



00.00.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 1 di 31	PARTE GENERALE

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE  
(D.LGS. 231/01 E SUCC. MOD.)**

**SOCIETÀ  
DE MORI S.R.L.**



**PARTE GENERALE**

DATA	MOTIVO	APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
00.00.0000	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01, costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di De Mori S.r.l., da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.



00.00.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 2 di 31	PARTE GENERALE

## SOMMARIO PARTE GENERALE

<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>2. DESTINATARI</b> .....	<b>4</b>
<b>3. IL FONDAMENTO NORMATIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE: IL D.LGS. 231/01.</b> .....	<b>5</b>
<b>4. STRUTTURA E COMPOSIZIONE DEL PRESENTE MOG231</b> .....	<b>10</b>
4.1 APPROCCIO METODOLOGICO .....	10
4.2 SISTEMA DI GOVERNANCE ORGANIZZATIVA .....	11
4.3 SISTEMA DI POTERI, DELEGHE .....	11
AMMINISTRATORE DELEGATO - PRESIDENTE DEL CdA – DATORE DI LAVORO EX D.LGS. 81/08 .....	12
AMMINISTRATRICE DELEGATA - DIREZIONE DEL PERSONALE – DIREZIONE ACQUISTI .....	14
AMMINISTRATRICE DELEGATA – DIREZIONE PUNTI VENDITA .....	15
AMMINISTRATORE DELEGATO – RESPONSABILE PRODUZIONE.....	15
AMMINISTRATORE DELEGATO – DIRETTORE DI STABILIMENTO.....	15
5.1 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DESTINATARI DEL MOG231.....	17
5.2 DIFFUSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN AMBITO DI D.LGS. 231/2001E MOG231.....	19
<b>6. STATUTO DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	<b>21</b>
6.1 FORMAZIONE E COMPOSIZIONE.....	21
6.2 DOVERI E POTERI DELL’ODV .....	23
6.3 ATTIVITA’ DELL’ODV .....	24
6.4 DISPOSIZIONI FINALI .....	25
<b>6. SISTEMA DISCIPLINARE</b> .....	<b>27</b>
6.5 DISCIPLINA GENERALE .....	27
6.6 DIPENDENTI.....	28
<b>6.7 DIRIGENTI</b> .....	<b>28</b>
6.8 COLLABORATORI CON TIPOLOGIA CONTRATTUALE DIVERSA DA QUELLA PREVISTA PER IL LAVORO SUBORDINATO .....	29
6.9 PROFESSIONISTI (revisori contabili, certificatori, consulenti, agenti e altri soggetti).....	30
6.10 AMMINISTRATORI .....	30
6.11 DISPOSIZIONI FINALI .....	31


### APPENDICE:

- a) CODICE ETICO

### MODULI:

- a) MODULO CONSEGNA E ACCETTAZIONE DOCUMENTI
- b) MODULO DI VERIFICA DI APPRENDIMENTO
- c) FOGLIO DI PARTECIPAZIONE ALL’EVENTO FORMATIVO EX D.LGS. 231/01

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01, costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di De Mori S.r.l., da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

	00.00.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 3 di 31	PARTE GENERALE

## 1. PREMESSA

La ditta De Mori nasce nel 1974, quando il Sig. Dorianò De Mori apre un panificio in Lessona (BI), via Roma n. 10.

Nel 2001 il figlio Simone De Mori diviene titolare dell'Impresa Individuale, che inizia a crescere grazie alla creazione di una rete di vendita interna diretta, alla realizzazione di nuovi articoli come i grissini artigianali e i torcetti al burro.

Nel 2006 grazie alla consolidazione e all'alta rotazione dei prodotti, la ditta De Mori si trasferisce in un nuovo laboratorio artigianale piú grande ed evoluto, nel quale lavora tutt'oggi impiegando operai specializzati con un ciclo produttivo di 24 ore sette giorni su sette.


Il 22 febbraio 2010, viene costituita la Società a Responsabilità Limitata De Mori S.r.l. (in seguito, anche, "De Mori" o "la Società"), avente quale oggetto sociale l'attività di produzione e commercializzazione di pane, prodotti di panetteria, da forno, di pasticceria, di confetteria e di dolci in genere e il commercio al dettaglio di prodotti alimentari.

Grazie alla costante crescita, De Mori S.r.l. decide di aprire, nel 2018, un secondo punto vendita a Biella e, nel 2023, una pasticceria nel centro storico.

De Mori S.r.l. basa la sua attività sulla qualità e artigianalità dei prodotti sia dolci che salati, caratteristiche che hanno permesso alla Società di conseguire e mantenere la certificazione IFS Food.

De Mori S.r.l. è stata anche insignita di prestigiosi premi, confermando l'impegno costante nel creare prodotti straordinari e unici. Il 25 novembre 2010, l'Azienda viene premiata con "L'Eccellenza Artigiana Piemonte", per il grissino stirato artigianale, un importante riconoscimento che distingue la Società per l'eccellente qualità dei prodotti nel settore di appartenenza.

Infine, De Mori S.r.l. si è dotata di un **Codice Etico**, il quale si pone l'obiettivo di illustrare le regole e i principi comportamentali cui la Società si ispira e pretende il rispetto e l'osservanza da parte di tutte le funzioni aziendali e di tutti coloro che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti con la Stessa.


	00.00.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 4 di 31	PARTE GENERALE

## 2. DESTINATARI

Sono Destinatari del presente Modello:

- a) le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- b) le persone sottoposte alla direzione e vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a), tra cui dipendenti e i collaboratori con tipologia contrattuale diversa da quella prevista per il lavoro subordinato;
- c) gli organi di controllo, per le parti di loro competenza;
- d) i consulenti esterni, per le parti di loro competenza.

Sono inoltre tenuti al rispetto del presente Modello, per le parti di competenza, fornitori, partners, stakeholders etc., i quali devono essere contrattualmente sottoposti all'obbligo di rispetto del Codice Etico e del presente Modello.

	00.00.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 5 di 31	PARTE GENERALE

### 3. IL FONDAMENTO NORMATIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE: IL D.LGS. 231/01.

Dopo lunga gestazione internazionale, con il D.Lgs. dell'8 giugno 2001, n. 231 entra in vigore una normativa di grande attualità ed importanza che introduce per la prima volta nell'ordinamento italiano la responsabilità "amministrativa" degli enti, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

#### QUAL È IL FONDAMENTO DI TALE RESPONSABILITÀ?

La società risponde per "i reati" commessi nel suo interesse "o" a suo vantaggio:

- i. dalle persone che hanno la legale rappresentanza, quali amministratori, direttori della società, ovvero, laddove ci siano più sedi, direttori della unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale,
- ii. dagli amministratori di fatto,
- iii. dalle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui ai nn. 1) e 2).

Tale responsabilità è, al contrario, esclusa quando il reato sia stato posto in essere nell'esclusivo interesse dell'agente.

Ogni volta che il Pubblico Ministero acquisisce la notizia di reato ed iscrive nel registro degli indagati una persona – ad es. l'Amministratore di una società che ha pagato una tangente per aggiudicarsi l'appalto nell'interesse della società – contemporaneamente iscrive in altro (specifico) registro anche la società "investigata" e procede all'accertamento degli illeciti (penale ed amministrativo) simultaneamente a carico di entrambi i soggetti inquisiti (quello fisico e quello giuridico).


Sia la "persona fisica" che la "società" dovranno nominare un difensore, e saranno loro garantiti gli stessi diritti e le stesse facoltà e si seguiranno le normali regole processuali penali nel corso dell'indagine preliminare, dell'udienza preliminare, durante il dibattimento in tribunale ed eventualmente nel processo d'appello.

In capo alla società grava dunque un titolo di responsabilità autonomo ancorché esso necessiti di un reato-presupposto posto in essere dai soggetti che vivono con la stessa un rapporto organico o dipendente.

Come può la società andare esonerata da responsabilità "amministrativa" per il fatto reato posto in essere dall'amministratore (anche di fatto) e/o dal dipendente?

La società (nell'interesse o a vantaggio della quale è stato realizzato il reato) che **non** ha adottato un proprio "MOG231" secondo quanto prescritto dal D.lgs. cit. **prima della commissione del fatto reato** non potrà mai andare esonerata da responsabilità. Opera in tali casi un regime di presunzione di colpevolezza "iuris et de iure", cioè assoluta.

Essa potrà al più attenuare la propria responsabilità (e sarà ammessa al patteggiamento) solo adottando prima dell'apertura del dibattimento un idoneo MOG231 in grado di prevenire la commissione di reati della specie

	00.00.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 6 di 31	PARTE GENERALE

di quello che si è realizzato, risarcendo integralmente il danno cagionato dal reato e mettendo a disposizione (per la confisca) il prezzo o profitto realizzato dal reato.

La società non risponde invece se prova che:

- i. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un MOG231 idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- ii. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MOG231 e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, l'Organismo di Vigilanza (d'ora in avanti, OdV);
- iii. non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b);
- iv. le persone di cui all'art. 5 lett. A) (organi apicali) hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il MOG231;
- v. la commissione del reato da parte delle persone di cui all'art. 5 lett. B (soggetti sottoposti) non è stata resa possibile dalla inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.


Nel caso in cui la società sia interessata da vicende modificative (trasformazione, fusione, scissione e cessione), con riguardo ai reati commessi in epoca antecedente al perfezionamento di tali vicende, il D.lgs. prevede il trasferimento della responsabilità dall'ente originario a quello risultante in seguito alle vicende menzionate.

### I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

Il D.lgs. non definisce specificamente come deve essere costituito un MOG231, ma prevede che lo stesso debba rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- prevedere ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG231.

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01, costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di De Mori S.r.l., da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.


	00.00.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 7 di 31	PARTE GENERALE

L'assenza di un dettato normativo puntuale non può che valorizzare il ruolo (di supplenza) esercitato dalla Giurisprudenza, i cui orientamenti non possono essere ignorati, a maggior ragione, posto che il vaglio di idoneità del MOG231 è a questa rimesso.

Proprio dalle indicazioni della Giurisprudenza si è tratto il cosiddetto “decalogo 231” che contiene le ragioni in base alle quali un MOG231 viene considerato inidoneo offrendo, così e a contrario, un elenco di criteri in base ai quali un MOG231 può dirsi idoneo, ovverosia deve:

- a) individuare le attività sensibili a rischio-reato (mappatura del rischio) al fine di rappresentare la chiara ed esauriente individuazione del rischio-reato e la valutazione del suo grado di intensità;
- b) prevedere che l'OdV, nominato dal vertice aziendale, possenga i requisiti e le caratteristiche di autonomia, professionalità e continuità d'azione;
- c) prevedere che l'OdV possenga specifiche competenze in tema di controllo (da intendersi come controllo di legalità tecnico-contabile, direzionale e strategico) e che sia dotato di un proprio budget;
- d) prevedere un'intensa attività di informazione e formazione del personale, attuata sia attraverso una diffusione e comunicazione a tutto il personale del Modello e del Codice Etico, sia attraverso qualificate iniziative di formazione finalizzate a divulgare e implementare la comprensione dei protocolli e delle regole comportamentali adottate;
- e) prevedere iniziative formative che non si risolvano in attività formative impartite occasionalmente, ma che devono piuttosto ispirarsi ai criteri di continuità e di intensità;
- f) prevedere espressamente l'irrogazione di sanzioni, contenute all'interno del Sistema Disciplinare che deve prevedere:
  - i soggetti destinatari delle sanzioni disciplinari;
  - l'apparato sanzionatorio diversamente articolato a seconda del ruolo dei destinatari;
  - i criteri di commisurazione della sanzione;
  - le condotte rilevanti, distinguendo tra mere violazioni formali e violazioni che, invece, possono avere conseguenze pregiudizievoli per l'ente;
  - il procedimento di irrogazione delle sanzioni con la specificazione del titolare dell'azione disciplinare, delle garanzie a tutela dell'accusato e della funzione competente ad applicare la sanzione stessa;
- g) partire dall'analisi dell'organigramma aziendale e della sua evoluzione, allo scopo di appurare se gli eventuali mutamenti organizzativi intervenuti nell'azienda si siano verificati a seguito di disfunzioni operative o di violazioni comportamentali che hanno reso un pregiudizio, anche solo potenziale, all'Ente;
- h) prevedere una programmazione delle attività da parte dell'Organismo di Vigilanza, consistenti nello svolgimento di controlli e ispezioni, volte ad effettuare un controllo incisivo e pervasivo sull'effettività e adeguatezza del modello di prevenzione del rischio-reato;

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01, costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di De Mori S.r.l., da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

	00.00.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 8 di 31	PARTE GENERALE

- i) prevedere flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, nonché report periodici da parte di quest'ultimo sull'attività svolta e obblighi di segnalazione eventuali violazioni del Modello;
- j) prevedere, all'interno della Parte Speciale del Modello, protocolli di comportamento che assolvono al dovere dell'Ente di porre in essere misure idonee a ridurre continuamente e ragionevolmente il rischio-reato.

### LE SANZIONI


Quelle previste per gli illeciti amministrativi derivanti da reato in capo alla società si distinguono in:

- i. sanzioni pecuniarie (art. 10) che si calcolano per quote aventi valore unitario da 258 € e 1.549 € ed irrogabili in numero minimo e massimo da 100 a 1000 (dunque una sanzione da 25.822,00 € a 1.549.871,00 €);
- ii. sanzioni interdittive (artt. 13 e segg.) quali:
  - o l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - o la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - o il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
  - o l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi, nonché l'eventuale revoca di quelli già concessi;
  - o il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
  - o tali sanzioni, laddove ne ricorrano i presupposti, possono anche essere applicate a titolo cautelare ovvero sia in corso di processo, oltre che a titolo definitivo;
- iii. confisca (art. 19) con la sentenza di condanna (e comunque per addivenire ad un patteggiamento della pena) il giudice dispone sempre la confisca del prezzo o del profitto del reato salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato (alla P.A. ad es. che si costituisce parte civile nei confronti della persona fisica e dell'ente)
- iv. la pubblicazione della sentenza (art. 18) che potrebbe anche non comportare un significativo esborso economico, ma costituisce sicuramente presupposto di un ingente danno d'immagine.

Preme sottolineare, per la sua concreta rilevanza pratica, che le misure interdittive (e/o quelle alternative del commissariamento giudiziale che si applica laddove la interdizione comporti interruzione dell'attività dell'ente tale da provocare un grave pregiudizio alla collettività) possono essere evitate solo se l'ente prima della dichiarazione di apertura del dibattimento ha:

- a) risarcito integralmente il danno;
- b) adottato ed attuato un MOG231 idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- c) messo a disposizione il profitto conseguito dalla commissione del reato al fine della confisca.

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01, costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di De Mori S.r.l., da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.


	00.00.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 9 di 31	PARTE GENERALE

Dette tre condizioni debbono concorrere!

QUALI SONO I REATI PRESUPPOSTO?

Dal 2001, data di entrata in vigore del D.lgs. cit., ad oggi, una serie di provvedimenti legislativi integrativi hanno di molto ampliato il catalogo dei reati c.d. “sensibili” (cioè esclusivamente quelli tassativamente indicati).

Essi sono dettagliatamente elencati nell’Appendice Normativa di Parte Speciale del presente MOG231.

	00.00.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 10 di 31	PARTE GENERALE

## 4. STRUTTURA E COMPOSIZIONE DEL PRESENTE MOG231

### 4.1 APPROCCIO METODOLOGICO

Ai fini della redazione ed implementazione del MOG231, l'approccio metodologico adottato ha previsto le seguenti fasi:

- analisi della struttura, dei processi decisionali e del funzionamento della Società, finalizzata a individuare le attività/funzioni nell'ambito delle quali si potrebbero verificare illeciti rilevanti ai fini del D.lgs. 231 mediante:
  - esame e studio dell'assetto organizzativo aziendale, a mezzo dell'acquisizione della documentazione di riferimento (atto costitutivo, statuto, visura camerale, organigramma aziendale, etc.);
  - esame e studio della procedimentalizzazione delle attività, a mezzo dell'acquisizione delle procedure/istruzioni operative interne;
  - esame e studio delle attività di fatto svolte dalla Società mediante audit e interviste delle risorse che si occupano dei processi aziendali sensibili in ottica di prevenzione dei reati presupposto.
- valutazione dell'adeguatezza dell'organizzazione aziendale e dei relativi presidi interni già presenti valorizzati in ottica di presidio 231 e successiva identificazione di eventuali ulteriori opportune misure/regole da adottarsi al fine di rendere il sistema dei presidi pienamente efficace e di minimizzare il rischio di commissione dei reati di cui al D.lgs. 231.


Nella redazione del MOG231 di De Mori S.r.l. si è tenuto conto di:

- ✓ Linee Guida emanate da Confindustria per la redazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01, nell'ultima versione approvata a giugno 2021 e dichiarata idonea dal Ministero della Giustizia al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3, del Decreto stesso;
- ✓ Principi di cui alla UNI 11961 *“Linee Guida per l'integrazione del sistema di gestione per la compliance UNI ISO 37301:2021 a supporto dei Modelli Organizzativi di Gestione e Controllo degli Organismi di Vigilanza in conformità al D.Lgs. 231/2001”*;
- ✓ Linee Guida emanate da FEDERALIMENTARE sulla base delle prime Linee Guida di Confindustria, nella versione del 10 luglio 2002;
- ✓ Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, documento a cura del Gruppo di Lavoro multidisciplinare sulla normativa relativa all'organismo di vigilanza, nella versione del mese di febbraio dell'anno 2019.

Il presente MOG231 è costituito da una parte generale e da una parte speciale.

La parte generale è composta da una parte introduttiva, concernente la Società, le esigenze ex D.Lgs. 231/01,

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01, costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di De Mori S.r.l., da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

	00.00.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 11 di 31	PARTE GENERALE

la struttura del MOG231, il Codice Etico (in appendice) le regole di formazione ed informazione con riferimento alla documentazione ex D.Lgs. 231/01, le regole di funzionamento dell’OdV, il sistema disciplinare e la modulistica.

La Parte Speciale è composta da:

- **Tabella di Parte Speciale**, contenente la mappatura dei rischi di commissione dei reati cd. presupposto e l’indicazione dei protocolli di prevenzione da applicare;
- **Appendice normativa di Parte Speciale**, nella quale vengono dettagliatamente elencati tutti i reati presupposto ex D.lgs. 231/01, con declinazione della fattispecie normativa e sua esemplificazione in condotte tipiche, al fine di agevolare la comprensione laica del precetto giuridico;
- **Protocolli di prevenzione** volti a prevenire le fattispecie di reato presupposto ex D.lgs. 231/2001 potenzialmente commissibili nella realtà aziendale.

De Mori S.r.l. è, altresì, dotata di documentazione gestionale complementare che costituisce parte integrante del presente MOG231 che viene richiamata per le parti di competenza.

#### 4.2 SISTEMA DI GOVERNANCE ORGANIZZATIVA

La costruzione del presente MOG231 prende le mosse dall’analisi dell’assetto organizzativo, amministrativo e contabile (sistema di *governance* societaria) della Società costituito dal sistema di deleghe interne, procedure ed istruzioni operative, nonché dei protocolli di controllo già esistenti ed operativi.

In particolare, ai sensi degli artt. 2475 e 2381 5° comma c.c., compete al CdA ovvero agli organi delegati, nei limiti dei poteri conferiti, curare l’adeguatezza dell’assetto organizzativo/amministrativo/contabile in relazione alla natura e dimensione dell’impresa, anche in funzione della rilevazione tempestiva della crisi dell’impresa e della perdita della continuità aziendale.

Il CdA adempie al suo dovere/potere di curare l’adeguatezza organizzativa, conformemente alla missione aziendale, attraverso la definizione e il controllo della struttura operativa, delle missioni, dei ruoli e delle responsabilità attribuite mediante un sistema di procure e deleghe interne o esterne tali da garantire l’efficacia aziendale, nel rispetto della normativa di riferimento.


#### 4.3 SISTEMA DI POTERI, DELEGHE

La Società si è dotata di un sistema di poteri e deleghe.

Tale sistema è predisposto al fine di creare:

- un’organizzazione adeguata allo svolgimento delle attività aziendali aventi rilevanza esterna o interna necessarie al perseguimento degli obiettivi aziendali e congruenti con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto;

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01, costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di De Mori S.r.l., da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

	00.00.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 12 di 31	PARTE GENERALE

- un fattore di prevenzione (mediante la definizione dei limiti e la qualificazione dei poteri assegnati a ciascun soggetto) dell'abuso dei poteri funzionali attribuiti;
- un elemento di incontrovertibile riconducibilità delle operazioni aziendali aventi rilevanza esterna o interna alle persone fisiche che le hanno poste in essere.

Come da Visura Camerale depositata presso la Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, i poteri in capo ai singoli soggetti risultano così ripartiti:


**AMMINISTRATORE DELEGATO - PRESIDENTE DEL CdA – DATORE DI LAVORO EX D.LGS. 81/08**

All'Amministratore Delegato Simone De Mori spettano i poteri in materia di rappresentanza generale della Società nei confronti dei terzi, tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione.

All'Amministratore Delegato Simone De Mori spettano, in via esclusiva, in materia di rappresentanza e gestione specifica della Società:


- a) il compito ed il potere di curare l'osservanza da parte della Società e di tutti i dipendenti e/o incaricati di questa, delle disposizioni in materia di assistenza, previdenza e sanitaria, ivi compresi i rapporti con istituti previdenziali, assicurativi e sanitari (INPS, INAIL, ENASARCO, ASL ecc.), ivi compreso il puntuale versamento degli oneri contributivi e fiscali connessi.
- b) i poteri e le responsabilità affinché in piena autonomia curi i rapporti con il personale dipendente e con le organizzazioni sindacali, verifichi il rispetto delle norme sul collocamento obbligatorio e rappresenti la Società in ogni rapporto con uffici e istituti assistenziali, previdenziali e sanitari.
- c) tutti i poteri e le responsabilità affinché in piena autonomia curi l'osservanza dell'applicazione della normativa in materia contabile, amministrativa, tributaria e di antiriciclaggio. A tal fine, egli potrà conferire incarichi a consulenti esterni, acquisire beni o servizi connessi al mandato ricevuto essendogli conferita ogni connessa facoltà di effettuare le spese che si rendessero necessarie.
- d) la rappresentanza della Società presso qualsiasi ufficio amministrativo o fiscale; avrà facoltà di firmare e presentare a qualsiasi dei detti uffici domande, dichiarazioni od istanze, potrà presentare ricorsi, discuterli oralmente e transigerli, esigere rimborsi da qualsiasi amministrazione finanziaria ed in generale da qualsiasi amministrazione pubblica, dandone quietanza e provvedere per quant'altro inerente alla materia tributaria.
- e) l'incarico, in base a quanto previsto dal D.lgs. 196/03 e successive modifiche in tema di tutela della riservatezza dei dati personali, di compiere ogni attività richiesta al titolare dei dati personali dalla predetta normativa. Lo stesso potrà compiere ogni atto o dichiarazione previsti dal Dlgs 196/03 o dalle successive modifiche quali, a titolo esemplificativo, la nomina del responsabile o degli incaricati del trattamento, le notifiche, le comunicazioni o le richieste di autorizzazione al garante per la tutela dei dati personali, le verifiche delle sicurezze degli strumenti informatici, nonché ogni altro ulteriore adempimento.

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01, costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di De Mori S.r.l., da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

	00.00.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 13 di 31	PARTE GENERALE

- f) la gestione del settore commerciale della Società, occupandosi, in completa autonomia, della promozione della vendita dei prodotti, dell'organizzazione della rete distributiva e dell'assistenza tecnico-commerciale con i clienti e fornitori, con la stipula dei relativi contratti, accordi e mandati. Il Presidente del CdA-AD avrà inoltre, in totale autonomia, la facoltà di compiere e perfezionare operazioni di pubblicità, di sponsorizzazione e strategie di marketing, sottoscrivendo i relativi contratti.
- g) la rappresentanza ad ogni effetto della Società avanti a tutti gli enti ed organi pubblici preposti all'esercizio delle funzioni di vigilanza, verifica e controllo previste dalla normativa generale e particolare relativamente alla prevenzione degli infortuni, all'igiene del lavoro, alla tutela dell'ambiente, alla normativa sanitaria (H.A.C.C.P.) ed alla prevenzione degli incendi, compreso l'istituto nazionale di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL), anche ai fini e per gli effetti di cui al D.P.R. 1124/65, con tutti i più ampi poteri decisionali e di firma. Il suddetto Amministratore nell'esecuzione della delega conferitagli potrà operare in piena autonomia e senza ingerenze, fermo restando l'obbligo di notificare adeguatamente il Consiglio di Amministrazione nei casi di maggior rilevanza. Nell'espletamento della delega ricevuta dovrà in particolare:
- attuare tutte le misure di sicurezza ed igiene del lavoro previste dalla normativa in materia e da ogni norma riguardante la salvaguardia della salute dei lavoratori;
  - assicurare, nella sua veste di "datore di lavoro" per quanto di sua competenza, il puntuale rispetto del testo unico sulla sicurezza di cui al D.lgs. 09.04.2008 n. 81 e della legge 231/2001 con particolare riferimento all'articolo 25 septies inserito dall'articolo 9 comma 1 legge 3/08/2007 n. 123, ove ne ricorrano i presupposti di legge nonché di ogni altro provvedimento in tema di protezione e tutela della salute dei lavoratori;
  - verificare costantemente la rispondenza alle disposizioni di legge di tutti gli impianti, macchine, strumenti, utensili e quant'altro, adeguandoli alle nuove tecnologie in materia di sicurezza, igiene ed ecologia e a quanto richiesto dalla normativa prevenzione incendi;
  - provvedere a vigilare che tutti i dispositivi di sicurezza ed i mezzi personali di protezione siano sempre presenti, utilizzati ed in perfetto stato di efficienza, nonché disporre, controllare ed esigere, avvalendosi per tale controllo di personale preposto già normativamente destinatario di tale compito, che tutti osservino le norme di legge e le disposizioni interne in materia di sicurezza, igiene e tutela dell'ambiente, utilizzando tutto quanto messo a loro disposizione, provvedendo a promuovere i provvedimenti disciplinari del caso nelle ipotesi di inosservanza;
  - provvedere a promuovere, fornire e sovrintendere alla massima informazione dei lavoratori degli eventuali rischi generici e specifici connessi alla lavorazione cui possono essere esposti, rendendo note le norme essenziali di prevenzione, sicurezza ed igiene mediante affissione negli ambienti di lavoro degli estratti delle stesse e comunque con ogni altro idoneo mezzo che ne possa rendere più utile ed immediata la conoscenza, provvedendo altresì ad assicurare l'informazione e formazione dei lavoratori medesimi in conformità a quanto previsto dal testo unico sulla sicurezza di cui al D.lgs. n. 81 del 09.04.2008 e da ogni altra norma in materia di protezione e tutela della salute dei lavoratori;

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01, costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di De Mori S.r.l., da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

	00.00.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 14 di 31	PARTE GENERALE

- assumere e garantire le misure necessarie per il rispetto delle disposizioni in tema di contratto d'opera e di appalto previste dal testo unico sulla sicurezza di cui al D.lgs. n. 81 del 09.04.2008;
- curare che le lavorazioni che implicano l'utilizzazione di agenti nocivi, o la produzione e/o il rifiuto di sostanze nocive siano svolte secondo le prescritte misure di igiene del lavoro ed in ossequio a tutta la normativa che regola la materia ivi compreso il rispetto della disciplina inerente l'imballaggio e l'etichettatura delle sostanze e dei preparati pericolosi;
- curare l'osservanza della normativa in materia di emissioni sonore nell'ambiente esterno, assicurando il rispetto dei limiti massimi di accettabilità dei livelli di rumore nell'ambiente esterno, ottenere necessarie autorizzazioni e garantire il puntuale rispetto di ogni eventuale provvedimento dell'autorità in materia;
- verificare la corrispondenza dei reflui dell'insediamento produttivo ai valori limite di emissione, nonché la sussistenza di tutti quei provvedimenti autorizzativi previsti dalla normativa pro tempore, nonché assicurare il costante rispetto delle prescrizioni autorizzative, predisponendo in ogni caso le necessarie misure di adeguamento degli impianti di depurazione nonché il controllo periodico degli stessi anche attraverso l'organizzazione di un adeguato servizio di manutenzione degli impianti;
- curare che la gestione dei rifiuti avvenga nel rispetto delle norme che regolano la materia, nel rispetto delle autorizzazioni eventualmente richieste e/o da richiedere e comunque attraverso l'impiego di ditte o enti regolarmente autorizzati; sarà comunque cura dell'Amministratore Delegato provvedere a far rispettare tutti quei provvedimenti autorizzativi e/o abilitativi che la materia in oggetto dovesse prescrivere, effettuare le dovute comunicazioni, nonché tenere in ossequio alla normativa i prescritti registri di carico e scarico;
- provvedere alla puntuale applicazione della normativa disciplinante la qualità dell'aria, il valore delle emissioni e l'inquinamento atmosferico attraverso la richiesta e l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni ed il loro puntuale rispetto;
- disporre e attuare tutte le misure necessarie per il rispetto della normativa di prevenzione incendi;
- provvedere all'osservanza delle norme previste dal Testo Unico delle Leggi Sanitarie e di quelle ad esso ricollegabili;
- curare infine ogni adempimento di carattere amministrativo oggetto della presente delega.

Il tutto sotto gli obblighi di legge.

L'Amministratore Delegato Simone De Mori avrà inoltre, in totale autonomia, la facoltà di acquistare e permutare macchinari, attrezzature e merci inerenti all'attività aziendale, fissando le condizioni ed i prezzi e sottoscrivendo i relativi contratti d'acquisto.

L'Amministratore Delegato Simone De Mori avrà inoltre tutti i poteri per porre in essere le operazioni bancarie ordinarie e straordinarie con firma libera e disgiunta dagli altri amministratori.

#### **AMMINISTRATRICE DELEGATA - DIREZIONE DEL PERSONALE – DIREZIONE ACQUISTI**

All'Amministratrice Delegata Elisa De Mori spettano:

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01, costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di De Mori S.r.l., da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.



00.00.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 15 di 31	PARTE GENERALE

- a) con firma libera e disgiunta i poteri per compiere tutti gli atti di ordinaria amministrazione
- b) con firma libera e disgiunta e in totale autonomia, la facoltà di compiere e perfezionare le seguenti operazioni bancarie fino all'importo massimo di euro 20.000,00:
- apertura e chiusura di conti correnti di corrispondenza e disposizioni e prelevamenti degli stessi anche mediante assegni bancari all'ordine di terzi a valere nei limiti degli affidamenti concessi dagli istituti di credito apertura di credito in conto corrente e richiesta di crediti in genere anche sotto forma di prestiti di titoli;
  - cessioni di crediti, ivi comprese quelli pro-soluto e pro-solvendo anche mediante contratti di factoring;
  - negoziazione di divise estere di qualunque natura, anche con trasferimento telegrafico;
  - emissione di tratte o effetti su clienti e girate di cambiali, assegni, vaglia cambiari, con relativa presentazione allo sconto e all'incasso;
  - costituzione e prelevamento di depositi cauzionali, depositi di titoli a custodia ed in amministrazione, anche se estratti o favoriti da premi con facoltà di esigere ogni somma.

#### **AMMINISTRATRICE DELEGATA – DIREZIONE PUNTI VENDITA**

All'Amministratrice Delegata Alessia Terzi sono attribuiti i poteri e le responsabilità affinché in piena autonomia curi l'osservanza dell'applicazione della normativa in materia contabile, amministrativa e tributaria. A tal fine, ella potrà conferire incarichi a consulenti esterni, acquisire beni o servizi connessi al mandato ricevuto essendole conferita ogni connessa facoltà di effettuare le spese che si rendessero necessarie. Ella avrà la rappresentanza della Società presso qualsiasi autorità o ufficio amministrativo o fiscale; avrà facoltà di firmare e presentare a qualsiasi dei detti uffici domande, dichiarazioni o istanze, potrà presentare ricorsi, discuterli oralmente e transigerli, esigere rimborsi da qualsiasi amministrazione finanziaria e in generale da qualsiasi amministrazione pubblica, dandone quietanza e provvedere per quant'altro inerente alla materia tributaria.


#### **AMMINISTRATORE DELEGATO – RESPONSABILE PRODUZIONE**

All'Amministratore Delegato Alberto Malengo è conferito specifico incarico relativo alla supervisione della gestione produttiva dello stabilimento di Cossato, Via Castelletto Cervo n. 306, da svolgersi alternativamente tra lui e l'Amministratore Delegato Sig. Roberto Tosalli in base alla loro presenza, che in linea di principio non sarà contestuale. Lo stesso Amministratore dovrà pertanto seguire l'andamento produttivo, occuparsi dei riscontri e delle verifiche tecniche e qualitative, riferendo al Consiglio su problematiche o aspetti sui quali fosse necessario venire a conoscenza e porre in essere interventi o modifiche.

#### **AMMINISTRATORE DELEGATO – DIRETTORE DI STABILIMENTO**


All'Amministratore Delegato Roberto Tosalli è conferito:

- specifico incarico relativo alla supervisione della gestione produttiva dello stabilimento di Cossato, Via Castelletto Cervo n. 306, da svolgersi alternativamente tra lui e l'Amministratore Delegato Sig. Alberto Malengo in base alla loro presenza, che in linea di principio non sarà contestuale. Lo stesso Amministratore dovrà pertanto seguire l'andamento produttivo, occuparsi dei riscontri e delle

	00.00.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 16 di 31	PARTE GENERALE

verifiche tecniche e qualitative, riferendo al Consiglio su problematiche o aspetti sui quali fosse necessario venire a conoscenza e porre in essere interventi o modifiche;

- specifico incarico relativo al controllo della qualità delle materie prime e dei prodotti finiti, che si esplicherà anche attraverso visite presso i fornitori e i clienti.

	00.00.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 17 di 31	PARTE GENERALE

## 5.FORMAZIONE ED INFORMAZIONE IN AMBITO DI D.LGS. 231/01 E MOG231

### 5.1 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DESTINATARI DEL MOG231

Tutti i Destinatari del MOG231 devono essere formati ed informati in merito al D.Lgs. 231/01 ed in merito al MOG231 adottato.

Quanto ai consulenti esterni, la formazione e l'informazione sono assolte mediante la trasmissione del Codice Etico e delle parti del MOG di loro competenza, con espressa loro dichiarazione di ricezione e accettazione di quanto trasmessogli.

Quanto agli altri Destinatari, la Società:

- provvede a consegnare loro il Codice Etico e tutta la documentazione del MOG231 di loro competenza;
- cura ed organizza la tenuta di corsi di formazione ai soggetti di seguito indicati, incaricando all'uopo personale qualificato; la formazione deve avvenire al momento della loro assunzione (o dell'inizio dell'attività) e comunque entro sei mesi dalla stessa; ogni ventiquattro mesi ovvero in caso di cambiamento di mansioni rilevante ai fini del MOG231, occorre sottoporre tali Destinatari ai corsi di aggiornamento.

Si individuano, quindi, distinte modalità di tenuta dei corsi di formazione, differenziate sulla base delle mansioni ricoperte dai Destinatari appresso indicati.


#### Corso di formazione ai soggetti apicali

*Destinatari del corso:* Amministratori Delegati (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.Lgs. 231/01).

*Oggetto del corso:*

- illustrazione del D.Lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione delle fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.Lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG231 (obiettivi, destinatari, processi aziendali coinvolti, documentazione integrativa – es. Codice Etico – e protocolli di prevenzione);
- descrizione dei rapporti tra soggetti apicali e OdV;
- illustrazione dei canali di segnalazione *whistleblowing*;
- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG231;

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01, costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di De Mori S.r.l., da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

	00.00.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 18 di 31	PARTE GENERALE

- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai soggetti apicali in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231.

#### Corso di formazione ai dipendenti amministrativi e commerciali.

*Destinatari del corso:* i dipendenti che rivestono mansioni commerciali e/o amministrative e/o impiegatizie (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.Lgs. 231/01).

*Oggetto del corso:*

- illustrazione del D.Lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione delle fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.Lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG231 (obiettivi, destinatari, processi aziendali coinvolti, documentazione integrativa - es. Codice Etico – e protocolli di prevenzione);
- descrizione dei rapporti tra dipendenti amministrativi/commerciali e l'OdV;
- illustrazione dei canali di segnalazione *whistleblowing*;
- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG231;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai dipendenti amministrativi/commerciali in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231.


#### Corso di formazione ai dipendenti operativi.

*Destinatari del corso:* i dipendenti che rivestono mansioni operative (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.Lgs. 231/01).

*Oggetto del corso:*

- illustrazione del D.Lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione delle fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.Lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG231 (obiettivi, destinatari, processi aziendali coinvolti, documentazione integrativa - es. Codice Etico – e protocolli di prevenzione);
- descrizione dei rapporti tra dipendenti operativi e l'OdV;

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01, costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di De Mori S.r.l., da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

	00.00.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 19 di 31	PARTE GENERALE

- illustrazione dei canali di segnalazione *whistleblowing*
- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG231;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai dipendenti operativi in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231.

Terminata la fase espositiva, tutti i destinatari del corso (ad eccezione degli organi apicali, essendo la formazione loro riservata di livello differente rispetto agli altri destinatari) sono tenuti a sottoporsi a test nominativo di verifica di apprendimento (**modulo 1.2<sup>1</sup>**), composto da quesiti a risposta alternativa sugli argomenti esposti; una percentuale di errore superiore al 50% impegna il verificato ad una successiva formazione, non valevole come aggiornamento obbligatorio.

Al termine di ogni lezione tutti i partecipanti sono tenuti a firmare un foglio presenze (**modulo 1.3<sup>2</sup>**).

L'omessa organizzazione e/o partecipazione non giustificata ai corsi di formazione, comporta violazione del presente MOG231 con la conseguente attivazione del sistema disciplinare.

## *5.2 DIFFUSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN AMBITO DI D.LGS. 231/2001E MOG231*

La Società provvede a che tutti i Destinatari all'atto dell'assunzione/incarico ovvero in occasione della revisione del MOG 231 ricevano copia (in formato cartaceo ovvero telematico) dei documenti ex D.Lgs. 231/2001 di rispettiva competenza e rilevanza.

A tal fine, si individuano distinte modalità di diffusione della documentazione di cui al MOG 231, differenziate sulla base delle mansioni/funzioni dei diversi Destinatari.


*Diffusione a favore delle funzioni aziendali (soggetti Apicali e dipendenti con mansioni amministrative, commerciali, impiegatizie e/o dipendenti operativi)*

A ciascuna funzione aziendale vengono consegnati:

- il Codice Etico;
- la Procedura *Whistleblowing*
- il Sistema disciplinare contenuto nella Parte Generale del presente MOG 231;
- il Protocollo di Gestione dei rapporti con l'OdV (prot. 1);

<sup>1</sup> Ovvero mediante altra modulistica comunque idonea.

<sup>2</sup> Ovvero mediante altra modulistica comunque idonea.

	00.00.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 20 di 31	PARTE GENERALE

– il Protocollo di Gestione della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro (prot. 8);  
– il Protocollo di Gestione delle Attività Informatiche (prot. 9)<sup>3</sup>,  
nonché gli specifici protocolli del MOG231 relativi alla mansione ricoperta.

#### Diffusione a favore del Revisore Legale

Al Revisore Legale vengono consegnati:

- il Codice Etico;
- la Procedura *Whistleblowing*
- il Sistema disciplinare contenuto nella Parte Generale del presente MOG 231;
- il Protocollo di Gestione dei rapporti con l’OdV (prot. 1);
- il Protocollo di Gestione contabile, fiscale e societaria (prot. 4);
- il Protocollo di gestione delle attività consulenziali (prot. 10).

#### Diffusione a favore dei consulenti esterni


A ciascun consulente esterno vengono consegnati:

- il Codice Etico;
- la Procedura *Whistleblowing*
- il Sistema disciplinare contenuto nella Parte Generale del presente MOG 231;
- il Protocollo di Gestione dei rapporti con l’OdV (prot. 1);
- il Protocollo di Gestione dei rapporti consulenziali (prot. 10).

La consegna di tale documentazione e la sua presa visione e accettazione viene documentata dalla firma del Modulo di Accettazione (**modulo 1.1**<sup>4</sup>).

<sup>3</sup> Il Protocollo di gestione delle attività informatiche (proc. 9) viene consegnato a tutti coloro che (a) hanno a disposizione o che possono avere a disposizione uno strumento informatico (personal computer, notebook, tablet, smartphone, etc.), (b) hanno accesso o possono avere accesso alla posta elettronica riservata, (c) utilizzano o possono utilizzare programmi informatici aziendali e (d) hanno o possono avere accesso alla rete internet dell’Ente.

<sup>4</sup> Ovvero mediante altra modalità comunque idonea.

	00.00.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 21 di 31	PARTE GENERALE

## 6. STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 6.1 FORMAZIONE E COMPOSIZIONE

#### Art. 1 - Nomina

L'OdV, istituito ai sensi dell'art. 6 lett. b) D.Lgs. 231/01, è nominato dal Consiglio di Amministrazione.

#### Art. 2 - Composizione

In considerazione della struttura essenziale della Società e delle aree di rischio così come mappate, si ritiene che l'OdV possa essere composto da un unico membro, esterno alla Società, autonomo e indipendente.


L'OdV deve essere dotato di documentata professionalità, preparazione e competenze specifiche ed adeguate.

#### Art. 3 – Cause di ineleggibilità e decadenza

Non può essere nominato OdV, e se nominato decade dal proprio ufficio:

- l'interdetto
- l'inabilitato
- il sottoposto a liquidazione giudiziale
- chi è stato condannato in via definitiva anche se a pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
  - o per un reato tra quelli previsti e puniti dal D.Lgs. 231/01 e successive modificazioni ovvero per un reato commesso per eseguirne od occultarne uno tra quelli previsti e puniti ex D.Lgs. 231/01 e successive modificazioni, ovvero per conseguire o assicurare a sé o ad altri il prodotto, il profitto o il prezzo ovvero la impunità di un reato previsto e punito ex D.Lgs. 231/01 e successive modificazioni;
  - o per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942 n. 267;
  - o per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile, così come riformulato dal D.Lgs. 61/2002;
  - o per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria a pena non inferiore ai sei mesi;
  - o per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore ad un anno;

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01, costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di De Mori S.r.l., da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

	00.00.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 22 di 31	PARTE GENERALE

- per un qualunque reato alla pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- per uno o più reati previsti dal Titolo II, capo I e II del codice penale;
- coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, l. del 31 maggio 1965 n. 575, come sostituito dall'art. 3 l. 19 marzo 1990 n. 55 e successive modificazioni;
- chi è stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- il coniuge, i parenti e/o gli affini degli amministratori entro il quarto grado;
- chi è legato alla Società (o alle Società da questa controllate) da altri rapporti patrimoniali continuativi che ne compromettono l'indipendenza;
- chi intrattiene, direttamente o indirettamente, rapporti che possano configurarsi in conflitto d'interesse con la Società, tali da condizionarne l'autonomia di giudizio;
- chi ha svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a liquidazione giudiziale, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate.

Costituisce altresì causa di decadenza (e successiva ineleggibilità) la pronuncia di una sentenza di condanna (passata in giudicato) a carico della Società ai sensi del D.lgs. 231/01, nella quale risulti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Determina infine decadenza la mancata partecipazione dell'OdV a più di due consecutive riunioni periodiche in assenza di giustificato motivo.

#### **Art. 4 – Durata dell'incarico**

L'OdV resta in carica per tre esercizi e scade alla data dell'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica; detta carica può essere rinnovata.


#### **Art. 5 – Revoca**

L'OdV può essere revocato solo per giusta causa dal Consiglio di Amministrazione. Contestualmente si provvede alla nomina del nuovo OdV ai sensi dell'art. 1.

#### **Art. 6 – Cessazione dall'incarico e sostituzione**

L'OdV può cessare dal proprio incarico mediante comunicazione avente data certa al Consiglio di Amministrazione.

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01, costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di De Mori S.r.l., da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

	00.00.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 23 di 31	PARTE GENERALE

Il Consiglio di Amministrazione, ricevute le dimissioni dell'OdV, provvede tempestivamente alla nomina del nuovo OdV ai sensi dell'art. 1. Il precedente OdV rimane in carica sino alla nomina del nuovo OdV, comunque non oltre trenta giorni dalle dimissioni.

Il Consiglio di Amministrazione provvede allo stesso modo nel caso di morte o decadenza dell'OdV.

#### **Art. 7 – Risorse**

In sede di nomina dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione delibera il budget annuale a disposizione dell'OdV per eventuali incarichi consulenziali si rendessero necessari nell'espletamento delle sue attività.

### *6.2 DOVERI E POTERI DELL'ODV*

#### **Art. 8 – Doveri**

L'OdV deve:

- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MOG231;
- curare l'aggiornamento del MOG231 ai sensi dell'art. 16 del presente statuto;
- vigilare sull'attività di diffusione e sull'attività di formazione ed informazione relative al MOG231;
- riferire alle funzioni competenti (secondo quanto previsto nel Sistema Disciplinare) il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG231, al fine delle valutazioni disciplinari;
- ricevere e trattare i flussi informativi periodici, specifici e generici e le segnalazioni relative alle violazioni del MOG231.

L'OdV adempie ai suddetti doveri attraverso riunioni da effettuarsi in numero non inferiore a quattro all'anno e comunque da effettuarsi ogni qualvolta ritenuto necessario.


Gli esiti delle verifiche eseguite devono risultare da appositi verbali che devono essere conservati presso la Società.

L'OdV adempie ai doveri di cui sopra, in piena autonomia, insindacabilità ed indipendenza.

#### **Art. 9 – Poteri**

L'OdV ha la facoltà di accedere, richiedere e acquisire tutte le informazioni e documenti inerenti all'attività della Società e dei suoi dipendenti utili per l'adempimento dei propri doveri e in applicazione dei protocolli previsti dal MOG231.

L'OdV ha facoltà di pianificare annualmente la propria attività, sulla base dei livelli di rischio individuati dal MOG231 in relazione alle fattispecie di reato sensibili; tale pianificazione viene verbalizzata al pari di tutte le attività svolte dall'OdV in apposito verbale, ferma restando la facoltà per l'OdV di discostarsi dall'attività

	00.00.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 24 di 31	PARTE GENERALE

pianificata all'insorgenza di elementi che – ad insindacabile giudizio dell'OdV stesso – debbano comportare un'attività differente rispetto a quella programmata.

L'OdV, inoltre, ha facoltà di emanare un proprio regolamento interno per la disciplina delle proprie attività.

L'OdV ha altresì la facoltà di avvalersi di consulenti esterni in ausilio alle proprie attività, disponendo del budget annuo (vd. art. 7).

### 6.3 ATTIVITA' DELL'ODV

#### **Art. 10– Flussi informativi e segnalazioni**

##### *Flussi informativi*

L'OdV riceve da parte dei Destinatari i flussi informativi previsti dal MOG231, aventi ad oggetto tutte le notizie e le informazioni rilevanti ai fini della prevenzione dei fatti di reato sensibili ex D.lgs. 231/01, dell'adeguatezza, dell'aggiornamento e del rispetto del MOG231, nonché ogni altra informazione ritenuta utile ai fini del miglioramento del MOG231

L'OdV riceve i flussi informativi tramite gli strumenti all'uopo predisposti dal MOG231.

##### *Segnalazioni*

In ossequio al D.Lgs. 24/2023 ed alle Linee Guida ANAC, la Società si è dotata di un canale interno di segnalazione *Whistleblowing* ed ha adottato la relativa Procedura *Whistleblowing* che individua nell'Ufficio Whistleblowing l'unico destinatario competente alla ricezione delle segnalazioni medesime.

In applicazione del Protocollo 1 – “Gestione dei rapporti con l'OdV” del presente MOG 231, l'Ufficio Whistleblowing informa trimestralmente l'OdV circa il numero di segnalazioni pervenute nel trimestre e i relativi sviluppi.

Inoltre, l'Ufficio Whistleblowing è tenuto a trasmettere tempestivamente all'OdV – con le cautele previste dalla Procedura *Whistleblowing* in tema di trasmissione della segnalazione – le segnalazioni relative alle condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o alle violazioni del MOG 231.

#### **Art. 11 – Presunte violazioni del MOG231**

Acquisita e/o ricevuta la notizia circa la presunta violazione del MOG231, l'OdV:


- ne verifica la rilevanza ai sensi del D.lgs. 231/01;
- ne vaglia la non manifesta infondatezza.

Laddove la notizia

(i) risulti rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01 e non manifestamente infondata

ovvero

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01, costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di De Mori S.r.l., da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

	00.00.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 25 di 31	PARTE GENERALE

(ii) si riveli manifestamente infondata ed effettuata con dolo o colpa grave da parte del segnalante,

l'OdV trasmette il relativo verbale alle autorità aziendali competenti disciplinarmente, affinché queste esperiscano le dovute attività, eventualmente applicando le conseguenti sanzioni disciplinari e le ritenute azioni correttive e migliorative.

L'OdV, se richiesto, può fornire alle autorità aziendali competenti disciplinarmente eventuali chiarimenti per quanto di sua competenza in merito all'attività da lui svolta.

#### **Art. 12 – Attività conseguenti alla violazione del MOG231**

L'OdV monitora il rispetto di quanto previsto dal *Sistema disciplinare* del MOG231 e la valutazione e l'adozione delle conseguenti azioni correttive e migliorative.

Cura altresì l'eventuale aggiornamento del MOG231 conseguente alla sua violazione (ai sensi dell'art. 16 del presente statuto).

Vigila, inoltre, sul rispetto del MOG231 con riferimento al divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

### *6.4 DISPOSIZIONI FINALI*

#### **Art. 13 – Scambio di informazioni**

L'OdV scambia informazioni con l'Ufficio Whistleblowing e con gli ulteriori soggetti specificamente individuati nei singoli protocolli del MOG231 e in relazione a quanto ivi previsto.

#### **Art. 14 – Verbali dell'OdV**


Il verbale delle attività dell'OdV contiene:

- data dell'attività svolta;
- luogo dell'attività svolta;
- operazioni compiute;
- sottoscrizione dell'OdV.

I verbali devono riportare data certa a mezzo di qualunque strumento che lo consenta (stampa su registro bollato, apposizione di timbro di data certa presso gli uffici postali, invio a mezzo pec etc.); al verbale non sono apportabili modifiche, con la sola eccezione di correzioni di errori materiali che devono essere autorizzate e siglate dall'OdV.

Ogni verbale è trasmesso alla Società.

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01, costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di De Mori S.r.l., da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

	00.00.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 26 di 31	PARTE GENERALE

#### **Art. 15 – Relazione al Consiglio di Amministrazione**

Almeno una volta l'anno l'OdV riferisce al Consiglio di Amministrazione le risultanze dell'attività svolta, mediante esposizione orale ovvero mediante relazione scritta, ferma la facoltà di trasmissione dei singoli verbali di attività al Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 16 – Aggiornamento del MOG231**

Almeno una volta all'anno, e comunque in presenza di violazioni del MOG231, di cambiamenti del sistema di *governance* e/o della struttura organizzativa, di novelle legislative rilevanti ex D.Lgs. 231/01 e di ogni altro aspetto impattante sul MOG231, l'OdV cura l'aggiornamento del presente MOG231.

A tal fine, l'OdV segnala l'esigenza di aggiornamento al Consiglio di Amministrazione, il quale provvede eventualmente a mezzo di consulenti.


Il Consiglio di Amministrazione predispose e approva il MOG231 e le sue revisioni. Le parti obsolete del MOG231 devono essere conservate agli atti della Società.

#### **Art. 17 – Obbligo di segretezza**

L'OdV ed eventuali collaboratori e/o consulenti di cui si avvale sono tenuti a garantire il segreto professionale in ordine a quanto appreso nell'espletamento del proprio mandato, anche una volta cessato il mandato stesso.

#### **Art. 18 – Modifiche al presente statuto**

Il presente statuto può essere modificato dal Consiglio di Amministrazione, previa comunicazione all'OdV.

	00.00.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 27 di 31	PARTE GENERALE

## 6. SISTEMA DISCIPLINARE

### 6.5 DISCIPLINA GENERALE

#### Art. 1 – Scopo e principi

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 231/2001 *“l'efficace attuazione del MOG231 richiede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG231”*.

A tal fine la Società si dota del presente sistema disciplinare diversificato a seconda dei differenti livelli di collaborazione professionale, nel rispetto dei principi sanciti dal codice civile, dallo statuto dei lavoratori nonché dal CCNL Panificatori per gli addetti alla produzione, dal CCNL dei Pubblici Servizi per il personale dei punti vendita e dal CCNL Commercio e Terziario per i venditori.

#### Art. 2 – Soggetti destinatari

Il presente sistema disciplinare è applicabile ai seguenti soggetti:

- I. Dipendenti;
- II. Dirigenti;
- III. Collaboratori con tipologia contrattuale diversa da quella prevista per il lavoro subordinato;
- IV. Professionisti;
- V. Amministratori.


I soggetti destinatari accettano espressamente quanto contenuto nel presente sistema disciplinare a mezzo della sottoscrizione dell'apposito **modulo 1.1**<sup>5</sup>.

#### Art. 3 – Condotte sanzionabili

In generale, sono sanzionabili ai sensi del presente sistema disciplinare le violazioni del MOG231; a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la violazione delle disposizioni concernenti la formazione e l'informazione dei Destinatari del MOG231 o la diffusione del MOG231;
- la violazione dei protocolli di prevenzione dei fatti di reato di cui alla parte speciale del MOG231;
- la violazione degli obblighi di segnalazione previsti dalla Procedura *Whistleblowing* e dal Protocollo 1 – gestione dei rapporti con l'OdV del presente MOG 231;

<sup>5</sup> Ovvero mediante altra modalità comunque idonea e comunicata dalla Società.

	00.00.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 28 di 31	PARTE GENERALE

- la violazione degli obblighi di comunicazione e informazione verso l’OdV;
- la violazione della Procedura *Whistleblowing*;
- l’omessa applicazione del presente sistema disciplinare.

## 6.6 *DIPENDENTI*

### **Art. 4 – Fonti della responsabilità**

La Società sanziona le violazioni del MOG231 commesse dal Dipendente, secondo quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2106 c.c., dai CCNL di Categoria cit. nonché secondo quanto previsto dall’articolo 7 della Legge 300/1970 “Statuto dei Lavoratori”.

### **Art. 5 – Condotte sanzionabili**

Qualunque violazione del MOG231 è riconducibile nell’ambito dei comportamenti considerati sanzionabili dagli articoli 2104 e 2106 c.c. e di quelli previsti dai CCNL cit.

La valutazione della gravità della violazione e conseguente sanzione sono rimesse all’autorità aziendale competente.

### **Art. 6 – Sanzioni**

Dato il principio di tipicità caratterizzante l’intera materia disciplinare, si applicano le sanzioni previste dall’articolo 7 della Legge 300/1970 “Statuto dei Lavoratori” e di quelle previste dai CCNL cit.

Sulla scelta e sull’entità delle suddette sanzioni, il Datore di Lavoro è competente a decidere sulla base delle indicazioni espressamente previste nei CCNL cit. e nel rispetto dei principi di proporzionalità e congruenza.

In ogni caso, nel caso di commissione di reato (contravvenzioni e/o delitti) si deve fare rinvio all’art. 18 del presente sistema disciplinare.


## 6.7 *DIRIGENTI*

### **Art. 7 – Fonti della responsabilità**

La Società sanziona le violazioni del MOG231 commesse dai Dirigenti, secondo quanto stabilito dagli artt. 2104 e 2106 c.c. e dai CCNL di Categoria.

### **Art. 8 – Condotte sanzionabili**

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01, costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di De Mori S.r.l., da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

	00.00.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 29 di 31	PARTE GENERALE

Qualunque violazione del MOG231 è riconducibile nell’ambito dei comportamenti considerati sanzionabili dagli articoli 2104 e 2106 c.c. e di quelli previsti dai CCNL di Categoria.

La valutazione della gravità della violazione e conseguente sanzione sono rimesse all’autorità aziendale competente.

### **Art. 9 – Sanzioni**

Per la violazione del MOG231 da parte dei dirigenti, nel rispetto dei CCNL cit. e dei principi di proporzionalità e congruenza, la Società può applicare:

- il richiamo scritto
- il licenziamento per giustificato motivo (ove si ritenga, alla luce della giurisprudenza della Suprema Corte, che la violazione commessa implichi inadeguatezza del dirigente rispetto alla struttura aziendale);
- il licenziamento per giusta causa (che non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro sia pure nei limiti del preavviso).

In ogni caso, nel caso di commissione di reato (contravvenzioni e/o delitti) si deve fare rinvio all’art. 18 del presente sistema disciplinare.

### **6.8 COLLABORATORI CON TIPOLOGIA CONTRATTUALE DIVERSA DA QUELLA PREVISTA PER IL LAVORO SUBORDINATO**

#### **Art. 10 – Fonti della responsabilità**


La Società pretende il rispetto del MOG231 da parte dei collaboratori con tipologia contrattuale diversa da quella prevista per il lavoro subordinato.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel MOG231 è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il collaboratore instaura con la Società, che pertanto si impegna ad adempiere. La circostanza deve essere attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita nel contratto scritto ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).

#### **Art. 11 – Condotte sanzionabili e sanzioni**

Qualunque violazione del MOG231 può comportare la risoluzione del contratto e l’applicazione di eventuale penale contrattualmente prevista, salva comunque la risarcibilità di maggior danno.

La valutazione circa la gravità della violazione (e conseguente sanzione) è rimessa all’autorità aziendale competente.

	00.00.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 30 di 31	PARTE GENERALE

## 6.9 *PROFESSIONISTI (revisori contabili, certificatori, consulenti, agenti e altri soggetti)*

### **Art. 12 – Fonti della responsabilità**

La Società pretende il rispetto del MOG231 da parte dei professionisti (revisori contabili, consulenti, agenti ed altri soggetti).

Il rispetto delle disposizioni contenute nel MOG231 è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il professionista instaura con la Società, che pertanto si impegna ad adempiere. La circostanza deve essere attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita nel contratto scritto ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).

### **Art. 13 – Condotte sanzionabili e sanzioni**

Qualunque violazione del MOG231 può comportare la risoluzione del contratto o la revoca del mandato per giusta causa e l'applicazione di eventuale penale contrattualmente prevista, salva comunque la risarcibilità di maggior danno.

La valutazione circa la gravità della violazione (e conseguente sanzione) è rimessa all'autorità aziendale competente.

## 6.10 *AMMINISTRATORI*

### **Art. 14 – Fonti della responsabilità**

La Società pretende il rispetto del MOG231 da parte degli Amministratori. La circostanza deve essere attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita nel verbale di nomina ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).


### **Art. 15 – Condotte sanzionabili in capo agli amministratori**

Qualunque violazione del MOG231 costituisce condotta sanzionabile in capo agli Amministratori.

Gli amministratori, in quanto tenuto all'applicazione di quanto prescritto nel MOG231 ed al controllo sull'applicazione del MOG231 da parte degli altri soggetti destinatari, rispondono altresì per le violazioni del MOG231 commesse da persone ad essi sottoposte, allorché le violazioni non si sarebbero verificate se essi avessero esercitato diligentemente i propri poteri gerarchici dispositivi e/o di controllo.

### **Art. 16 – Procedimento e sanzioni**

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01, costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di De Mori S.r.l., da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

	00.00.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 31 di 31	PARTE GENERALE

Qualunque violazione del MOG231 commessa dagli amministratori deve essere portata a conoscenza dell'Assemblea dei Soci e del C.d.A. stesso; l'Assemblea dei Soci, sulla base della gravità e reiterazione della violazione, assume le determinazioni del caso (consistenti, se ritenuto, nella revoca per giusta causa e nell'esercizio dell'azione di responsabilità).

### *6.11 DISPOSIZIONI FINALI*

#### **Art. 17 – Omissioni al presente sistema disciplinare**

La violazione del presente sistema disciplinare, parte integrante del MOG231 costituisce violazione grave del MOG231 stesso perseguibile ai sensi del presente sistema disciplinare.

#### **Art. 18 – Commissione di fatti di reato presupposto ex D.Lgs. 231/01**

La commissione di reati presupposto ex D.Lgs. 231/01 costituisce violazione del MOG231 cui consegue l'applicazione della sanzione massima, se trattasi di reato doloso.

#### **Art. 19 – Pubblicità del presente sistema disciplinare**

La Società assicura la concreta pubblicità e conoscenza del presente sistema disciplinare a tutti i Destinatari in applicazione di quanto previsto nella presente Parte Generale in materia di diffusione, formazione ed informazione.