



GRUPPO CREMONINI

**Modello di Organizzazione
Gestione e Controllo
ai sensi del decreto legislativo
8 giugno 2001, n. 231**

N° versione del Modello	Data	Firma AD
Aggiornamento al Modello, approvato con delibera del CdA 19 dicembre 2017	19 dicembre 2017	Vincenzo Cremonini
Aggiornamento al Modello, approvato con delibera del CdA 20 maggio 2019	20 maggio 2019	Vincenzo Cremonini
Aggiornamento al Modello, approvato con delibera del CdA 28 marzo 2023	28 marzo 2023	Paolo Boni
Aggiornamento al Modello, approvato con delibera del CdA 28 novembre 2023	28 novembre 2023	Vincenzo Cremonini



SOMMARIO

PARTE GENERALE	7
1. PREMESSA	7
2. LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI	8
2.1 IL REGIME DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETA' E ASSOCIAZIONI	8
2.2 REATI CHE DETERMIANO LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELL'ENTE	10
2.3 LA FUNZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	12
3. LA REALTA' OPERATIVA DI CREMONINI S.P.A.	14
3.1 IL GRUPPO CREMONINI	14
3.2 CREMONINI S.P.A.	15
3.3 IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI CREMONINI S.P.A.	16
3.4 IL SISTEMA DEI POTERI	19
3.5 PRINCIPI GENERALI DEL SISTEMA GESTIONALE INTERNO	19
3.6 ATTIVITA' DI CONTROLLO	20
3.7 I RAPPORTI TRA LE SOCIETA' DEL GRUPPO CREMONINI	20
4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI CREMONINI S.P.A.	22
4.1 PREMESSA	22
4.2 ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DA PARTE DI CREMONINI S.P.A.	23
4.3 DESTINATARI DEL MODELLO	25
4.4 APPROVAZIONE, MODIFICA ED INTEGRAZIONE DEL MODELLO	26
4.5 ADEGUAMENTO AI PRINCIPI DEL D.LGS. 231/01 DA PARTE DELLE SOCIETA' DEL GRUPPO CREMONINI	26
5. ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO	27
5.1 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO	27
5.2 IDENTIFICAZIONE DEI PRESIDI POSTI A CONTROLLO DEI RISCHI E DEFINIZIONE DEI PROTOCOLLI	35
6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA ("ODV")	37
6.1 L'ODV DI CREMONINI	37
6.2 LE FUNZIONI DELL'ODV	38
6.3 FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ODV	41
6.4 CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI	44
6.5 INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI DELLA STRUTTURA	



DELL'ODV	44
7. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI (C.D. WHISTLEBLOWING)	44
7.1 OGGETTO DELLE SEGNALAZIONI	44
7.2 MODALITA' DELLA SEGNALAZIONE	45
8. CODICE ETICO DI CREMONINI	46
9. IL SISTEMA DISCIPLINARE	48
9.1 I LAVORATORI SUBORDINATI	51
9.2 I DIRIGENTI	52
9.3 IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	53
9.4 I COLLABORATORI ESTERNI	53
9.5 GLI AMMINISTRATORI	54
9.6 I SINDACI	54
9.7 I COMPONENTI DELL'ODV	54
10. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO	55
11. FORMAZIONE	56
PARTE SPECIALE N. 1	59
REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	59
1. I REATI NELL'AMBITO DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	59
2. NOZIONE DI PUBBLICO UFFICIALE E INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO	60
3. LE "ATTIVITA' A RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001	61
4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	63
4.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE	63
4.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI	65
5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV	70
PARTE SPECIALE N. 2	73
REATI SOCIETARI	73
1. PREMESSA. L'ART. 25-TER D.LGS. 231/2001	73
2. LE ATTIVITA' "A RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001	73
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	75
3.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE	75
3.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI	78
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV	86
PARTE SPECIALE N. 3	89
REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILIA' DI PROVENIENZA ILLICITA, NONCHE' AUTORICICLAGGIO	89
1. PREMESSA. L'ART. 25 OCTIES D.LGS. N. 231/01	89



2. I DELITTI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRE UTILITA' DI PROVENIENZA ILLICITA, NONCHE' AUTORICICLAGGIO	89
3. LE "ATTIVITA' A RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001	90
4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	91
4.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE	91
4.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI	92
5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV	105
PARTE SPECIALE N. 4	108
REATI IN TEMA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA	
SUL LUOGO DI LAVORO	108
1. I REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO	108
2. LE "ATTIVITA' A RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001	108
2.1 PROCESSO DI DEFINIZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	109
2.2 ORGANIZZAZIONE PER LA SALUTE E LA SICUREZZA	110
3. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV	112
PARTE SPECIALE N.	115
REATI IN MATERIA INFORMATICA	115
1. PREMESSA. L'ART. 24-BIS D.LGS. N. 231/2001	115
2. LE "ATTIVITA' A RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001	117
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	119
3.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE	119
3.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI	120
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV	123
PARTE SPECIALE N. 6	124
"MARKET ABUSE"	124
1. PREMESSA. L'ART. 25-SEXIES D.LGS. N. 231/2001	125
2. LE "ATTIVITA' A RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001	125
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	126
3.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE	126
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV	127
PARTE SPECIALE N. 7	129
DELITTI IN MATERIA DI MEZZI DI PAGAMENTO DIVERSI	
DAI CONTANTI	129
1. PREMESSA. L'ART. 25-OCTIES1 D.LGS. N. 231/2001	130
2. LE "ATTIVITA' A RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001	130
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	131
3.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE	131
3.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI	132



4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV	134
PARTE SPECIALE N. 8	135
REATI TRIBUTARI	135
1. PREMESSA. L'ART. 25-QUINQUIESDECIES D.LGS. N. 231/2001	136
2. LE "ATTIVITA' A RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001	136
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	137
3.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE	137
3.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI	140
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV	150
PARTE SPECIALE N. 9	152
DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE	152
1. PREMESSA. L'ART. 25-SEPTIESDECIES E 25 DUODEVICIES D.LGS. N. 231/2001	153
2. LE "ATTIVITA' A RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001	153
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	154
3.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE	154
3.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI	156
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV	158
ALLEGATI	



GRUPPO CREMONINI

Modello di Organizzazione
Gestione e Controllo
ai sensi del decreto legislativo
8 giugno 2001, n. 231

PARTE GENERALE



PARTE GENERALE

1. PREMESSA

CREMONINI S.p.A. (di seguito “CREMONINI” o la “Società”) – sensibile all’esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali anche a tutela della propria posizione e immagine, delle aspettative dei propri azionisti e *stakeholders* e del lavoro dei propri dipendenti – ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all’implementazione del Modello di Organizzazione e di Gestione (di seguito “Modello”) previsto pur in modo meramente facoltativo dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito “Decreto”).

Il Modello è stato approvato all’unanimità dal Consiglio di Amministrazione della Società in data 14.11.2011, è stato oggetto di successivi aggiornamenti, l’ultimo dei quali in data 28 marzo 2023.

L’adozione del Modello rappresenta un valido veicolo di sensibilizzazione di tutti coloro che agiscono in nome o comunque nell’interesse della Società, affinché, conformando costantemente il loro operare alle prescrizioni ivi previste, ispirino ed orientino i loro comportamenti al rispetto della legge e dei principi di correttezza, lealtà e trasparenza.

La Società aderisce a Confindustria e, in ragione di ciò, CREMONINI nella predisposizione del presente Modello si è ispirata alle Linee Guida emanate da Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo *ex D.Lgs. n. 231/2001*, nell’ultima versione approvata nel giugno 2021 e dichiarata idonea al raggiungimento dello scopo fissato dall’art. 6, comma 3, del D.Lgs. 231/2001 da parte del Ministero della Giustizia.

Tale ultima norma dispone che: *“I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati”*.



Sulla base di tali indicazioni, Confindustria ha definito le proprie Linee guida per la costruzione dei Modelli, fornendo, tra l'altro, indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree di rischio (settore/attività nel cui ambito possono essere commessi reati), la progettazione di un sistema di controllo (i c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente) e i contenuti del Modello.

In particolare, tali Linee guida suggeriscono agli enti associati di utilizzare i processi di *risk assessment e risk management* e prevedono le seguenti fasi per la definizione del Modello:

- identificazione dei rischi e dei protocolli;
- adozione di alcuni strumenti generali, di cui i principali sono un Codice Etico con riferimento ai reati *ex* D.Lgs. n. 231/2001 e un sistema disciplinare;
- individuazione dei criteri per la scelta dell'Organismo di Vigilanza, indicazione dei suoi requisiti, compiti e poteri e degli obblighi di informazione.

CREMONINI, con la presente versione aggiornata del Modello, ha seguito i predetti suggerimenti, ritenendoli pertinenti ed adeguati alla propria realtà aziendale.

Infine, la redazione del Modello è stata condotta sulla base delle principali normative che indicano principi guida e standard di controllo per il migliore sistema di organizzazione interno.

2. LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

2.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni

Il Decreto si propone come adeguamento della normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione anch'essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla



corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

Più in particolare, con tale Decreto, intitolato *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”* è stato introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico di tali Enti per alcuni reati commessi a favore o a vantaggio degli stessi da parte di:

- a) *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli stessi”* (cosiddetti soggetti apicali);
- b) *“persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a”* (cosiddetti soggetti sottoposti).

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica colpevole del reato, che resta inalterata nella sua configurazione specifica.

Si tratta per l’ente di una responsabilità “mista” poiché, pur comportando sanzioni nominalmente amministrative, consegue da reato e viene sanzionata in base alle disposizioni del codice di procedura penale (salve le norme processuali specifiche del Decreto), attraverso le garanzie proprie del processo penale.

In particolare, il Decreto prevede un articolato sistema di sanzioni sia pecuniarie che interdittive quali, tra queste ultime, la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l’interdizione dall’esercizio dell’attività, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La sanzione amministrativa può essere applicata solo se sussistono tutti i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal Legislatore, quali *i) la commissione di un determinato reato, ii) nell’interesse o a vantaggio della società, iii) da parte di soggetti qualificati (apicali o ad essi sottoposti) e iv) l’assenza di un Modello di Organizzazione e Gestione efficace ed effettivo.*



La mancanza di quest'ultimo requisito identifica una sorta di colpa in organizzazione¹, intesa come violazione di adeguate regole di diligenza autoimposte dall'ente medesimo e volte a ridurre lo specifico rischio da reato.

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato compiuto l'illecito, la società interessata abbia la sede principale in Italia e ricorrano le restrittive condizioni richiamate dall'art. 4 del Decreto.

Il vantaggio esclusivo dell'agente (o di un terzo rispetto all'ente) esclude la responsabilità dell'ente, versandosi in una situazione di assoluta e manifesta estraneità dell'ente al fatto di reato, che non può quindi essergli imputato neppure nella veste "amministrativa".

2.2 Reati che determinano la responsabilità amministrativa dell'ente

I reati da cui può conseguire la responsabilità amministrativa per l'Ente sono espressamente indicati nel Decreto ed in successivi provvedimenti normativi che ne hanno allargato la portata:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione modificati dalla L. 69/2015, dal D.Lgs. 75/2020, dalla L. 25/2022 e dal D.Lgs. 156/2022 (artt. 24 e 25);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati, introdotti nel Decreto dalla Legge 48/2008, modificati dal D.L. 105/2019 e ulteriormente modificato dalla L. 238/2021 (art. 24-bis);
- Delitti di criminalità organizzata introdotti nel Decreto dalla Legge 94/2009 (art. 24-ter).
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, introdotti nel Decreto dalla Legge 409/2001 e modificati con Legge 99/2009 (art. 25-bis);
- Delitti contro l'industria e il commercio, introdotti nel Decreto dalla Legge 99/2009 (art. 25-bis.1);

¹ Nel presente documento, che ha natura prettamente aziendale, si rifugge dalle concettualizzazioni proprie del dibattito della dottrina gius-penalistica; in questa sede si vuole più semplicemente descrivere lo sforzo che è stato compiuto a livello organizzativo-imprenditoriale di implementare una struttura che renda, se non impossibile, quantomeno estremamente ardua la commissione anche di uno solo dei reati previsti dal Decreto.



- Reati societari, introdotti dal D.Lgs. 61/2002 e modificati dalla Legge 262/2005, dalla L. 190/2012, dalla L. 69/2015, dal D.Lgs. 38/2017 e dalla Legge 9 gennaio 2019, n. 3 (art. 25-ter):
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, introdotti nel Decreto dalla Legge 7/2003 (art. 25-quater):
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, introdotti nel Decreto dalla Legge 7/2006 (art. 25 quater.1):
- Delitti contro la personalità individuale, introdotti nel Decreto dalla Legge 228/2003, modificati con la Legge 38/2006 e con la Legge 199/2016 e ulteriormente modificato dalla L. 238/2021 (art. 25-quinquies):
- Abusi di mercato, introdotti nel Decreto dalla Legge 62/2005 e modificato dalla L. 238/2021 (art. 25-sexies):
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, introdotti nel Decreto dalla Legge 123/2007 (art. 25-septies):
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, introdotti nel Decreto dal D.Lgs. 231/2007, modificati dalla L. 186/2014 e dal D.Lgs. 195/2021 (art. 25-octies):
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, introdotti nel Decreto dal D.Lgs. 184/2021 (art. 25-octies.1):
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore, introdotti nel Decreto dalla Legge 99/2009 (art. 25-novies):
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.), introdotto nel Decreto dalla Legge 116/2009 (art. 25-decies):
- Reati ambientali, introdotti dal D.Lgs. 121/2011 e modificati dalla Legge 68/2015 (art. 25-undecies):
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, introdotto nel Decreto dal Decreto Legislativo 109 del 16 luglio 2012 e modificato dalla Legge 161/2017 (art. 25-duodecies):
- Reati transnazionali, introdotti nel Decreto dalla Legge 146/2006:
- Razzismo e xenofobia, introdotti nel Decreto dalla Legge 167/2017 (art. 25-terdecies):



- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati, introdotti nel Decreto dalla L. 39/2019 (art. 25-quaterdecies):
- Reati tributari, introdotti nel Decreto dal D.L. 124/2019 e dal D.Lgs. 75/2020 e modificati dal D.Lgs. 156/2022 (art. 25-quinquiesdecies):
- Delitti di contrabbando, introdotti nel Decreto dal D.Lgs. 75/2020 e modificati dal D.Lgs. 156/2022 (art. 25-sexiesdecies):
- Delitti contro il patrimonio culturale, introdotti nel Decreto dalla Legge 9 marzo 2022, n. 22 (art. 25-septiesdecies):
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici, introdotti nel Decreto dalla Legge 9 marzo 2022, n. 22 (art. 25-duodecimes).

Per un maggior dettaglio in merito a ciascuna tipologia di reato prevista dal Decreto, si rimanda al documento in allegato (Allegato n. 1).

2.3 La funzione del Modello di Organizzazione e Gestione

Il Decreto, come si è detto, prevede una forma specifica di esonero da responsabilità qualora, pur essendo stato commesso un reato, l'ente dimostri di aver adottato tutte le misure organizzative necessarie al fine di prevenire (almeno in astratto) la commissione di tale reato da parte di soggetti che operino per suo conto. La presenza di un'adeguata organizzazione è, dunque, misura e segno della diligenza dell'ente nello svolgere le proprie attività, con particolare riferimento a quelle in cui si manifesta il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto: l'accertata esistenza di un'efficiente ed efficace organizzazione esclude, dunque, la "colpa" dell'ente e fa venir meno la necessità di applicare ad esso le previste sanzioni.

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che (art. 6):

- a) il CdA ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;



- c) le persone hanno commesso il fatto eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

La mera adozione del Modello da parte dell'organo dirigente – che è da individuarsi nell'organo titolare del potere gestorio, ovvero, in CREMONINI, il Consiglio di Amministrazione – non è quindi misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'ente, essendo piuttosto necessario che il Modello sia anche reso efficace ed effettivo.

In questo senso, all'art. 6 comma 2, il Legislatore stabilisce che il Modello deve soddisfare le seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello;
- f) prevedere uno o più canali che consentano ai soggetti apicali e sottoposti, di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente; almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante; il divieto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione; nel sistema disciplinare, 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.

La Società deve, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti eventualmente contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei



sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non derivi da una propria “colpa organizzativa”.

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società stessa è tenuta (art. 7 comma 1).

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se la società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi (art. 7 comma 1).

L'art. 7 comma 4 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

1. una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (aggiornamento del modello);
2. un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

3. LA REALTÀ OPERATIVA DI CREMONINI S.P.A.

3.1 Il GRUPPO CREMONINI

Cremonini S.p.A. è la holding del Gruppo Cremonini (di seguito anche “**Gruppo**”) che rappresenta uno tra i più importanti operatori europei nel settore alimentare.

Il Gruppo svolge le proprie attività in tre aree di *business* (settori):

- i. produzione (con a capo la sub-holding INALCA S.p.A.);
- ii. distribuzione (con a capo la sub-holding MARR S.p.A.);
- iii. ristorazione con a capo la sub-holding CHEF EXPRESS S.p.A.).

Il Gruppo, tramite la controllata Inalca S.p.A., opera nel settore della produzione, è leader assoluto in Italia e uno dei maggiori player europei



nel settore delle carni bovine e si colloca tra i primi operatori italiani nel settore dei salumi e snack. Inoltre, opera in posizione di leadership nelle attività di distribuzione di prodotti alimentari all'estero con proprie unità produttive e piattaforme logistico-distributive in diversi Paesi. Nel settore della distribuzione, il Gruppo Cremonini opera attraverso MARR S.p.A., leader in Italia nella distribuzione di prodotti alimentari agli operatori della ristorazione extradomestica (*foodservice*). Nel settore della ristorazione, infine, il Gruppo opera attraverso la controllata Chef Express S.p.A. in due aree di business: nella ristorazione in concessione (a bordo treno, nelle stazioni ferroviarie, autostrade e aeroporti) con marchi propri e di terzi e – attraverso Roadhouse S.p.A. – nella ristorazione commerciale con ristoranti a marchio Roadhouse, Calavera e Billy Tacos.

3.2 CREMONINI S.P.A.

CREMONINI S.p.A. è una società di diritto italiano, con sede legale in Castelvetro di Modena (MO) che esercita quale attività prevalente l'attività di holding impegnata nelle attività gestionali (holding operativa) con Codice ATECO 70.1.

La Società, anche attraverso società partecipate o controllate, ha quale oggetto sociale, come da Statuto, l'esercizio delle seguenti attività:

- **settore ristorazione commerciale e collettiva;** l'assunzione e la gestione in proprio e la concessione a terzi di gestione di pubblici esercizi, aziende alberghiere, di ristorazione, spacci aziendali ed ogni altra attività connessa e conseguente;
- **settore alimentare:** la produzione, lavorazione, confezionamento, conservazione, distribuzione e commercio di cibi ed alimenti ed ogni altra attività connessa e conseguente;
- settore di **distribuzione di prodotti e servizi della ristorazione,** dell'attività alberghiera e dell'ospitalità in genere.

In qualità di capogruppo, inoltre, CREMONINI S.p.A svolge attività di direzione, coordinamento e controllo sulle società consolidate e fornisce inoltre alle società controllate servizi di supporto in ambito gestionale, assicurativo e finanziario.



CREMONINI S.P.A ha adottato una struttura che prevede, accanto al ruolo del Presidente (“**Presidente**”) del Consiglio di Amministrazione (“**CdA**”) e dell’Amministratore Delegato (“**AD**”), la presenza di due uffici o funzioni di “staff” (l’Ufficio Relazioni Esterne e Comunicazione, che riporta direttamente al Presidente del CdA) e l’Ufficio Merger & Acquisition che riporta all’AD) e sei uffici di “line” che riportano direttamente all’AD. La responsabilità di tali uffici o funzioni (“**Uffici/o**” o “**Funzione/i**”) è stata affidata ai relativi responsabili (“**Responsabili**”).

Il CdA ha attribuito, mediante delibera, poteri chiaramente determinati al proprio Presidente al quale spetta la rappresentanza della Società ed all’AD. Sono state inoltre conferite apposite procure generali o speciali con poteri di ordinaria amministrazione per la gestione societaria a più procuratori.

Il Collegio Sindacale è composto da membri effettivi e supplenti.

La Società ha adottato, inoltre, un sistema di controllo interno - di cui è responsabile il vertice aziendale - rappresentato dall’insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell’impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati.

3.3 Il sistema Organizzativo di CREMONINI S.P.A

Con il termine “sistema organizzativo” si intende la precisa individuazione di ruoli e responsabilità in capo a ciascun soggetto appartenente all’organizzazione aziendale.

Come suggerito dalle stesse Linee guida di Confindustria, il sistema organizzativo deve essere sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene alla attribuzione delle responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti con specifica previsione dei principi di controllo quali, ad esempio, la segregazione di funzioni.

Pertanto, assume rilievo, ai fini della verifica dell’adeguatezza del sistema organizzativo, limitatamente agli aspetti di cui al Decreto, la sussistenza dei seguenti requisiti:



- formalizzazione del sistema;
- chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica;
- corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dal piano strategico definito dalla Società.

La struttura organizzativa di CREMONINI è formalizzata e rappresentata graficamente in un organigramma (allegato n. 3 del presente Modello).

In particolare, tra gli organi societari che assumono un ruolo di primaria importanza nell'organizzazione delle attività di CREMONINI si annoverano:

- ⇒ **Presidente del CdA:** oltre al compito di rappresentare la Società dinanzi ad ogni organismo pubblico e privato, al Presidente del CdA è affidata la responsabilità di garantire funzionalità ed efficacia alle azioni del CdA e dell'Assemblea della Società.
- ⇒ **AD:** al quale è affidata la rappresentanza del top management in sede di CdA, nonché la responsabilità relativa alla definizione, attuazione e sviluppo dei piani strategici, industriali e finanziari della Società e del Gruppo e di coordinare le funzioni societarie interne. L'AD si presenta quale soggetto di riferimento per i *manager* della Società e del Gruppo con i quali concorda gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie a tal fine ed è il Datore di Lavoro della Società ai fini della Salute e Sicurezza sul Lavoro.

Al Presidente riporta direttamente la Funzione **Relazioni Esterne e Comunicazione:** a cui è affidato il compito di interfacciarsi con gli enti pubblici ed istituzionali e la gestione delle attività relative alla comunicazione di dati ed informazioni a soggetti terzi (pubblici o privati).

All'AD riportano direttamente le seguenti Funzioni e/o Responsabili di Funzione:

Merger & Acquisition ("M&A"): con il compito di analizzare, valutare e, se del caso, contribuire all'implementazione di eventuali opportunità di acquisizione, monitorando il mercato e tenendosi costantemente informato relativamente alle operazioni in essere nei vari settori in cui opera il Gruppo.



Sistemi Informativi (con Responsabile il Chief Information Officer “CIO”): che ha la responsabilità della gestione strategica e dell’implementazione dei principali Sistemi Informatici oltre che di uniformare gli standard sia in materia di *hardware*, sia di *software* per la Società e per il Gruppo. È inoltre responsabile della supervisione della sicurezza informatica della Società e del Gruppo.

Amministrazione, Finanza & Controllo (con Responsabile il Chief Financial Officer “CFO”): che ha la responsabilità di coordinare e gestire tutte le attività di amministrazione (incluso il bilancio consolidato), finanza, pianificazione e controllo della Società oltre che di gestire i rapporti con il Sistema Bancario e dei finanziatori in genere a livello di Gruppo, coordinando inoltre tutte le attività di finanza straordinaria e/o strutturata ed i finanziamenti a medio-lungo termine per il Gruppo. Coordina inoltre la fiscalità di Gruppo (consolidato fiscale e IVA). Al CFO riportano direttamente le seguenti Funzioni di secondo livello:

- Amministrazione e Bilancio Consolidato;
- Tesoreria Centralizzata;
- Pianificazione e Controllo;
- Fiscalità di Gruppo.

Legale e Assicurazioni: che coordina le attività in ambito legale della Società e le attività in ambito assicurativo a livello di Gruppo. Gestisce inoltre il patrimonio immobiliare della Società.

Risorse Umane (con Responsabile il Chief Human Resource Officer “CHRO”): che assicura la pianificazione degli organici e del costo del lavoro, la definizione delle strutture organizzative e dei processi, la definizione delle politiche di sviluppo e *compensation* delle risorse umane, le attività di ricerca, selezione e formazione del personale e la comunicazione interna, nonché le attività concernenti il rispetto della normativa e della previdenza del lavoro. Coordina inoltre le attività di Staff Service S.r.l. (“Staff Service”, controllata al 100% della Società) a cui sono delegate le attività di elaborazione dei cedolini e buste paga, la ricerca e selezione dei profili “middle”, “senior” e “manager” per il Gruppo oltre che la gestione centralizzata di taluni rapporti contrattuali per le società del Gruppo.



Affari Societari: assicura l'attività di segreteria societaria, con specifico riferimento ai documenti di rilevanza sociale.

Energy: (con Responsabile l'Energy Manager “Energy Manager”) si occupa di analizzare e ottimizzare il bilancio energetico della Società e del Gruppo oltre che di gestire le gare per la fornitura di servizi dati e di telefonia fissa e mobile a livello di Gruppo. Gestisce inoltre gli accordi con i fornitori di servizi di trasporto di documenti e pacchi a livello di Gruppo e coordina le attività dell’Ufficio Viaggi che gestisce le trasferte dei dipendenti a livello di Gruppo.

3.4 Il sistema dei poteri

CREMONINI ha adottato un sistema di attribuzione dei poteri ben delineato e formalizzato. In tal senso, sono stati definiti i ruoli aziendali, i relativi compiti e sono stati individuati i soggetti che hanno il potere di spesa. I limiti di tale potere di spesa sono individuati in maniera coerente alla posizione che tali soggetti ricoprono all'interno della struttura organizzativa. Ciò, al fine di rispettare il principio della segregazione delle funzioni, ed evitare sovrapposizioni oggettive di poteri non cumulabili.

In particolare, con delibera di CdA sono stati attribuiti poteri di rappresentanza e gestione della Società al Presidente ed all'AD.

Con procura institoria rilasciata in data 9.6.2011 sono stati conferiti al CFO poteri di ordinaria amministrazione relativi alla gestione dell'attività finanziaria della Società.

Con procura generale datata 28.12.2022 sono stati conferiti al Responsabile della Funzione Affari Societari alcuni poteri di ordinaria amministrazione della Società.

Con procura speciale datata 23.1.2023 sono stati conferiti al CHRO poteri di ordinaria amministrazione relativi alla gestione delle risorse umane della Società.

3.5. Principi generali del sistema gestionale interno

CREMONINI al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia operativa, nonché l'affidabilità delle informazioni



finanziarie e gestionali e il rispetto delle leggi e dei regolamenti, ha individuato un sistema di gestione in cui:

- le responsabilità sono definite e debitamente distribuite evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- nessuna operazione significativa viene intrapresa senza autorizzazione;
- i poteri di rappresentanza sono conferiti secondo ambiti di esercizio e limiti di importo strettamente collegati con le mansioni assegnate e con la struttura organizzativa;
- i sistemi operativi sono coerenti con il Modello, le procedure interne, le leggi ed i regolamenti vigenti.

Un tale sistema gestionale garantisce la migliore efficacia del sistema di controllo interno di cui è responsabile il vertice aziendale.

3.6 Attività di controllo

Le operazioni svolte nelle aree a rischio sono condotte in conformità alle seguenti regole generali:

- i processi operativi sono definiti prevedendo un adeguato supporto documentale per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità;
- le scelte operative sono tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e sono individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività;

lo scambio delle informazioni fra fasi/processi contigui avviene in modo da garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti. Il sistema di controllo è soggetto ad attività di supervisione continua e di valutazione periodica finalizzate al suo costante adeguamento.

3.7 I rapporti tra le società del GRUPPO CREMONINI

CREMONINI S.P.A. in quanto Holding, svolge l'attività di Direzione e Coordinamento *ex art. 2497 c.c.* per le società del Gruppo Cremonini, definendone le linee strategiche e di sviluppo. Ciascuna società, tuttavia, si presenta come entità giuridica autonoma che svolge con i propri mezzi le



attività inserite nella propria *mission* aziendale di riferimento, fatte salve quelle attività che sono affidate, mediante apposito contratto, ad altre società sempre appartenenti al Gruppo.

Tuttavia, le diverse società del Gruppo al fine di migliorare la loro efficienza e operatività sul mercato e garantire un elevato profilo di competenza per il raggiungimento dell'oggetto sociale, hanno deciso di svolgere in maniera accentrata alcuni servizi che sono stati affidati a CREMONINI in aree quali finanza, assicurazioni, legale, risorse umane, ufficio viaggi ed *utilities*.

Allo stesso modo, tramite contratto scritto CREMONINI si è impegnata a garantire alle società del Gruppo interessate, i locali necessari allo svolgimento delle attività aziendali, completi di servizi ed utenza per la propria sede locale, nonché ogni servizio necessario di carattere amministrativo (es. beni mobili ed utenze necessarie allo svolgimento dell'attività di ufficio).

Inoltre, CREMONINI si occupa di redigere il bilancio consolidato del Gruppo Cremonini.

La scelta di disciplinare in modo formale i rapporti tra CREMONINI e le diverse società del Gruppo nasce dall'esigenza di garantire una gestione dei rapporti chiara e trasparente che consenta di individuare correttamente le responsabilità di ciascuna società nei confronti delle altre. Ciò al fine di ridurre il rischio potenziale di reati passibili di sanzione *ex* D.Lgs. 231/2001, nonché di garantire una gestione dei rapporti il più possibile coerente con gli obiettivi strategici fissati dal vertice aziendale e dei principi etici vigenti in CREMONINI.

Rimane in capo alle società del Gruppo Cremonini la facoltà di recepire i principi contenuti nel presente Modello, pur nella consapevolezza che un Modello effettivo ed efficace ha quale primo presupposto la personalizzazione dello stesso alla realtà organizzativa, operativa e gestionale della singola società che lo adotta (più approfonditamente su questo punto cfr. cap. 4.5 *infra*)



4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI CREMONINI S.P.A.

4.1 Premessa

L'adozione di un Modello di Organizzazione e Gestione a norma del D.Lgs. n. 231/2001, sebbene costituisca una facoltà e non un obbligo, è un atto di responsabilità sociale della Società nei confronti dei propri *stakeholders* (dipendenti, clienti, fornitori, investitori, Stato e istituzioni, collettività, ambiente, etc.).

Infatti, l'introduzione di un sistema di controllo, unitamente alla fissazione ed alla divulgazione di principi etici e regole di condotta, oltre a migliorare i già elevati standard di comportamento adottati dalla Società, accresce la fiducia di cui CREMONINI gode nei confronti dei soggetti terzi e, soprattutto, risponde ad un onere che la normativa ha posto in capo al vertice aziendale. In tale ottica la Società ha deciso di conformarsi anche formalmente alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 231/2001, in quanto è consapevole che tale iniziativa rappresenti un'opportunità per rafforzare il proprio sistema di controllo, cogliendo al contempo l'occasione per:

- rendere consapevoli i Destinatari del Modello di poter incorrere, in caso di violazione delle regole e dei principi ivi riportati, in un illecito passibile di sanzione penale e disciplinare, nonché di una sanzione amministrativa nei confronti dell'azienda;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Società, in quanto (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria *mission* aziendale e, quindi, in definitiva alla stessa volontà della Società;
- consentire alla Società, grazie ad una azione di monitoraggio continuo sulle "aree a rischio reato" e sulle "aree strumentali alla commissione dei reati", di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Per tali ragioni, CREMONINI al fine di garantire un Modello che sia conforme alla realtà aziendale nonché alle disposizioni di legge vigenti in materia, ha provveduto ad aggiornare il Modello precedentemente



adottato sia per adattarlo alle mutate esigenze aziendali sia per considerare i nuovi reati presupposto introdotti nel Decreto.

Il Modello, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società, è articolato in:

- **Parte Generale** contenente l'individuazione della realtà operativa di CREMONINI S.p.A., la definizione degli elementi costitutivi del Modello, l'individuazione delle attività a rischio, la composizione ed il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza ("OdV"), i criteri di comunicazione e diffusione del Modello, l'attività di formazione e informazione, l'apparato sanzionatorio ed il sistema disciplinare;
- **Parti Speciali** strutturate sulla base delle diverse categorie di reato, dal momento che la prevenzione dei reati costituisce l'obiettivo primario del Decreto e del Modello che ne dà attuazione. In particolare, si distingue tra:
 - Parte Speciale n. 1 "Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione";
 - Parte Speciale n. 2 "Reati societari";
 - Parte Speciale n. 3 "Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio";
 - Parte Speciale n. 4 "Reati in tema di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro";
 - Parte Speciale n. 5 "Reati in materia informatica";
 - Parte Speciale n. 6 "Market Abuse";
 - Parte Speciale n. 7 "Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti";
 - Parte Speciale n. 8 "Reati tributari";
 - Parte Speciale n. 9 "Delitti contro il patrimonio culturale".

4.2 Adozione del Modello di Organizzazione e Gestione da parte di CREMONINI S.P.A.



Al fine di garantire un corretto aggiornamento del Modello già esistente in CREMONINI S.P.A., le fasi operative svolte in occasione della prima adozione del Modello sono state oggetto riesame, verifica ed approfondimento.

In particolare, si è proceduto a:

- identificare i processi sensibili: attraverso l'esame preventivo della documentazione aziendale (organigrammi, procure, attività svolte, verbali dei Consigli di Amministrazione etc.) ed una serie di colloqui con i soggetti responsabili dell'operatività aziendale diretti ad una valutazione aggiornata dell'esistenza di processi sensibili e dei presidi e controlli ad esso riferiti (procedure esistenti, congruenza e coerenza delle operazioni, separazione delle funzioni, documentabilità dei controlli, etc.). Essenziale, a tal fine, è stata la ricognizione sulla passata attività della Società al fine di accertare se si fossero create situazioni a rischio e le relative cause (c.d. *as is analysis*).

Obiettivo di questa fase è stato valutare i cambiamenti intervenuti nel contesto aziendale, al fine di aggiornare l'indicazione delle attività sensibili e di identificare le modalità realizzative di eventuali reati.

In particolare, le attività a rischio-reato individuate sono state distinte in due categorie:

- c.d. attività sensibili, che presentano diretti rischi di rilevanza penale ai fini del Decreto;
- c.d. attività strumentali, che presentano rischi di rilevanza penale solo quando, combinate con le attività sensibili, supportano la realizzazione del reato costituendone, quindi, la modalità di attuazione.

Risultato di tale lavoro è stata una più aggiornata e completa individuazione delle aree a rischio e dei processi sensibili nonché dei controlli già esistenti e delle eventuali criticità.

- *Effettuazione della gap analysis*: sulla base della situazione oggetto della recente rilevazione, si sono individuate le azioni da porre in essere al fine di migliorare e adeguare il sistema di controllo interno agli scopi indicati dal Decreto sulla base delle Linee Guida di Confindustria. In tale fase, particolare attenzione è dedicata ad individuare e regolare i



processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio.

- *Definizione dei Protocolli:* per ciascun processo/attività sensibile, in cui la rilevazione aggiornata delle attività ha evidenziato un rischio di commissione di reato, sono stati definiti principi di controllo di tipo generale e specifici. Tali principi sono stati determinati sulla base dell’analisi aggiornata di ogni singola attività aziendale e del relativo sistema di prevenzione del rischio condotta in collaborazione con i responsabili operativi dei processi.

Definizione del Modello: si è inteso in tale fase aggiornare il sistema normativo interno diretto a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni della Società in relazione ai rischi/reati da prevenire tramite la revisione del Modello di Organizzazione e Gestione, specificamente diretto alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto e fondato su regole o prassi operative rivolte a disciplinare le modalità operative nei settori delle attività c.d. a rischio.

4.3 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel presente Modello si applicano a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, nonché a tutti i dipendenti e dirigenti della società e a coloro che sono muniti di poteri di rappresentanza esterna della Società (di seguito collettivamente anche “**Destinatari**”).

Per quanto riguarda invece, i consulenti, i fornitori e gli altri terzi coinvolti in maniera significativa nelle c.d. attività a rischio, nei confronti di costoro la Società inserisce nei diversi contratti che regolano il rapporto, specifiche clausole, le quali potranno prevedere la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l’eventuale richiesta di risarcimento dei danni eventualmente patiti, in caso di violazione dei contenuti del Modello e del Codice Etico della Società (“**Clausola/e 231**”).

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.



4.4 Approvazione, modifica ed integrazione del Modello

Il Modello di Organizzazione e Gestione - in conformità al disposto dell'art. 6 comma 1, lettera a), del Decreto - è un atto di emanazione dell'organo dirigente (il CdA). Il CdA di CREMONINI ha deliberato l'adozione del presente Modello che sostituisce ed aggiorna il precedente e che esprime le regole ed i principi già vigenti in azienda.

La vigilanza sull'adeguatezza e l'effettiva attuazione del Modello deliberato dal CdA è garantita dall'OdV che ne cura l'aggiornamento e che riferisce periodicamente l'esito del suo operato allo stesso CdA.

Il CdA, anche su proposta dell'OdV, provvede ad effettuare le successive ed eventuali modifiche e integrazioni del Modello, allo scopo di consentirne la continua rispondenza alle prescrizioni del Decreto ed alle eventuali mutate condizioni della struttura della Società o a sopravvenute modifiche del quadro normativo di riferimento.

Le procedure operative adottate in attuazione del presente Modello sono modificate invece, a cura delle funzioni aziendali competenti, qualora la loro efficacia si dimostri migliorabile ai fini della più corretta attuazione delle disposizioni del Modello. Le funzioni aziendali competenti curano altresì le modifiche od integrazioni alle procedure operative necessarie per dare attuazione alle eventuali revisioni del presente Modello.

Eventuali modifiche degli allegati - diversi dal Codice Etico - possono essere disposte dall'AD sentito il Presidente del CdA e l'OdV.

4.5 Adeguamento ai principi del D.Lgs. 231/01 da parte delle società del GRUPPO CREMONINI

In considerazione della particolare configurazione del Gruppo Cremonini e delle modalità attraverso cui questo svolge la propria attività industriale, ed in considerazione delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria del marzo 2014 in merito alla disciplina dei Gruppi, si è ritenuto opportuno - nell'ambito dei compiti di direzione e coordinamento che la Società esercita ai sensi e per gli effetti degli articoli 2497 ss. c.c. – fornire indicazione alle Società appartenenti al Gruppo di valutare l'opportunità di adempiere alle specifiche disposizioni previste dal Decreto.



Pertanto, le società del Gruppo, effettuata una specifica valutazione dei rischi, provvederanno, se del caso, all'adozione/aggiornamento di un Modello che sia ispirato al presente Modello, sebbene realizzato sulla base delle attività svolte da ciascuna e dei rischi di commissione dei reati individuati ed il sistema di controllo adottato in ciascuna. Inoltre, è compito dei rispettivi organi dirigenti delle società del Gruppo Cremonini adottare il Codice Etico di CREMONINI e nominare il proprio OdV incaricato di svolgere i medesimi compiti di controllo previsti per l'OdV della Società.

Le Società appartenenti al Gruppo adottano/aggiornano il Modello, comunicandone al CdA della Società, in qualità di capogruppo, l'avvenuta adozione/ aggiornamento.

Come meglio esposto nel paragrafo 6.3. del Modello, i rispettivi OdV istituiscono prontamente un flusso informativo fra loro per la migliore implementazione dell'ambiente di controllo, come auspicato dalle Linee Guida di Confindustria del marzo 2014.

5. ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO

5.1 *Identificazione delle attività a rischio*

In ragione della tipologia di attività svolte da CREMONINI, nella definizione del Modello si è ritenuto di porre particolare attenzione all'individuazione delle aree sensibili alla commissione dei reati previsti dagli artt. 24, 24-bis, 25, 25-ter, 25-sexies, 25-septies, 25-octies, 25-octies1, 25-quinquiesdecies, 25-septiesdecies, 25-duodevicies del Decreto.

Per quanto concerne gli altri reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 si è ritenuto che la specifica attività svolta dalla Società non presenti profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la possibilità della loro commissione nell'interesse o a vantaggio della stessa e che comunque adeguato strumento preventivo siano i principi etici al cui rispetto la Società e tutti i suoi esponenti sono tenuti e che sono codificati e resi effettivi dalle disposizioni del Codice Etico.

Giova ribadire, che le attività a rischio-reato sono state distinte in due categorie: *i) c.d. attività sensibili; ii) c.d. attività strumentali* (individuate



tenendo conto della casistica giurisprudenziale sulla creazione di provvista nel reato di corruzione e sul concetto di "altra utilità," cui fa riferimento tale fattispecie criminosa).

Tanto premesso, l'analisi dell'attività aziendale ha consentito di individuare le aree sensibili di seguito indicate.

Reati nell'ambito dei rapporti con la P.A.:

1. Gestione delle attività inerenti la partecipazione alle gare pubbliche indette dalla P.A.

Tale processo ha ad oggetto le attività di predisposizione della documentazione necessaria ai fini della partecipazione alla gara, la presentazione dell'offerta, l'attività di supporto alla partecipazione alla gara sino all'apertura delle buste.

2. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di certificati/autorizzazioni/licenze per l'esercizio delle attività aziendali e altri rapporti con la P.A.

L'attività concerne qualunque richiesta alla P.A. in ordine alla concessione di licenza/autorizzazione o certificazione necessaria o strumentale all'esercizio dell'attività sociale.

3. Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di verifiche/ispezioni.

Si tratta delle attività relative alla gestione delle visite ispettive effettuate da Organi Pubblici e autorità pubbliche di vigilanza.

4. Rapporti con enti previdenziali (INPS/INAIL) in relazione alla gestione del personale.

Si tratta della predisposizione e dell'invio delle dichiarazioni alle Autorità di previdenza sociale ed assicurazione contro gli infortuni sul lavoro in occasione dell'assunzione del personale o della cessazione del rapporto di lavoro.

5. Gestione di procedimenti giudiziali o arbitrali coinvolgono la Società.



Si tratta dell'attività relativa alla gestione dei giudizi civili, penali e amministrativi che vede coinvolta la Società e dei relativi rapporti con l'autorità giudiziaria italiana o straniera, nonché della gestione delle controversie stragiudiziali relative allo svolgimento dell'attività aziendale.

6. Gestione dei rapporti con le P.A. straniere.

Si tratta dell'attività relativa ai rapporti intrattenuti con le P.A. straniere ove la Società intraprenda o sviluppi direttamente progetti industriali all'estero.

Reati societari:

1. Redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali.

Trattasi dell'attività inerente la predisposizione di bilanci di esercizio, relazioni e prospetti allegati al bilancio, bilancio consolidato e qualsiasi altro dato o prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni normative.

2. Gestione dei rapporti con Soci, Collegio Sindacale e Società di Revisione.

Trattasi dei rapporti con i Soci, il Collegio Sindacale e la Società di Revisione relativi alle attività di controllo da questi esercitate.

3. Predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e convocazione dell'Assemblea.

Trattasi dell'attività inerente la predisposizione e trasmissione dei documenti ai fini delle delibere assembleari, nonché delle attività per la convocazione del predetto Organo.

4. Operazioni sul capitale, utili e riserve.

Trattasi delle attività svolte dagli amministratori della Società finalizzate a gestire e formalizzare le operazioni ordinarie e straordinarie sul capitale sociale, ad esempio:

- a. acquisto/sottoscrizione di azioni sociali;
- b. effettuazione di fusioni con altre società;
- c. effettuazione di operazioni di scissione;
- d. aumento/riduzione di capitale sociale;



- e. ripartizione degli utili e delle riserve;
 - f. restituzione dei conferimenti.
5. Comunicazioni alle autorità pubbliche di vigilanza e rapporti con le stesse ai fini delle verifiche ed ispezioni.

Trattasi dell'attività relative alle comunicazioni che la Società effettua alle Autorità pubbliche di vigilanza (es. autorità Garante per Protezione dei Dati Personalni etc.).

6. Gestione dei flussi monetari e finanziari - pagamenti.

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto più sotto previsto in tema di "Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o altre utilità, nonché autoriciclaggio".

7. Gestione della fatturazione attiva e del credito.

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto più sotto previsto in tema di "Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o altre utilità, nonché autoriciclaggio".

8. Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi, ivi compresa assegnazione e gestione degli appalti.

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto più sotto previsto in tema di "Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o altre utilità, nonché autoriciclaggio".

9. Consulenze e prestazioni professionali

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto più sotto previsto in tema di "Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o altre utilità, nonché autoriciclaggio".

10. Gestione dei rapporti infragruppo (i.e. compravendita di beni/servizi, transfer pricing)

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto più sotto previsto in tema di "Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o altre utilità, nonché autoriciclaggio".

11. Gestione note spese e relativi rimborsi



Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto più sotto previsto in tema di “Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o altre utilità, nonché autoriciclaggio”.

12. Gestione delle sponsorizzazioni, eventi, manifestazioni e attività di marketing

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto più sotto previsto in tema di “Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o altre utilità, nonché autoriciclaggio”.

13. Gestione regalie, omaggistica, spese di rappresentanza ed erogazioni liberali

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto più sotto previsto in tema di “Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o altre utilità, nonché autoriciclaggio”.

14. Selezione, assunzione e gestione del personale

Il processo si riferisce alla gestione delle attività inerenti l'inserimento nell'organizzazione aziendale di risorse umane: dalla nascita del fabbisogno, alla selezione del candidato, fino alla formalizzazione dell'inserimento.

15. Gestione immobiliare

Il processo si riferisce alla gestione degli immobili di proprietà della Società o che quest'ultima ha in locazione.

Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o altre utilità, nonché autoriciclaggio:

1. Gestione della fatturazione attiva e del credito

Il processo riguarda le operazioni di emissione delle fatture attive (per servizi *intercompany*, riaddebito costi di assicurazioni, locazioni immobiliari) e di verifica del rispetto delle scadenze pattuite per il pagamento, il monitoraggio degli incassi, nonché la gestione delle attività di recupero del credito.

2. Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi, ivi compresa assegnazione e gestione degli appalti



Trattasi degli acquisti di beni e servizi strumentali all'attività d'impresa di CREMONINI. L'attività comprende altresì la gestione degli appalti.

3. Gestione dei rapporti infragruppo (i.e. compravendita di beni/servizi, transfer pricing)

Trattasi dell'attività relativa ai rapporti che CREMONINI ha con le altre società del Gruppo che prevedono la movimentazione di denaro.

4. Gestione delle sponsorizzazioni, eventi, manifestazioni e attività di marketing

Il processo comprende le attività relative alle iniziative di sponsorizzazione, che vengono stipulate a fronte di iniziative meritevoli di tutela sul piano sociale, nonché l'organizzazione di eventi e manifestazioni di carattere promozionale.

5. Consulenze e prestazioni professionali

Il processo riguarda le attività svolte nell'ambito dell'assegnazione e gestione, anche indiretta, di incarichi di consulenze esterne assegnate a singoli soggetti o società specializzate.

6. Gestione dei flussi monetari e finanziari-pagamenti

Il processo riguarda la gestione delle attività tipiche di tesoreria riconducibili alla predisposizione ed esecuzione dei pagamenti a fornitori/altri soggetti terzi relativamente alle diverse tipologie di acquisti/prestazioni di servizi ricevuti, nonché della liquidazione degli stipendi.

7. Gestione della fiscalità

Il processo ricomprende le attività svolte dalla Società nell'ambito della gestione degli adempimenti di natura fiscale (consolidato fiscale e IVA inclusi).

8. Adempimenti del sostituto d'imposta (calcolo, versamenti, dichiarazioni)

Il processo riguarda le attività del sostituto d'imposta aventi ad oggetto il calcolo, il versamento e la predisposizione delle dichiarazioni.

9. Gestione note spese e relativi rimborsi



Il processo si riferisce alle attività, ai controlli ed autorizzazioni relativi alle trasferte e al rimborso delle note spese effettuate dai dipendenti per motivi di lavoro.

10. Gestione regalie, omaggistica, spese di rappresentanza ed erogazioni liberali

Il processo si riferisce alla gestione delle regalie e degli omaggi, ivi comprese le spese di rappresentanza, e delle donazioni di beni o denaro ad organizzazioni senza fini di lucro (i.e. ONLUS, Associazioni Sportive, etc.).

11. Operazioni sul capitale, utili e riserve

Il processo si riferisce ad operazioni riguardanti il capitale sociale riconducibili principalmente ai seguenti ambiti:

- aumenti di capitale sociale
- distribuzione utili
- conferimenti

12. Redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali.

Il processo riguarda le attività finalizzate alla predisposizione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria prevista dalla normativa in vigore.

Reati in tema di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro:

1. *Gestione degli adempimenti concernenti la normativa sulla Sicurezza e Salute sui luoghi di lavoro*

Si tratta di tutte le attività (seppur limitate) concernenti il sistema SGSL.

Reati informatici

1. *Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione*
2. *Gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione di documenti elettronici con valore probatorio*
3. *Gestione e protezione della postazione di lavoro*
4. *Gestione degli accessi da e verso l'esterno*
5. *Gestione e protezione delle reti*



6. *Sicurezza fisica (include sicurezza cablaggi, dispositivi di rete, etc.)*

Reati di market abuse

1. *Gestione dell'informativa pubblica;*
2. *Gestione di Informazioni Privilegiate relative alla Società e/o ad Operatori del Settore Alimentare che siano emittenti quotati o società controllanti emittenti quotati;*
3. *Redazione dei documenti contabili e dei prospetti informativi concernenti la Società e le società appartenenti al Gruppo, destinati al pubblico per legge o per decisione della Società;*
4. *Acquisizione/vendita/emissione o altre operazioni relative a strumenti finanziari, propri o di terzi, sui mercati regolamentati.*

Delitti in materia di mezzi di pagamento diversi dai contanti

1. *Gestione note spese e relativi rimborsi*
2. *Gestione dei flussi finanziari – pagamenti*
3. *Gestione dei sistemi informativi*

Reati tributari

1. *Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di verifiche/ispezioni (focus sulle verifiche fiscali)*
2. *Gestione di procedimenti giudiziali o arbitrali con soggetti terzi*
3. *Selezione assunzione e gestione del personale (solo con riferimento alla gestione amministrativa del personale)*
4. *Gestione note spese e relativi rimborsi*
5. *Consulenze e prestazioni professionali*
6. *Acquisto di beni e servizi, ivi compresa assegnazione e gestione di appalti*
7. *Gestione ciclo attivo*
8. *Gestione delle sponsorizzazioni, eventi, manifestazioni e attività di marketing*
9. *Gestione regalie, omaggistica, spese di rappresentanza ed erogazioni liberali*
10. *Gestione dei rapporti infragruppo (i.e. compravendita di beni/servizi, transfer pricing)*



11. *Redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali*
12. *Operazioni sul capitale, utili e riserve*
13. *Gestione della fiscalità*
14. *Processo sviluppo immobiliare / Gestione Immobiliare*
15. *Gestione dei sistemi informativi*

Delitti contro il patrimonio culturale

1. *Processo sviluppo immobiliare /Gestione Immobiliare*
2. *Gestione di beni di rilevanza culturale/artistica*

Il processo riguarda la gestione dei beni aventi rilevanza culturale o artistica.

* * * *

Sono stati individuati inoltre alcuni processi strumentali nel cui ambito, come su specificato, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni o i mezzi per la commissione di alcune tipologie di reati:

1. *Selezione, assunzione e gestione del personale;*
2. *Acquisto di beni e servizi, ivi compresa assegnazione e gestione degli appalti;*
3. *Gestione dei flussi monetari e finanziari –pagamenti;*
4. *Gestione della fatturazione attiva e del credito;*
5. *Gestione dei rapporti infragruppo (i.e. Compravendita di beni/servizi, transfer pricing);*
6. *Gestione sponsorizzazioni, eventi, manifestazioni e attività di marketing;*
7. *Gestione regalie, omaggistica, spese di rappresentanza ed erogazioni liberali;*

5.2 Identificazione dei presidi posti a controllo dei rischi e definizione dei protocolli

Il sistema dei controlli, perfezionato da CREMONINI sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee guida di Confindustria nonché dalle “best



practice” internazionali e della migliore giurisprudenza in tema di responsabilità amministrativa degli enti, prevede con riferimento alle attività sensibili ed ai processi strumentali individuati:

- principi di controllo di tipo generale relativi a tutte le attività a rischio;
- protocolli specifici applicati alle singole attività a rischio.

I principi di controllo di tipo generale sono:

- **Segregazione delle attività:** nell’ambito dei singoli processi relativi alle aree sensibili, è applicato il principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- **Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate:** esistono disposizioni aziendali, prassi consolidate e/o e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili e di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma sono:
i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedono, ove richiesto, l’indicazione delle soglie di approvazione degli impegni e/o delle spese; *ii*) chiaramente definiti e conosciuti all’interno della Società.
- **Tracciabilità/Archiviazione:** ogni operazione relativa all’attività sensibile è adeguatamente registrata ed archiviata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile è verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali.

Per quanto riguarda i controlli specifici, questi sono stati individuati a fronte delle singole attività a rischio e sviluppati con l’obiettivo di stabilire le regole di comportamento e le modalità operative secondo cui la Società espleta le attività definite “a rischio”.



6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001, l'ente non risponde dei reati commessi da parte *i*) di soggetti in posizione apicale di cui all'art. 5 comma 1 lett. A) e *ii*) di soggetti ad essi sottoposti di cui all'art. 5 comma 1 lett. B), qualora dimostri:

- di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- di aver affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo: l'Organismo di Vigilanza (già definito "**OdV**");
- che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'**OdV**.

L'affidamento dei suddetti compiti all'**OdV** ed il corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresentano presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D. Lgs. N. 231/2001.

6.1 *L'OdV di CREMONINI*

L'**OdV** di CREMONINI per l'efficace svolgimento delle funzioni demandategli dal Decreto è dotato dei seguenti requisiti:

1. Autonomia ed indipendenza. L'**OdV** è sprovvisto in sé di compiti operativi che possano pregiudicarne la serenità di giudizio al momento delle verifiche. L'indipendenza è assicurata da una serie di condizioni oggettive e soggettive. I membri dell'**OdV**, in primo luogo, non sono legati da nessun vincolo di tipo parentale verso amministratori o soci di riferimento, né da interessi economici rilevanti verso la Società (es. significative partecipazioni azionarie). In secondo luogo, l'indipendenza è garantita dalla durata della carica, che è stabilita nella delibera di nomina in 3 anni in modo tale da consentire un esercizio stabile e professionale della funzione.
2. Professionalità nell'espletamento dei suoi compiti istituzionali. I componenti dell'**OdV** sono dotati di conoscenze specifiche in relazione alle tecniche utili per prevenire la commissione di reati, per scoprire quelli già commessi e individuarne le cause, nonché per verificare il rispetto del Modello da parte dei Destinatari. Si legge nelle Linee



Guida predisposte da Confindustria che “questo connotato si riferisce al bagaglio di strumenti e tecniche che l’OdV deve possedere per poter svolgere efficacemente l’attività assegnata”. (Confindustria: Linee Guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo *ex* D.lgs. 231/01 del marzo 2014). E’, infatti, essenziale la conoscenza delle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, del *flow charting* di procedure e processi e della struttura e delle modalità realizzative dei reati. Questo tipo di bagaglio professionale appartiene all’OdV nel suo complesso, poiché ciascuno dei componenti ha una sua propria competenza specifica e non è possibile pretendere la coesistenza ad un livello professionalmente elevato di tutti i requisiti in capo a ciascun componente.

3. **Continuità di azione.** L’efficace attuazione del Modello organizzativo è garantita altresì dalla presenza di membri dell’OdV che operano in maniera stabile e continuativa all’interno della realtà aziendale di CREMONINI, consentendo un costante collegamento dell’OdV con la vita della Società

Il CdA vigila sul costante mantenimento dei requisiti sopra descritti.

Il mandato cessa, oltre che nel caso di scadenza del termine, morte o dimissioni del componente dell’OdV, anche per:

- a) **causa** che non consente la prosecuzione del rapporto con il componente dell’OdV senza pregiudizio per l’efficacia del Modello.

Nei casi da a) ad e) il CdA provvede alla revoca del mandato ed alla sostituzione dopo aver sentito il componente revocando e dopo aver acquisito il parere del Collegio Sindacale.

I casi sopra indicati alle lettere c) e d) costituiscono altresì motivo di ineleggibilità alla carica di componente dell’OdV.

6.2 *Le funzioni dell’OdV*

All’OdV sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un’effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall’art. 6 del Decreto.



In particolare, all'OdV sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i compiti di:

- vigilare sull'efficacia del Modello, sia rispetto alla riduzione del rischio di commissione dei reati richiamati dal Decreto, sia con riferimento alla capacità di far emergere eventuali comportamenti a rischio;
- vigilare sulla sussistenza e persistenza nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello, anche in termini di rispondenza tra le modalità operative adottate in concreto dai Destinatari del Modello stesso e le procedure da esso formalmente previste o richiamate;
- curare il costante aggiornamento del Modello, proponendo al CdA eventuali modifiche e/o integrazioni dello stesso in conseguenza di *i*) significative modifiche dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; *ii*) variazioni normative; *iii*) significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi ai quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni aziendali,;
- segnalare tempestivamente al CdA, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello;
- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il CdA e verso il Collegio Sindacale;
- disciplinare il proprio funzionamento attraverso l'adozione di un regolamento delle proprie attività che preveda: la calendarizzazione delle attività stesse, la determinazione delle cadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la verbalizzazione delle riunioni, la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali, la conservazione della documentazione e dei verbali, garantendone la riservatezza;
- gestire eventuali momentanee situazioni di conflitto in cui possa venirsi a trovare uno dei componenti;
- prevedere specifici controlli anche senza preavviso nell'ambito delle attività aziendali sensibili;



- verificare che vengano poste in essere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello, con particolare attenzione verso coloro che operano nelle aree di maggior rischio;
- verificare che vengano posti in essere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del Decreto, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali;
- verificare che sia assicurata la conoscenza da parte di tutti i destinatari dei contenuti del Modello, mettendo gli stessi a conoscenza delle modalità di effettuazione delle Segnalazioni di cui al successivo Capitolo 7;
- fornire chiarimenti, ove richiesto, in merito al significato ed all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- verificare l'efficienza del sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del Decreto;
- condividere con il CdA il budget annuale dell'OdV al fine di avere la disponibilità di mezzi e di risorse per svolgere i propri compiti in piena autonomia, senza limitazioni che possano derivare da insufficienza delle risorse finanziarie in sua dotazione;
- accedere liberamente presso qualsiasi ufficio della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo, nel rispetto della normativa vigente – per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Modello da tutto il personale dipendente e, comunque, dai Destinatari;
- richiedere informazioni rilevanti a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Società;
- dare impulso all'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni da adottare ed esprimere un parere circa i provvedimenti disciplinari promossi dalle funzioni competenti e che hanno come presupposto la violazione del Modello.



6.3. *Flussi informativi da e verso l'OdV*

- **Informativa al vertice aziendale.**

L'OdV riferisce in merito alla corretta attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione, riportando al Presidente, all'AD e, tramite relazioni periodiche scritte, al CdA ed al Collegio Sindacale.

In particolare, l'OdV, ogni qual volta lo ritenga necessario e con le modalità indicate nel proprio regolamento, informa il Presidente e l'AD delle circostanze e dei fatti significativi rilevati durante lo svolgimento dei propri compiti nonché, delle eventuali criticità del Modello emerse nell'ambito dell'attività di vigilanza.

Inoltre, annualmente prepara una relazione scritta sulla sua attività per il CdA e per il Collegio Sindacale.

La relazione avrà quale contenuto minimo:

1. il resoconto dell'attività svolta dall' OdV;
2. la segnalazione di eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello. Le riunioni dell'OdV verranno verbalizzati e copia dei verbali verrà custodita dall' OdV;
3. suggerimenti circa le modifiche e gli aggiornamenti da apportare al Modello.

- **Informativa verso l'OdV.**

1. L'OdV è destinatario:

- i) di segnalazioni di violazioni, presunte o effettive, del Modello e del Codice Etico ovvero di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs.231/01 (di seguito **“Segnalazioni”**) ricevute per il tramite dei canali attivati ai sensi del D. Lgs. nr. 24 del 10 marzo 2023, come specificato al successivo Capitolo 7;
- ii) di Informazioni (suddivise in **“Informazioni Generali”** e **“Informazioni su operazioni sensibili”**) relative ad attività utili ai fini dello svolgimento dei propri compiti di vigilanza e controllo;



iii) dei suggerimenti circa la migliore applicazione delle regole.

Per quanto riguarda la disciplina delle **Segnalazioni**, si rimanda al successivo Capitolo 7 (“*Segnalazione di violazioni – c.d. Whistleblowing*”).

Inoltre, i responsabili degli Uffici comunicano all’OdV tramite nota scritta le c.d. **Informazioni Generali**, ovvero ogni informazione riguardante:

- l’emissione e/o aggiornamento di disposizioni e comunicati organizzativi ovvero linee guida e procedure aziendali;
- ambiti di miglioramento nella definizione e/o nell’applicazione dei protocolli di prevenzione, con una descrizione sullo stato di attuazione dei protocolli relativi alle attività a rischio di propria competenza ed una descrizione dell’eventuale modifica che si ritiene di dover apportare a tali protocolli accompagnata dalla relativa motivazione;
- gli avvicendamenti nella responsabilità delle funzioni interessate dalle attività a rischio e altri mutamenti organizzativi;
- il sistema delle deleghe e procure aziendali ed ogni suo aggiornamento;
- anomalie o atipicità riscontrate da parte dei responsabili delle varie funzioni aziendali;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- richieste d’assistenza legale inoltrate da amministratori, dirigenti e dipendenti, nei confronti dei quali la Magistratura proceda per i reati previsti dal Decreto;
- commissioni d’inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al Decreto;
- le notizie relative alla effettiva attuazione del modello organizzativo, con evidenza dei provvedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;



- mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio (es.: costituzione di "fondi a disposizione di organi aziendali", etc.);
- rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione;
- copia dei verbali delle riunioni dell'Assemblea dei Soci, del CdA e del Collegio Sindacale;
- le eventuali comunicazioni della Società di Revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società.

I Destinatari concordano con l'OdV cadenza e contenuti dei flussi informativi che attestino l'effettività del presidio da parte dei Destinatari stessi.

Infine, al fine di consentire il monitoraggio da parte dell'OdV delle attività di particolare rilevanza svolte nell'ambito delle attività sensibili, i Responsabili di Funzione qualificati come *process owner* nell'ambito delle attività di *risk assessment* condotte, sono tenuti a trasmettere all'OdV le **Informazioni su operazioni sensibili realizzate**.

L'identificazione delle Informazioni su operazioni sensibili avviene attraverso la delineazione di criteri di valutazione e parametri definiti dall'OdV, in ragione dell'attività di *risk assessment* condotta.

La disciplina dei flussi informativi nei confronti dell'OdV in termini di frequenza, modalità di trasmissione e responsabilità per la trasmissione di suddetti flussi saranno regolamentati in dettaglio in un'apposita linea guida definita ed emanata dall'OdV stesso.

- **Informativa tra l'OdV di CREMONINI e gli OdV delle altre Società del Gruppo.**

Nell'ambito dell'attività di coordinamento dell'applicazione del Modello da parte delle società del Gruppo Cremonini, è assegnato all'OdV di CREMONINI S.P.A. il compito di coordinare le attività degli OdV delle società del Gruppo, ai fini della migliore efficacia di un coerente sistema di controlli e della maggiore completezza delle informazioni rilevanti.



6.4 Conservazione delle informazioni

Tutte le Informazioni, rapporti e altri documenti raccolti e/o predisposti in applicazione del presente Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo), gestito dall'OdV, per un periodo di 10 anni.

L'accesso all'archivio è consentito esclusivamente all'OdV e all'Organo Dirigente.

Si precisa, inoltre, che anche la documentazione, prodotta nell'ambito delle attività di predisposizione e aggiornamento del Modello (*Control & Risk Self Assessment*, ecc.) e raccolta in uno specifico Archivio, è custodita a cura dell'OdV.

Le informazioni e gli eventuali dati personali relativi alle Segnalazioni sono conservati dalla Direzione Risorse Umane e/o dall'OdV per un periodo massimo di 5 anni dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, in base a quanto previsto dall'Art. 14.1 del D.Lgs. 24/2023.

6.5 Individuazione dei componenti e della struttura dell'OdV.

In considerazione delle dimensioni della Società e del business aziendale, CREMONINI ha istituito al proprio interno un OdV collegiale composto da tre membri nominati con delibera del CdA.

È dato mandato all'AD di comunicare ai componenti l'avvenuta nomina e di raccogliere la relativa accettazione corredata dalla dichiarazione di assenza di cause di ineleggibilità ai sensi dell'art. 6.1, lett. C) e d) del presente Modello.

7. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI (C.D. WHISTLEBLOWING)

7.1 Oggetto delle Segnalazioni

La Società garantisce a tutti i Destinatari l'accessibilità a uno o più canali che consentano di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, Segnalazioni circostanziate di:

- violazioni, presunte o effettive, del Modello (o del Codice Etico);
- di condotte illecite, presunte o effettive, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.



Nell'ottica e nello spirito di garantire i principi legati all'etica, all'equità e all'integrità aziendale e nel dare adempimento alle disposizioni di cui al D. Lgs. nr. 24 del 10 marzo 2023 sopra riportate, la Società ha adottato un'apposita procedura (la "Procedura Segnalazioni") ed ha attivato un sistema di segnalazione, tramite piattaforma informatica, ad uso dei dipendenti e di tutti i soggetti destinatari della citata normativa.

Destinatario delle segnalazioni è la Direzione Risorse Umane della Società a cui è affidata la gestione del canale di segnalazione come meglio specificato nella Procedura Segnalazioni.

La Procedura Segnalazioni, anorché come documento separato, costituisce parte integrante del presente Modello.

Tutta la documentazione, di necessaria o opportuna diffusione, è consultabile e sempre disponibile online sul sito web aziendale, nonché direttamente al link del canale di segnalazione e ad essa si rimanda integralmente per quanto qui non espressamente indicato.

La Società, nel dare attuazione al Modello e alla conformità normativa si è dotata di più canali interni di segnalazione.

7.2 *Modalità della Segnalazione*

La Segnalazione può essere presentata attraverso uno dei seguenti canali:

- utilizzando la piattaforma informatica messa a disposizione al seguente link sul sito web della Società:
<https://cremonini.integrityline.com>;
- oppure per iscritto a mezzo lettera, con dicitura "riservata", indirizzata alla Direzione Risorse Umane di Cremonini S.p.A., via Modena n. 53, 41014 Castelvetro di Modena.

In ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante e dell'informazione in ogni contesto successivo alla Segnalazione stessa se effettuata in buona fede, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate in mala fede.

Le Segnalazioni devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.



La Società garantisce i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla Segnalazione, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione e fatti salvi gli obblighi di legge. Sono sanzionati secondo quanto previsto dal Capitolo 9 coloro che violano le misure di tutela del segnalante.

Ricevute le Segnalazioni, la Direzione Risorse Umane della Società le valuterà con discrezionalità e responsabilità e, attenendosi alla Procedura Segnalazioni sopra richiamata, provvederà a indagare anche ascoltando l'autore della Segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione. Nel caso la Segnalazione risulti fondata, al termine della fase di analisi e valutazione preliminare, la Direzione Risorse Umane trasmetterà al OdV la Segnalazione e tutta la necessaria documentazione per ogni eventuale necessario approfondimento del caso.

Non verranno comunque prese in considerazione Segnalazioni prive di qualsiasi elemento sostanziale a loro supporto (ad es. perché riportanti meri sospetti o voci), eccessivamente vaghe o poco circostanziate ovvero di evidente contenuto diffamatorio o calunioso. Sono sanzionati secondo quanto previsto dal Capitolo 9 coloro che effettuano, con dolo o colpa grave, Segnalazioni che si rivelano infondate.

8. CODICE ETICO DI CREMONINI

I codici etici sono le linee guida delle responsabilità etico-sociali delle organizzazioni imprenditoriali e rappresentano i principi cui si vogliono ispirare i comportamenti individuali.

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Infatti, il Codice Etico di CREMONINI (allegato n. 2) individua i principi comportamentali ai quali si ispira la Società ed evidenzia l'insieme dei diritti e dei doveri più importanti nello svolgimento delle responsabilità di coloro che, a qualsiasi titolo, operano all'interno della Società o con la stessa.



A tal fine CREMONINI ha adottato le prescrizioni contenute nel Codice Etico, che delinea i principi etici generali il cui contenuto costituisce parte integrante del presente Modello e sua chiave interpretativa.

Tale Codice Etico, riveste una portata generale, in quanto contiene una serie di principi di deontologia aziendale, che la Società riconosce come propri, sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i dipendenti e di tutti coloro che cooperano anche dall'esterno al perseguitamento dei fini aziendali.

La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza illegittime discriminazioni di razza, sesso, età, orientamento sessuale, handicap fisici o psichici, nazionalità, credo religioso, appartenenza politica e sindacale.

Inoltre, la Società fa propri i valori di:

- correttezza, leale e corretta competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato;
- tutela degli interessi degli azionisti di minoranza secondo quanto previsto nel Codice civile e nei patti parasociali;
- rispetto della salute e sicurezza dei lavoratori al fine di evitare i rischi connessi allo svolgimento delle attività aziendali;
- rispetto di tutti i valori e principi che permeano la normativa in tema di tutela dell'ambiente. In tal senso, la Società adotta strategie e tecniche aziendali che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente;
- rispetto del ruolo svolto dalla Pubblica Amministrazione e impostazione di ogni rapporto con essa secondo i principi di correttezza, leale collaborazione e trasparenza;
- rispetto della normativa inerente la tenuta della contabilità, la formazione del bilancio e la gestione dei flussi finanziari.

Tali valori accanto alle indicazioni sancite nel presente Modello, costituiscono principi fondamentali ai quali deve ispirarsi la Società e tutto il personale in servizio, nonché tutti gli altri soggetti che collaborano a qualsiasi titolo con la Società trovano la loro sede naturale nel Codice Etico al quale interamente si rimanda.



9. IL SISTEMA DISCIPLINARE

L'art. 6, comma 2, lett. E) e l'art. 7, comma 4, lett. B) del Decreto indicano, quale condizione per l'efficace attuazione del Modello l'implementazione di un sistema disciplinare che sanzioni il mancato rispetto e la violazione delle norme del Modello stesso.

Per violazione del Modello si intende altresì la violazione degli obblighi di comunicazione a cui sono tenuti i soggetti apicali e il personale operante nella Società qualora vengano a conoscenza di presunte violazioni del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso o di fatti che potrebbero integrare ipotesi di reato rilevanti ai fini del Decreto.

I comportamenti illeciti di amministratori, dipendenti, dirigenti e sindaci, così come qualsiasi inosservanza del Modello configurano violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà (artt. 2104, 2105 e 2106 c.c.) e ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Le violazioni del Modello, delle procedure aziendali e dei protocolli (indicati nelle Parti Speciali del Modello), degli obblighi informativi all'OdV e degli obblighi di partecipazione e di frequenza ai corsi di formazione sono assoggettate alle sanzioni disciplinari di seguito previste, a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale, dall'esito del relativo giudizio e nel pieno rispetto della Legge 20 maggio 1970, n. 300, dei CCNL vigenti e delle procedure aziendali.

Costituiscono altresì violazioni del Modello:

- atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di chi abbia effettuato la Segnalazione di una condotta illecita, rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001, o di una violazione del Modello o del Codice Etico, per ragioni direttamente o indirettamente collegate alla Segnalazione stessa. In tale ipotesi, verrà applicata la sanzione della multa o della sospensione disciplinare, a seconda della gravità della condotta, ovvero la sanzione del licenziamento per giusta causa, qualora l'atto di ritorsione consista nel licenziamento del soggetto segnalante. Qualora la condotta sia posta in essere da un amministratore, verrà applicata una delle sanzioni previste nel par. 8.5, a seconda della gravità;



- le violazioni degli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante; in tale ipotesi, verrà applicata di norma la sanzione della sospensione disciplinare, salvo che la violazione degli obblighi di riservatezza abbia causato pregiudizi gravi al segnalante, nel qual caso si applicherà la sanzione del licenziamento; qualora la condotta sia posta in essere da un amministratore, verrà applicata una delle sanzioni previste nel par. 8.5, a seconda della gravità.
- le Segnalazioni, che si rivelano infondate, se effettuate con dolo o colpa grave; in tale ipotesi, verranno applicate le sanzioni disciplinari previste nei successivi paragrafi, determinate a seconda della gravità della condotta.

Inoltre, con riferimento alle Segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed alle Segnalazioni di violazioni del Modello, di cui al precedente paragrafo 6.4.2, si precisa che, ai sensi dell'art. 6, comma 2 quater D.Lgs. 231/2001, il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del Codice Civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla Segnalazione stessa.

Il sistema disciplinare viene pubblicato in luogo accessibile a tutti i dipendenti e comunque reso conoscibile a tutti i Destinatari.

Poiché ciascuna violazione si materializza secondo aspetti peculiari e spesso irripetibili, si è ritenuto opportuno individuare alla stregua della previsione di cui all'articolo 133 c.p. e dei principi giuslavoristici esistenti, taluni parametri che possono oggettivamente guidare l'applicazione della sanzione disciplinare in caso di violazione che si realizzi nei termini suesposti. Talché, sono stati formulati parametri di natura oggettiva che non consentono valutazioni discrezionali e che tengono soprattutto conto delle specifiche modalità realizzative della violazione e di eventuali precedenti disciplinari dell'interessato. Quanto agli aspetti connessi alla intenzionalità della violazione ovvero al grado della colpa, anche in tali casi questi sono desunti dalle circostanze del caso concreto di cui



inevitabilmente deve darsi atto nella motivazione del provvedimento con cui viene applicata la sanzione.

Le violazioni sono suddivise in:

- violazione lieve/mancanza lieve: ogni comportamento semplicemente non conforme ad una o più regole o ai principi del Modello;
- violazione grave/mancanza grave: ogni violazione di una o più regole o principi previsti nel Modello, nelle regole formalizzate e degli obblighi informativi all'OdV, tale da esporre la Società al rischio di applicazione di una sanzione prevista dal D.Lgs. n. 231/2001.
- violazione gravissima: la ripetuta violazione di una o più regole o principi previsti nel Modello, nelle regole formalizzate e degli obblighi informativi all'OdV, che espongono la Società all'applicazione di una sanzione prevista dal D.Lgs. n. 231/2001, ledendo irreparabilmente il rapporto di fiducia.

Nella valutazione del livello di gravità della mancanza sono considerati i seguenti parametri:

- intenzionalità del comportamento ovvero il grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- natura, specie, mezzi, oggetto, tempo, luogo ed ogni altra modalità dell'azione (es. essersi attivati per neutralizzare le conseguenze negative della condotta);
- gravità del danno o del pericolo cagionato alla società;
- sussistenza o meno di precedenti disciplinari del lavoratore, nei limiti consentiti dalla legge;
- mansioni del lavoratore;
- posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- altre particolari circostanze che accompagnino l'illecito disciplinare.



9.1. *I lavoratori subordinati*

Ai dipendenti che violano il Modello ferma restando la preventiva contestazione e la procedura prevista dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300, sono irrogabili le sanzioni previste dal CCNL per i lavoratori addetti "CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO PER I DIPENDENTI DA AZIENDE INDUSTRIALI ALIMENTARI²", secondo la specifica applicabilità all'interessato:

- Richiamo verbale, ammonizione scritta e multa: incorre nell'irrogazione della sanzione del richiamo verbale, e/o dell'ammonizione scritta, il dipendente che, nell'esercizio delle attività aziendali ricomprese nelle aree individuate come a rischio nel Modello, commetta un'infrazione di lieve entità, che non assuma rilevanza esterna all'azienda. Incorre nell'irrogazione della sanzione della multa, d'importo non superiore a tre ore di retribuzione, il dipendente che, nell'esercizio delle attività aziendali ricomprese nelle aree individuate come a rischio nel Modello, commetta un'infrazione di lieve entità, che non assuma rilevanza esterna all'azienda, consistente nella violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV previsti nel Modello, oppure reiteri per più di due volte una infrazione già sanzionata con il richiamo verbale o l'ammonizione scritta.
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione: incorre nell'irrogazione della sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di tre giorni, il dipendente che, nell'esercizio delle attività aziendali ricomprese nelle aree individuate come a rischio nel Modello, reiteri per più di due volte, un'infrazione già sanzionata con la multa, oppure commetta dolosamente o colposamente una infrazione che assuma rilevanza anche esterna alla Società.
- Licenziamento disciplinare con diritto al preavviso: incorre nell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare con diritto al preavviso, il dipendente che, nell'esercizio delle attività aziendali ricomprese nelle aree individuate come a rischio nel Modello, commetta una infrazione di gravità tale da integrare un notevole inadempimento contrattuale.

² Art. 139 CCNL: "provvedimenti disciplinari".



- Licenziamento per giusta causa senza preavviso: incorre nell'irrogazione della sanzione del licenziamento per giusta causa senza preavviso, il dipendente che, nell'esercizio delle attività aziendali ricomprese nelle aree individuate come a rischio nel Modello, commetta una infrazione astrattamente tale da integrare una condotta di reato, tra quelli contemplati nel Decreto.

9.2 *I dirigenti*

Nei confronti dei dirigenti, qualora nell'esercizio delle attività aziendali ricomprese nelle aree individuate come a rischio elevato nel Modello, commettano una infrazione, la stessa è sanzionata con le misure ritenute più idonee, compatibilmente con le previsioni di legge e contrattuali.

Nello specifico, i provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei 'dirigenti' – nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 commi 2 e 3 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e fermo restando quanto disposto dal CCNL eventualmente applicabile, sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- censura scritta;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento per giusta causa.

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello poste in essere dai dirigenti della Società, si prevede che:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nella censura scritta consistente nel richiamo all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di violazione non grave, ma reiterata, di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nel provvedimento della sospensione disciplinare;
- in caso di violazione grave, oppure non grave ma ulteriormente reiterata, di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso;



- laddove la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento per giusta causa.

Inoltre, per i lavoratori della Società aventi qualifica di 'dirigente' costituisce grave violazione delle prescrizioni del Modello:

- l'inosservanza dell'obbligo di direzione o vigilanza sui lavoratori subordinati circa la corretta ed effettiva applicazione del Modello stesso;
- l'inosservanza dell'obbligo di direzione e vigilanza sugli altri lavoratori che, sebbene non legati alla Società da un vincolo di subordinazione (trattasi, ad esempio, di lavoratori autonomi, somministrati, etc.), sono comunque soggetti alla direzione e vigilanza del 'dirigente' ai sensi dell'art. 5 comma 1 lett. B del Decreto.

9.3 Il procedimento disciplinare

L'apertura del procedimento disciplinare per l'accertamento delle infrazioni sopra indicate e la sua gestione è rimessa alla responsabilità del CHRO che condivide le sue determinazioni con l'AD.

La comunicazione di apertura del procedimento viene inoltrata tempestivamente all'OdV.

L'irrogazione della sanzione disciplinare è effettuata dall'AD.

Il provvedimento relativo all'esito del procedimento disciplinare e l'eventuale sanzione irrogata sono comunicati all'OdV mediante la trasmissione di una copia del provvedimento.

Allo stesso modo si procede nel caso in cui il procedimento disciplinare debba essere archiviato non essendosi riscontrata alcuna violazione rilevante.

9.4 I collaboratori esterni

I collaboratori esterni debbono rispettare le regole ed i valori etici cui la Società si ispira nello svolgimento della propria attività e, pertanto, in caso di violazione sono passibili di sanzioni.



A tal fine, la Società – ove possibile - inserisce all'interno dei contratti di consulenza (e delle lettere di incarico) stipulati con tali soggetti, specifiche clausole – le Clausole 231 -, le quali potranno prevedere la risoluzione del rapporto contrattuale in caso di violazione dei contenuti del Modello e del Codice Etico della Società.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento per l'ipotesi in cui dal comportamento del collaboratore derivino danni di qualsiasi natura alla Società.

9.5 Gli amministratori

Nell'ipotesi in cui si verificassero condotte in violazione delle prescrizioni del Modello da parte di uno degli Amministratori, l'OdV provvede ad informare mediante relazione scritta, l'intero CdA e il Collegio Sindacale.

Sarà quindi il CdA a valutare la situazione e ad adottare i provvedimenti ritenuti opportuni, nel rispetto della normativa vigente sentito comunque l'amministratore il cui comportamento è oggetto di valutazione. Nei casi più gravi il CdA può proporre la revoca dalla carica.

Gli amministratori al momento dell'assunzione dell'incarico, o comunque con l'approvazione di ogni nuova versione del Modello, prendono conoscenza dell'intero Modello di Organizzazione e Gestione, ed accettano il seguente sistema sanzionatorio-disciplinare avente natura "convenzionale", rilasciando una lettera di accettazione, la cui copia è conservata agli atti della segreteria societaria e trasmessa in copia all'OdV.

9.6 I Sindaci

Nell'ipotesi in cui si verificassero condotte in violazione delle prescrizioni del Modello da parte di uno dei componenti del Collegio Sindacale, l'OdV provvederà ad informare il CdA e il Collegio Sindacale.

Sarà, quindi, il CdA a valutare la situazione e ad adottare i provvedimenti ritenuti opportuni, nel rispetto della normativa vigente sentito comunque il sindaco il cui comportamento è oggetto di valutazione. Nei casi più gravi il CdA può proporre la revoca dalla carica.

9.7 I componenti dell'OdV

Qualora il CdA fosse informato in merito a violazioni del Modello da



parte di uno o più membri dell'OdV, il CdA provvederà in collaborazione con il Collegio Sindacale ad assumere le iniziative ritenute più idonee coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

In particolare, qualora la violazione sia commessa da un componente dell'OdV che sia anche un dipendente o dirigente della Società si applicheranno le sanzioni di cui ai paragrafi 8.1 e 8.2.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate il CdA ed il Collegio Sindacale terranno sempre informato l'OdV.

10. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

L'adozione del presente Modello da parte del CdA è resa pubblica mediante comunicazione inviata a tutti i dipendenti, caricamento sul sito intranet riservato ai dipendenti della Società e comunque con idonee modalità finalizzate alla conoscenza dell'esistenza del Modello da parte di coloro che ne sono legittimamente interessati.

La Società garantisce la diffusione del Modello non solo tra i dipendenti, ma anche tra i soggetti terzi che operano in nome e/o per conto della Società.

La modalità di divulgazione del Modello è diversificata a seconda dei Destinatari, ma comunque sempre improntata ad un'informazione completa, chiara e continuativa.

In particolare, successivamente all'approvazione del Modello, i dipendenti della Società ed in seguito tutti i nuovi assunti, sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di presa visione del Modello stesso e del Codice Etico (allegato n. 4).

Per quanto attiene invece i soggetti terzi coinvolti in maniera significativa nelle attività c.d. a rischio, quali, a titolo esemplificativo, consulenti, fornitori, appaltatori, partner commerciali a vario titolo, la lettera di incarico od il contratto che comporti la costituzione di una forma di collaborazione con essi deve esplicitamente contenere clausole di impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico (Clausole 231), redatte in linea con quella riportata in allegato al Modello (allegato n. 5) che potranno anche essere stese su documenti separati rispetto al contratto stesso (allegato n. 6).



È garantita la possibilità di consultare il presente Modello il cui testo integrale è messo a disposizione presso l’Ufficio Affari Societari. Il Modello è reso disponibile anche in formato elettronico a tutti gli interessati appartenenti alla Società.

11. FORMAZIONE

Ai fini dell’attuazione del Modello, CREMONINI in osservanza di quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria e dalla giurisprudenza in materia, prevede un adeguato programma di formazione graduato in funzione dei livelli dei destinatari e delle attività svolte.

La Società prevede dunque un apposito programma di formazione dopo ogni adozione di una nuova versione del Modello o, comunque, almeno ogni tre anni dall’ultima adozione.

La partecipazione ai corsi di formazione è obbligatoria per gli amministratori, i sindaci, i responsabili delle attività sensibili e, comunque, per tutto il personale in servizio nella Società. Tale obbligo costituisce una regola fondamentale del presente Modello, alla cui violazione sono connesse le sanzioni previste nel sistema disciplinare adottato da CREMONINI.

L’attività di formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e periodicità.

Ciò, al fine di consentire ai diversi Destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che ispirano i loro comportamenti.

In particolare, il CHRO previa consultazione dell’AD si occupa di organizzare i corsi di formazione sui principi e contenuti del Modello, nonché di aggiornare il personale circa le eventuali modifiche apportate al Modello, al Codice Etico di Gruppo e alle procedure adottate dalla Società.

Appositi corsi di formazione sono organizzati per permettere ai neo-assunti di prendere conoscenza del Modello e dei principi etici vigenti in CREMONINI.



L'OdV verifica che tutti i Destinatari del Modello siano stati adeguatamente formati ed informati dell'adozione e dei contenuti dello stesso. I destinatari della formazione sono tenuti a:

- acquisire conoscenza dei principi e dei contenuti del Modello;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.