro, a:

- controllare il rispetto del Modello e del Codice Etico nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione di reati previsti nel Decreto n. 231 del 2001;
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali che alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- fornire ai soggetti interessati tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, ivi incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o di una condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione del Modello e del Codice Etico;
- a seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e /o aggiornamento;
- a collaborare nella predisposizione e attuazione del piano di comunicazione e formazione etica;
- ricevere una comunicazione dalla Funzione *whistleblowing* in merito all'esito dell'accertamento della violazione, previa investigazione e riscontro al segnalante sull'esito dell'attività di indagine posta in essere dalla Funzione stessa, con la proposta dei provvedimenti necessari a tutelare l'azienda e verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate.

Ricevuta la comunicazione l'OdV procede ad informare gli Organi Aziendali indicati nel Sistema Disciplinare in merito all'accertamento della violazione da parte della Funzione *whistleblowing* e quest'ultimi si pronunciano in merito

all'eventuale adozione e/o modifica delle misure proposte attivando le funzioni aziendali di volta in volta competenti all'effettiva applicazione delle sanzioni.

In ogni caso, le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamenti vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva e dei regolamenti aziendali, laddove esistenti e applicabili.

10. IL SISTEMA DISCIPLINARE DI DOMA S.R.L.

1. L'elaborazione e l'adozione del Sistema Disciplinare

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato, ai fini dell'esclusione di responsabilità della Società, se prevede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure ivi indicate.

DOMA S.R.L. ha quindi adottato un sistema disciplinare precipuamente volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Modello e nei relativi Protocolli, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché delle norme di legge o di regolamenti vigenti.

Sulla scorta di tale Sistema Disciplinare, sono soggette a sanzione tanto le violazioni del Modello e dei relativi Protocolli, commesse dai soggetti in posizione apicale, in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente, quanto le violazioni poste in essere dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di DOMA S.R.L..

Nel rispetto di quanto previsto dalla Linee Guida di Confindustria, l'instaurazione di un procedimento disciplinare, così come l'applicazione delle relative sanzioni, prescinde dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di eventuali procedimenti penali aventi a oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del Sistema Disciplinare.

2. La struttura del sistema disciplinare

Verrà di seguito sintetizzato il Sistema Disciplinare di DOMA S.R.L.. Per la disciplina completa di tale sistema si rimanda al documento allegato al presente Modello che costituisce parte integrante di esso.

In ossequio alle disposizioni del Decreto n. 231 del 2001, DOMA S.R.L. si è dotata di un Sistema Disciplinare che, oltre a essere pubblicato sulla rete internet aziendale, è affisso in luogo accessibile a tutti affinché sia garantita la piena conoscenza da parte di tutti i Destinatari delle disposizioni ivi contenute.

Il Sistema Disciplinare di DOMA S.R.L. si articola in quattro sezioni.

Nella prima sezione sono indicati i soggetti possibili destinatari delle sanzioni ivi previste, suddivisi in quattro differenti categorie:

- Amministratori;
- Dirigenti;
- Quadri e Impiegati;
- Gli altri soggetti tenuti al rispetto del Modello (es. procuratori, agenti, fornitori, consulenti, *partner* commerciali).

Nella seconda sezione sono indicate le condotte potenzialmente rilevanti, suddivise in quattro differenti categorie, graduate secondo un ordine crescente di gravità:

- mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni connesse, in qualsiasi modo, alle aree indicate come *strumentali*, ovvero di violazioni di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello configurabili come mancanze lievi;
- mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni connesse, in qualsiasi modo, alle *aree a rischio di reato* o alle *attività sensibili* indicate nel Modello, ovvero di violazioni di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello configurabili come mancanze più gravi se da esse non deriva pregiudizio alla normale attività della Società, ovvero delle violazioni di cui al punto 1 se recidivanti;
- mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni idonee a integrare l'elemento oggettivo di uno dei reati suscettibili di fondare, secondo

quanto previsto nel Decreto, la responsabilità dell'Ente, ovvero di violazioni di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello che determinino un danno patrimoniale alla Società o esponano la stessa a una situazione oggettiva di pericolo all'integrità dei beni aziendali;

- mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni finalizzate alla commissione di uno dei reati idonei a fondare, secondo quanto previsto nel Decreto, la responsabilità dell'Ente o comunque idonee a ingenerare il pericolo che sia contestata la responsabilità della Società ai sensi del Decreto, ovvero di violazioni di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello tali da ledere irrimediabilmente il rapporto di fiducia non consentendo la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Nella terza sezione sono indicate, con riferimento a ciascuna delle condotte rilevanti, le sanzioni astrattamente comminabili per ciascuna categoria di soggetti tenuti al rispetto del Modello.

In ogni caso l'applicazione delle sanzioni deve tener conto dei principi di proporzionalità e adeguatezza rispetto alla violazione contestata, nonché delle seguenti circostanze:

- la tipologia dell'illecito compiuto;
- le circostanze nel cui ambito si è sviluppata la condotta illecita;
- le modalità di commissione della condotta.

Ai fini dell'eventuale aggravamento della sanzione sono inoltre considerati i seguenti elementi:

- la gravità della condotta;
- l'eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso l'aggravamento sarà operato rispetto alla sanzione prevista per la violazione più grave;
- l'eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- l'eventuale recidiva del suo autore.

Nella quarta sezione è disciplinato il procedimento di irrogazione e applicazione della sanzione con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari del Sistema Disciplinare indicando per ognuna:

- la fase della contestazione della violazione all'interessato;

- la fase di determinazione e successiva applicazione della sanzione.

Le previsioni contenute nel Sistema Disciplinare non precludono la facoltà ai soggetti interessati di esercitare tutti i diritti, ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento disciplinare, loro riconosciuti da norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione collettiva o dai regolamenti aziendali applicabili.

11. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI DOMA S.R.L.

Condizione per esonerare la Società dalla responsabilità prevista nel Decreto è l'aver affidato a un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli.

L'Amministratore Unico di DOMA S.R.L. ha approvato, insieme con il Modello Organizzativo, anche il documento denominato "Statuto dell'Organismo di Vigilanza di DOMA S.R.L." che costituisce parte integrante del Modello stesso. Nel documento sono regolamentati i profili di primario interesse in merito all'OdV, tra i quali:

- il numero dei membri e la composizione dell'OdV;
- le modalità di nomina e di durata dell'incarico;
- le cause di ineleggibilità e decadenza dell'OdV;
- i presupposti e le modalità di revoca dell'OdV e dei singoli componenti;
- i compiti ed i poteri dell'OdV;
- le risorse assegnate all'OdV;
- i flussi informativi: a) dall'OdV nei confronti degli organi e delle risorse aziendali; b) nei confronti dell'OdV;
- le prerogative dell'OdV in materia di *whistleblowing*;
- le norme etiche che regolamentano l'attività dell'OdV.

Nel rinviare per la specifica trattazione di ciascun aspetto al predetto Statuto, ci si sofferma di seguito su alcuni dei profili indicati.

1. La composizione dell'Organismo e i suoi requisiti

L'Amministratore Unico di DOMA S.R.L. ha provveduto alla nomina dell'OdV indicato nel Decreto, nel rispetto delle previsioni di cui alle Linee Guida di Confindustria.

Nonostante le molto ridotte dimensioni organizzative della Società (6 dipendenti), essa ha scelto di istituire un OdV monocratico, formato da un membro interno supportato da una segreteria tecnica dotata di esperienza pluriennale nella gestione degli organismi di vigilanza.

L'OdV è tenuto a riportare all'Amministratore, secondo le tipologie di *reporting* disciplinate espressamente nello Statuto, cui si rimanda.

Tale scelta è conforme a quanto suggerito dalle Linee Guida di Confindustria, ed è stata dettata dalle seguenti ragioni.

In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, l'OdV di DOMA S.R.L. si caratterizza per i seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza: tali requisiti si riferiscono all'Organo in quanto tale e caratterizzano la sua azione. A questo proposito si sottolinea che l'OdV è privo di compiti operativi, i quali potendo comportare la partecipazione a decisioni o all'attività dell'Ente, potrebbero lederne l'obiettività di giudizio;
- professionalità: intesa come insieme di strumenti e tecniche necessari allo svolgimento dell'attività assegnata, sia di carattere ispettivo che consulenziale. Si sottolinea, peraltro, che all'OdV è riconosciuta la facoltà di avvalersi, al fine dello svolgimento del suo incarico e con assoluta autonomia di *budget*, delle specifiche professionalità sia dei responsabili di varie funzioni aziendali, che di consulenti esterni;
- continuità d'azione: per garantire una efficace e costante attuazione del Modello, la struttura dell'OdV è provvista di un adeguato *budget* e di adeguate risorse. La continuità d'azione è inoltre garantita dalla circostanza che l'Organismo opera stabilmente presso la Società per lo svolgimento dell'incarico assegnatogli, e dal fatto di ricevere costanti informazioni da parte delle strutture individuate come potenziali aree a rischio;

- onorabilità e assenza di conflitti di interesse: tali requisiti sono intesi negli stessi termini previsti dalla Legge con riferimento ad amministratori e membri del Collegio Sindacale.

2. I compiti e i poteri dell'Organismo di Vigilanza

In conformità al disposto di cui all'art. 6 comma 1 del Decreto, all'OdV di DOMA S.R.L. è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di collaborare al suo costante aggiornamento.

In via generale spettano all'OdV i compiti di:

1) verifica e vigilanza sul Modello, che comportano:

- la verifica circa l'adeguatezza del Modello, ossia la verifica in ordine alla sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti;
- la verifica circa l'effettività del Modello, ossia in ordine alla rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;
- il monitoraggio dell'attività aziendale, effettuando verifiche periodiche e i relativi *follow up*. In particolare, la ricognizione delle attività aziendali è volta al principale scopo di individuare le eventuali nuove aree a rischio di reato ai sensi del Decreto rispetto a quelle già individuate nel Modello;
- l'attivazione delle strutture aziendali competenti per l'elaborazione di procedure operative e di controllo che regolamentino adeguatamente lo svolgimento delle attività;

2) aggiornamento del Modello, ovvero;

curare l'aggiornamento del Modello, proponendo all'amministrazione, se necessario, l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività aziendale e/o di riscontrate significative violazioni del Modello;

3) informazione e formazione sul Modello, ovvero;

- promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni;
- promuovere e monitorare le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i Destinatari;
- riscontrare con tempestività, anche mediante l'eventuale predisposizione di pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse aziendali ovvero dagli organi amministrativi in relazione alla corretta interpretazione e/o al concreto funzionamento delle attività proceduralizzate nel Modello;

4) gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, ovvero:

- assicurare il puntuale adempimento, da parte di tutti i soggetti interessati, delle attività di *reporting* afferenti al rispetto e alla concreta attuazione del Modello;
- esaminare e valutare tutte le informazioni ricevute e connesse alla concreta attuazione del Modello;
- informare gli organi competenti in merito all'attività svolta, ai risultati e alle attività programmate;
- segnalare agli organi competenti, per l'adozione dei provvedimenti ritenuti opportuni, le eventuali violazioni del Modello e i soggetti ritenuti responsabili, se del caso proponendo le sanzioni ritenute più opportune;
- fornire il necessario supporto agli organi ispettivi in caso di controlli posti in essere da soggetti istituzionali (ivi compresa la Pubblica Autorità).

Per l'espletamento dei compiti a esso assegnati, sono riconosciuti all'OdV tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

L'OdV, anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha facoltà di:

- effettuare anche a sorpresa tutte le verifiche e le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;

- accedere liberamente presso tutte le funzioni, gli archivi e i documenti della Società, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- disporre, ove sia ritenuto necessario, l'audizione delle risorse che possano fornire informazioni o indicazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale o ad eventuali disfunzioni del Modello;
- avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;
- disporre, per ogni esigenza collegata al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie stanziare in suo favore dall'amministrazione.

3. Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

A completamento di quanto previsto nel documento denominato 'Statuto dell'Organismo di Vigilanza di DOMA S.R.L., approvato dall'Amministratore Unico, l'OdV, una volta nominato, può eventualmente predisporre un proprio regolamento interno volto a disciplinare le concrete modalità con cui esercita la propria attività.

In particolare, nell'ambito di tale regolamento interno, saranno disciplinati:

- la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza svolte dall'OdV;
- la tipologia delle attività connesse all'aggiornamento del Modello;
- l'attività connessa all'adempimento dei compiti di informazione e formazione dei Destinatari del Modello;
- la gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV;
- il funzionamento e l'organizzazione interna dell'OdV (ad es. modalità di verbalizzazione delle riunioni etc.).

4. I flussi informativi che interessano l'Organismo di Vigilanza

1. Flusso informativo nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

L'art. 6, comma 2 lettera d), del Decreto n. 231 del 2001 impone la previsione nel Modello di Organizzazione di obblighi informativi nei confronti

dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento *a posteriori* delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

L'obbligo informativo è rivolto in primo luogo alle strutture ritenute a rischio di reato. Allo scopo di creare un sistema di gestione completo e costante dei flussi informativi verso l'OdV, per ciascuna area a rischio di reato e per ciascuna area strumentale.

L'obbligo d'informazione grava sull'Amministratore, sui membri del Collegio Sindacale, qualora presente, sui dipendenti e su coloro che ricevono incarichi professionali dalla Società. L'obbligo d'informazione ha a oggetto le comunicazioni che le figure apicali della società devono inviare periodicamente all'Organismo di Vigilanza come specificato nella procedura di comunicazione con l'OdV.

La violazione del presente obbligo d'informazione costituisce un illecito disciplinare, sanzionato in conformità a quanto stabilito dal Modello, dalla legge e dai contratti collettivi applicabili.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni relative all'attività della Società che possono rilevare quanto all'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati, inclusi a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
- gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- le eventuali comunicazioni della Società di Revisione riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di eventuali finanziamenti pubblici;
- infortuni occorsi ai dipendenti per causa di lavoro o in itinere;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo

svolgimento di indagini che interessano anche indirettamente la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;

- le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso di avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- i prospetti riepilogativi delle gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale cui la Società ha partecipato e ottenuto la commessa; nonché i prospetti riepilogativi delle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata.

La Società, al fine di facilitare le comunicazioni all'OdV attiva gli opportuni canali di comunicazione dedicati e precisamente un'apposita casella di posta elettronica odvdoma1975@gmail.com. Le comunicazioni possono anche essere inoltrate per iscritto anche in forma autonoma all'indirizzo: Organismo di Vigilanza, Via Cinchio Berti n. 15 a Laterina (AR).

Il flusso informativo è integrato da riunioni periodiche (almeno una all'anno) tra OdV e altri organi di controllo interno.

Ogni comunicazione prevista dal Modello è conservata dall'OdV in un data base informatico o cartaceo per un periodo minimo di dieci anni. L'accesso all'archivio è consentito ai componenti dell'OdV. L'accesso da parte di soggetti diversi dai componenti dell'Organismo deve essere preventivamente autorizzato da quest'ultimo e svolgersi secondo modalità dallo stesso stabilite.

2. **Rapporti fra l'Organismo di Vigilanza e Funzione *whistleblowing***

La società ha recepito le modifiche apportate alla Legge n. 179/2017 dal Decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 il quale propone le regole per la tutela dei whistleblowers, cioè di coloro che segnalano violazioni di normative nazionali o europee che ledono l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venuti a conoscenza in un

contesto lavorativo. Il Decreto che ha recepito la Direttiva (UE) 2019/1937 è entrato in vigore il 30 marzo 2023, ma le sue disposizioni previste hanno effetto, a decorrere dal 15 luglio 2023, fatte salve diverse decorrenze specifiche.

La società ha ritenuto di non affidare all'Organismo di Vigilanza la gestione del canale di segnalazione interno attribuendo, ai sensi della nuova normativa, la Funzione *whistleblowing* allo Studio Legale Alagna & Partners.

Le modalità per effettuare una segnalazione e le tutele previste per i segnalanti sono declinate all'interno della procedura *whistleblowing* allegata al presente modello organizzativo.

Nel corso dell'attività di verifica svolte dalla Funzione *whistleblowing* che segue alla segnalazione, l'OdV non deve interferire e non deve consentire ad interferenze di altre funzioni aziendali con le attività della Funzione *whistleblowing* in modo da evitare che i soggetti coinvolti siano oggetto di ritorsioni o penalizzazioni, assicurando, in particolare, la riservatezza dell'autore della segnalazione, sì che venga rispettato il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati alla segnalazione.

È compito dell'OdV rilevare l'eventuale infrazione di tale divieto, sollecitando l'applicazione di sanzioni nei confronti di chi interferisca con la Funzione *whistleblowing* secondo quanto previsto dal Sistema disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza, in conformità al disposto di cui all'art. 6 comma 1 del D. Lgs. n. 231/2001, mantiene ed esercita le proprie competenze in materia di vigilanza sul funzionamento e osservanza del Modello. Al fine di garantire le prerogative dell'OdV è compito della Funzione *whistleblowing* informare l'Organismo degli esiti delle attività di accertamento della violazione, previa investigazione e riscontro al segnalante sull'esito dell'attività di indagine posta in essere dalla Funzione stessa, con la proposta dei provvedimenti necessari a tutelare l'azienda e verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate. Ricevuta la comunicazione l'OdV procede ad informare gli Organi Aziendali indicati nel Sistema Disciplinare in merito all'accertamento della violazione da parte della Funzione *whistleblowing* e quest'ultimi si

pronunciano in merito all'eventuale adozione e/o modifica delle misure proposte attivando le funzioni aziendali di volta in volta competenti all'effettiva applicazione delle sanzioni.

3. Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli Organi Societari e del vertice aziendale.

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità a esso connesse.

In particolare, l'OdV riferisce periodicamente, qualora necessario, all'Amministratore e, se presente, al Direttore generale sull'attività svolta e sull'esito della stessa, sulle segnalazioni ricevute, sugli interventi correttivi e/o migliorativi attuativi sul Modello.

Inoltre, l'OdV riferisce comunque annualmente (per iscritto) all'Amministratore e al Revisore dei conti sull'attività svolta nel periodo e sull'esito della stessa, sulle eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello, sui necessari interventi e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello e sul loro stato di realizzazione, sulle attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e di risorse.

Annualmente l'Organismo presenta all'Amministratore il piano delle attività per l'anno successivo.

L'attività di *reporting* ha comunque a oggetto:

- l'attività in generale svolta dall'OdV;
- eventuali problematiche o criticità che si siano evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- i correttivi necessari o semplicemente migliorativi da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello;
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;
- la rilevazione di carenze organizzative e/o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
- l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o d'indagine;

- qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte degli organi deputati.

Gli incontri con l'Amministratore, il Direttore generale (se presente) e il Revisore, ai quali l'Organismo riferisce, devono essere verbalizzati e copia dei verbali è custodita dall'Organismo.

L'OdV comunica inoltre con immediatezza al Revisore le eventuali irregolarità riscontrate nel corso della propria attività in relazione alle materie di interesse di questa.

Esso deve coordinarsi inoltre con le strutture tecniche competenti presenti nella Società per i diversi specifici profili.

Come si è già sottolineato, gli aspetti principali relativi al funzionamento dell'organismo (es. modalità di nomina, durata in carica, voto e delibere) sono disciplinati dallo Statuto approvato dall'Amministratore Unico di DOMA S.R.L. con delibera del 27.06.2023 e successivi aggiornamenti, a loro volta approvati con delibera dell'organo di amministrazione.

12. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI CONNESSI. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

1. L'informazione sul Modello e sui protocolli connessi

La Società promuove la più ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della struttura, dei principi e delle previsioni contenute nel Modello e nei Protocolli a esso connessi.

Il Modello è comunicato formalmente dal legale rappresentante agli organi sociali, a tutti i soggetti apicali e ai dipendenti della Società mediante consegna di copia integrale, salvo rispetto di normative a tutela della segretezza dei processi aziendali, eventualmente anche su supporto informatico, o mediante pubblicazione sulla rete internet aziendale e affissione in luogo accessibile a tutti.

La divulgazione del Modello è anticipata da una lettera informativa a firma dell'Amministratore indirizzata a tutto il personale sui contenuti del Decreto 231 del 2001 e del Modello stesso.

Copia del Modello, debitamente omissata, può essere messa a disposizione anche dei Terzi Destinatari tenuti al rispetto dello stesso.

Al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Modello, del Codice Etico e dei Protocolli connessi al Modello, da parte di terzi aventi rapporti contrattuali con la Società, può essere previsto l'inserimento nel contratto di riferimento di un'apposita clausola, ovvero, per i contratti già in essere, la sottoscrizione di una specifica pattuizione integrativa in tal senso.

Nell'ambito di tali clausole e pattuizioni, sono anche previste apposite sanzioni di natura contrattuale per l'ipotesi di violazione del Modello o dei Protocolli connessi (es. diffida al rispetto del Modello, risoluzione del contratto).

Particolare e specifica attenzione è poi riservata alla diffusione del Codice Etico che, oltre ad essere comunicato con una delle modalità già indicate per il modello (consegna a tutti i componenti degli organi Sociali, agli altri soggetti apicali, ai dipendenti, affissione in luogo aziendale accessibile a tutti, pubblicazione sulla rete informatica aziendale) verrà messo a disposizione dei soggetti terzi tenuti al rispetto delle relative previsioni, nonché di qualunque altro interlocutore della Società, mediante pubblicazione integrale sul sito internet aziendale.

L'OdV pianifica e implementa tutte le ulteriori attività d'informazione che dovesse ritenere necessarie e/o opportune.

2. La formazione sul Modello e sui protocolli connessi

In aggiunta alle attività connesse all'informazione dei Destinatari, l'OdV ha il compito di curarne la periodica e costante formazione ovvero di promuovere, monitorare e implementare le iniziative volte a favorire una conoscenza e una consapevolezza adeguate del Modello e dei Protocolli a esso connessi, al fine di incrementare il rispetto dei valori etici all'interno della Società.

In particolare, è previsto che i principi del Modello, e in particolare quelli del Codice Etico, siano illustrati alle risorse aziendali attraverso apposite attività formative (es. corsi, seminari, questionari etc.) le cui modalità di esecuzione sono pianificate dall'OdV mediante approvazione di specifici piani.

I corsi e le altre iniziative di formazione sono differenziati in base al ruolo e alle responsabilità delle unità organizzative interessate ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come *apicali* alla stregua

del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come *a rischio* ai sensi del Modello.

La partecipazione alle citate attività di formazione da parte di tutto il personale interessato rappresenta uno specifico impegno da parte della Società ed è monitorato dall'OdV.

È comunque prevista la formalizzazione della partecipazione ai momenti formativi sulle disposizioni del Decreto attraverso la richiesta della firma di presenza e l'inserimento nella banca dati dei nominativi dei presenti.

Specifici approfondimenti sul tema sono inoltre inseriti nei corsi tenuti ai neoassunti.

3. Comunicazione degli aggiornamenti del Modello e/o del Codice Etico.

L'OdV ha il compito di promuovere il necessario aggiornamento e adeguamento continuo del Modello e dei Protocolli connessi (ivi incluso il Codice Etico), suggerendo all'organo amministrativo o alle funzioni aziendali di volta in volta competenti le correzioni e gli adeguamenti ritenuti necessari o anche solo opportuni.

L'Amministratore è responsabile, unitamente alle funzioni aziendali interessate, dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazioni legislative.

Gli aggiornamenti e adeguamenti del Modello, o dei Protocolli a esso connessi, sono comunicati dall'OdV all'Amministratore, ai Sindaci e al Revisore, se presenti, nonché agli altri soggetti apicali e ai dipendenti, mediante apposite comunicazioni inviate a mezzo *internet* o pubblicate sulla rete aziendale e, se necessario, attraverso la predisposizione di riunioni sugli aggiornamenti e adeguamenti più rilevanti.