



C.R.M. S.p.A.

**Modello di Organizzazione e Gestione
Decreto Legislativo n. 231/2001**

“Modello Organizzativo”

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 3 ottobre 2024



INDICE

PARTE GENERALE

Definizioni	3
1. La Responsabilità Amministrativa degli Enti	6
1.1. Il Decreto Legislativo n. 231/2001	6
1.2. L'adozione del "Modello di Organizzazione e Gestione"	9
2. STRUTTURA DELLA SOCIETÀ.....	11
2.1. L'attività.....	11
2.2. L'Organizzazione	11
3. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	12
3.1. La funzione e le finalità del Modello.....	12
3.2. Le linee guida di Confindustria	13
3.3. La costruzione del "sistema esimente" ai sensi del D. Lgs. 231/01	14
3.4. La struttura del Modello Organizzativo di C.R.M.	15
3.5. Le caratteristiche del Modello Organizzativo di C.R.M.	16
3.6. Individuazione delle attività "a rischio"	17
3.7. Principi generali di comportamento e di controllo	19
3.8. Codice Etico	21
3.9. Destinatari del Modello	21
3.10. Approvazione, aggiornamento, modifica e integrazione del Modello	21
3.11. Diffusione e conoscenza del Modello	22
3.11.1. <i>Formazione ed Informazione del personale aziendale</i>	22
3.11.2. <i>Informazione dei fornitori e dei partner commerciali</i>	23
4. ORGANISMO DI VIGILANZA	25
4.1. Identificazione dell'Organismo di vigilanza.....	25
4.2. Composizione, nomina e durata.....	25
4.3. Requisiti di nomina e cause di ineleggibilità	26
4.4. Rinuncia, revoca e sostituzione	26
4.5. Attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza	27
4.6. Rapporti informativi dell'Organismo di Vigilanza verso i vertici aziendali.....	29
4.7. Rapporti informativi verso l'Organismo di Vigilanza	29
4.8. Raccolta e conservazione di informazioni.....	31
5. SISTEMA DISCIPLINARE.....	33
5.1. Principi generali	33
5.2. Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci	35
5.3. Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza	35
5.4. Misure nei confronti dei dipendenti inquadrati nella categoria dei dirigenti.....	35
5.5. Misure nei confronti dei dipendenti e quadri direttivi	37
5.6. Misure nei confronti dei collaboratori esterni	37
5.7. Misure nei confronti dei fornitori e Partner	38
ALLEGATI	39
A) Organigramma.....	39
B) Codice Etico	39
C) Procedura sul whistleblowing.....	39



Definizioni

- ✓ **Analisi dei rischi:** attività di analisi specifica dell'ente/organizzazione finalizzata a rilevare le aree, i settori di attività e le modalità cui possano direttamente o indirettamente collegarsi aspetti di rilievo in ordine alla possibile commissione dei reati cui consegue la responsabilità amministrativa dell'ente/organizzazione;
- ✓ **Aree a rischio:** le aree di attività nel cui ambito risulta profilarsi, in termini più concreti, un potenziale rischio di commissione dei Reati;
- ✓ **Cliente:** organizzazione o persona che riceve dalla società prodotti o servizi;
- ✓ **Codice Etico:** insieme di principi etici e regole di condotta cui la Società intende far riferimento costante nell'esercizio della sua attività imprenditoriale, a presidio della sua reputazione ed immagine sul mercato. Esso promuove una "condotta aziendale" cui devono conformarsi tutti i soggetti che intrattengono rapporti economici con la Società, quali dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori ecc. e ciò indipendentemente da quanto previsto a livello normativo;
- ✓ **Collaboratori:** tutti coloro che operano per conto della Società, diversi dai Dipendenti e dai Professionisti/Consulenti;
- ✓ **Decreto o D.lgs. 231/01:** il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- ✓ **Destinatari:** amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori, clienti e partner commerciali;
- ✓ **Dipendenti:** lavoratori che prestano la loro opera alle dipendenze della Società;
- ✓ **Enti:** entità fornite di personalità giuridica o società e associazioni, anche prive di personalità giuridiche;
- ✓ **Linee Guida di Confindustria:** le linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 emanate da Confindustria in data 3 novembre 2003 e successive integrazioni (l'ultima versione è del mese di giugno 2021, approvata dal Ministero della Giustizia in data 8 giugno 2021);
- ✓ **Modello Organizzativo o Modello 231 o Modello:** il Modello di Organizzazione e Gestione previsto dal D.lgs. 231/01 adottato dalla Società e che racchiude l'insieme delle strutture, delle responsabilità, delle modalità di espletamento delle attività e dei protocolli/procedure adottate ed attuate tramite le quali si espletano le attività caratteristiche dell'ente/organizzazione;
- ✓ **Organismo di Vigilanza (OdV):** organismo interno dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento, di cui all'articolo 6, 1° comma, lettera b) del D. lgs. 231/01;
- ✓ **P.A.:** Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di un pubblico servizio;



- ✓ **Partner:** controparti contrattuali di C.R.M. S.p.A., con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito dei Processi Sensibili;
- ✓ **Processo:** insieme di risorse e di attività tra loro interconnesse;
- ✓ **Procedura/Protocollo:** documento che descrive le responsabilità, le attività e come queste devono essere svolte. Tale documento va predisposto, approvato, attuato e aggiornato;
- ✓ **Processi Sensibili:** insieme di attività nel cui ambito potrebbe verificarsi il rischio di commissione dei Reati;
- ✓ **Professionisti e/o Consulenti:** lavoratori autonomi che prestano la propria opera intellettuale per la Società sulla base di contratti e/o convenzioni;
- ✓ **Reati:** le fattispecie di reato alle quali si applica la disciplina prevista dal D.lgs. 231/01 sulla responsabilità amministrativa degli enti;
- ✓ **Sistema Disciplinare:** complesso di principi e procedure idonei a sanzionare l'inosservanza delle misure previste nel Modello e nel Codice Etico;
- ✓ **Società o C.R.M.:** la società C.R.M. S.p.A.;
- ✓ **Soggetti apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente/organizzazione o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente/organizzazione.
- ✓ **Soggetti sottoposti:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali.
- ✓ **Whistleblowing:** il sistema di segnalazione di illeciti o violazioni del Modello.



C.R.M. S.p.A.

**Modello di Organizzazione e Gestione
Decreto Legislativo n. 231/2001**

“Modello Organizzativo”

Parte Generale



1. La Responsabilità Amministrativa degli Enti

1.1. Il Decreto Legislativo n. 231/2001

In data 8 giugno 2001 è stato emanato – in esecuzione della delega di cui all’art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 – il D.lgs. n. 231/01 che ha adeguato la normativa interna in materia di responsabilità degli Enti ad alcune convenzioni internazionali, alle quali aveva già da tempo aderito.

Il D.lgs. 231/01, dal titolo “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti per alcuni reati commessi, nell’interesse o vantaggio degli stessi, da parte di loro amministratori e/o dipendenti.

Questa nuova forma di responsabilità viene accertata nell’ambito di un processo penale che, nell’ipotesi in cui l’Ente venga riconosciuto “colpevole”, può concludersi con una sentenza di condanna che comporta l’applicazione all’Ente di sanzioni sia pecuniarie che interdittive (applicabili anche in via cautelare), oltre alla confisca del prezzo o del profitto del reato ed alla pubblicazione della sentenza.

L’innovazione normativa, che allinea il nostro ordinamento a quello di molti altri paesi europei, è quella di coinvolgere nella punizione di illeciti penali il patrimonio degli Enti che, prima di tale legge, non pativano conseguenze dalla realizzazione di questi reati, fatto salvo l’eventuale danno reputazionale; il principio di personalità della responsabilità penale li lasciava, infatti, indenni da conseguenze sanzionatorie diverse dall’eventuale risarcimento del danno.

La responsabilità amministrativa si configura anche in relazione ai reati commessi all’estero, prevedendo in questi casi che gli Enti che hanno nel nostro Stato la sede principale delle loro attività rispondano degli illeciti indicati dal Decreto purché, per gli stessi, non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato medesimo.

Ai sensi dell’art. 6 del D.lgs. 231/01, la responsabilità aziendale non discende automaticamente dall’avverarsi del c.d. “reato-presupposto”, ma consegue alla mancata colposa attuazione, da parte dell’Ente, di una serie di misure preventive del reato medesimo (“colpa organizzativa”).

Quanto alla tipologia dei reati presupposto del sorgere della responsabilità amministrativa, il Decreto – nel suo testo originario – si riferiva esclusivamente ad una serie di reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Successivi interventi legislativi ne hanno esteso il campo di applicazione.

Le tipologie dei reati alle quali si applica la disciplina di cui al D.lgs. 231/01 attualmente sono:

- a) indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell’Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24);
- b) delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis);
- c) delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- d) peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (art. 25);
- e) falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- f) delitti contro l’industria ed il commercio (art. 25-bis.1);



- g) reati societari (art. 25-ter);
- h) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- i) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater 1);
- j) delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- k) abusi di mercato (art. 25-sexies);
- l) omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- m) ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- n) delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-octies.1)
- o) delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- p) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- q) reati ambientali (art. 25-undecies);
- r) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- s) razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
- t) frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art.25-quaterdecies);
- u) reati tributari (art.25-quinquiesdecies);
- v) contrabbando (art.25-sexiesdecies);
- w) delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies)
- x) riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies)
- y) reati transnazionali (articoli 3 e 10 della legge del 16 marzo 2006, n. 146).

Il sistema sanzionatorio a carico dell'Ente, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca del prezzo o del profitto del reato;
- pubblicazione della sentenza di condanna.

La sanzione pecuniaria è ridotta nel caso in cui:

- a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità;
- c) prima della dichiarazione di apertura del dibattimento in primo grado:
 - l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso e
 - è stato adottato e reso operativo un Modello Organizzativo.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:



- a) l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti che ricoprono una posizione di rappresentanza, amministrativa o gestoria nell'Ente ovvero da soggetti sottoposti alla direzione ed al controllo dei primi e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Decreto prevede le seguenti sanzioni interdittive, che possono avere una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (salvo quanto previsto dall'art. 25 co. 5 del Decreto):

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il Decreto prevede, inoltre, che, qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività della società, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione interdittiva, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

Le sanzioni interdittive, qualora l'Ente venga condannato per la commissione dei delitti di cui all'art. 25 co. 2 e 3 (reati di concussione e alcune ipotesi di corruzione) sono maggiormente elevate. È prevista infatti dall'art. 25 co. 5 del D.lgs. 231/01, per tali ipotesi, una durata non inferiore a 4 anni e non superiore a 7 anni, nei casi in cui l'autore del reato presupposto sia un soggetto apicale, e non inferiore a 2 anni e non superiore a quattro anni, se il reato è stato commesso da soggetti sottoposti. Al contempo, le sanzioni interdittive sono ridotte nel caso in cui l'Ente collabori con l'Autorità giudiziaria durante la fase processuale che lo vede coinvolto (art. 25 co.5-*bis* del D.lgs. 231/01). Nello specifico, tale riduzione della sanzione potrà trovare applicazione nel caso in cui l'Ente si adoperi per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, ovvero qualora individui i responsabili del reato presupposto ed elimini le carenze organizzative che hanno determinato il reato.

La confisca consiste nell'acquisizione del prezzo o del profitto del reato da parte dello Stato o nell'acquisizione di somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato: non investe, tuttavia, quella parte del prezzo o del profitto del reato che può restituirsi al danneggiato. La confisca è sempre disposta con la sentenza di condanna.

La pubblicazione della sentenza può essere inflitta quando all'Ente è applicata una sanzione interdittiva ed è effettuata mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale nonché mediante la pubblicazione sul sito internet del Ministero della Giustizia.



1.2. L'adozione del “Modello di Organizzazione e Gestione”

Agli artt. 6 e 7 del Decreto è prevista una forma di esonero della responsabilità amministrativa degli Enti. L'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione è facoltativa ma diviene di fatto necessaria nel momento in cui gli Enti vogliono beneficiare del sistema di esonero previsto dalla norma.

Ciò avviene quando l'ente sia in grado di dimostrare, in sede giudiziale e per uno dei reati considerati, che:

- a. Art. 6 D.lgs. n. 231/01: per i reati commessi da soggetti c.d. apicali (chi ha funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o da coloro che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo dello stesso), l'Ente può esimersi dalla responsabilità se dimostra che:
- l'organo dirigente dell'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
 - il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei Modelli, nonché di curare il loro aggiornamento, sia stato affidato ad un organismo dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
 - le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli;
 - non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo a tal fine preposto.

Pertanto, nel caso previsto dal suddetto articolo la colpevolezza dell'Ente si presume fino a prova contraria. Sull'Ente grava, quindi, l'onere di dimostrare la mancanza di colpa (c.d. inversione dell'onere della prova).

- b. Art. 7 D.lgs. n. 231/01: per i reati commessi da soggetti non apicali (sottoposti), l'Ente risponde solo “*se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza*” (comma 1). “*In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza se l'Ente ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi*” (comma 2).

In tale caso è onere del Pubblico Ministero dimostrare la violazione degli obblighi di direzione o di vigilanza da parte dei soggetti non apicali e la mancata adozione, o la non efficace attuazione, del Modello Organizzativo.

Al fine di esonerare l'Ente da responsabilità amministrativa il Modello, per espressa previsione del Decreto (art. 6 comma 2), deve rispondere alle seguenti esigenze:

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



Il Modello Organizzativo deve, dunque, essere elaborato sulla base di un processo articolato in diverse fasi e mirato alla realizzazione di un sistema di controllo idoneo a prevenire e a contrastare la commissione dei reati previsti dal Decreto.



2. STRUTTURA DELLA SOCIETÀ

2.1. L'attività

C.R.M. è presente nel territorio italiano con sede legale in Modena (MO-41122), Via del Mercato n. 67.

C.R.M. opera a livello nazionale ed internazionale nel settore della produzione, lavorazione e commercializzazione di prodotti alimentari da forno freschi e a lunga conservazione.

2.2. L'Organizzazione

La Società ha adottato un modello di *governance* tradizionale, così articolato:

- ✓ *Assemblea dei Soci*, competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo Statuto medesimo.
- ✓ *Consiglio di Amministrazione*, composto da 5 membri e investito dei più ampi poteri per l'amministrazione e gestione della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati – dalla legge e dallo statuto – all'Assemblea.

All'interno della Società sono stati attribuiti specifici poteri di gestione in particolare all'amministratore delegato nonché a procuratori per lo svolgimento di talune attività aziendali (cfr. visura camerale).

La Società ha nominato altresì il Collegio Sindacale e -per quanto concerne il controllo contabile- una Società di Revisione per la certificazione del bilancio.

La struttura organizzativa aziendale è rappresentata nell'organigramma accluso al presente Modello (Allegato A). Detto documento viene periodicamente aggiornato in seguito a mutamenti dell'organico e/o dei ruoli e relative mansioni.

La Società ha, altresì, definito e formalizzato un sistema di deleghe e procure in favore di alcune funzioni aziendali.

I principali strumenti organizzativi, di *governance* e di controllo interno di cui la Società è dotata e di cui si è tenuto conto nella predisposizione del presente Modello, possono essere così riassunti:

- lo statuto, che definisce le regole di governo, gestione e organizzazione della Società;
- l'organigramma aziendale, che rappresenta la struttura organizzativa della Società, definendo le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse unità organizzative di cui si compone la struttura;
- le deleghe e le procure che conferiscono i necessari poteri di rappresentanza, in conformità alle responsabilità organizzative e gestionali definite;
- il Codice Etico che esprime i principi etici e i valori che C.R.M. riconosce come propri e dei quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento dei propri obiettivi.



3. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

3.1. La funzione e le finalità del Modello

C.R.M., sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto opportuno procedere alla progettazione ed implementazione del presente modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.lgs. 231/01 anche a tutela della propria immagine e reputazione sul mercato ed a tutela della proprietà e dei propri dipendenti.

Scopo essenziale del Modello (di cui il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, costituisce rappresentazione) è la costruzione di un sistema strutturato e organico di regole operative e di attività di controllo volto a prevenire la commissione dei reati rilevanti per il D.lgs. 231/01, attraverso l'individuazione delle attività e dei processi aziendali ritenuti maggiormente "sensibili" e la loro regolamentazione, ma anche volto a determinare ed accrescere una cultura della legalità e di *compliance (accountability)* in tutti coloro che operano per conto della Società, sottolineando, con evidenza, che tutte le forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da C.R.M. e sono contrarie ai valori ed alla c.d. *mission* di quest'ultima.

Il Modello, pertanto, rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno e regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione o la tentata commissione dei reati richiamati dal D.lgs. 231/01.

In particolare, il Modello persegue le seguenti finalità:

- identificare e mappare le potenziali attività aziendali sensibili e i conseguenti rischi di illecito di cui al D.lgs. 231/01 che impattano sulla società e identificare i possibili presidi applicabili al fine di mitigare il rischio di verificazione del reato presupposto;
- identificare le funzioni maggiormente coinvolte nelle predette attività a rischio e le attività che in concreto possono realizzare le fattispecie di reato da cui consegue la responsabilità amministrativa dell'ente;
- determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni in esso contenute, oltre che in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, anche e soprattutto in un illecito passibile di sanzioni, sia sul piano penale che amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche di C.R.M.;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Società in quanto contrarie a disposizioni di legge ed ai principi etico – sociali cui la Società intende conformarsi nell'esercizio della propria attività aziendale;
- promuovere in misura sempre maggiore una cultura aziendale orientata all'eticità, correttezza e trasparenza delle attività;
- consentire alla Società, attraverso un'azione di controllo e monitoraggio dei processi maggiormente esposti, di intervenire in via preventiva al fine di contrastare la commissione dei Reati e sanzionare i comportamenti contrari alla legge ed alle regole aziendali;
- consentire e stimolare, attraverso il sistema di segnalazione di illeciti e violazioni (c.d. *whistleblowing*), l'emersione di eventuali comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società incoraggiando i dipendenti ed i collaboratori a



riferire serenamente notizie di reato, illeciti o violazioni di normative vigenti o del Modello e garantendo loro la massima riservatezza.

3.2. Le linee guida di Confindustria

Come previsto dal Decreto, i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati anche sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria. Infatti, l'art. 6, comma 3, D.lgs. 231/01 prevede 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”*.

Nella predisposizione del presente Modello, C.R.M. si è pertanto ispirata alle “Linee guida Confindustria” per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, nelle quali vengono fornite indicazioni metodologiche di carattere generale su come individuare le aree di rischio e strutturare le relative misure di prevenzione e controllo, dovendo poi ogni impresa adattarle alla propria realtà aziendale (business, settore economico di riferimento, complessità organizzativa e dimensionale, area geografica di intervento ecc.).

Le Linee guida forniscono in particolare agli Enti interessati indicazioni e misure, essenzialmente tratte dalla pratica aziendale, per la predisposizione dei Modelli Organizzativi. In breve, danno un quadro del sistema normativo delineato dal D.lgs. 231/01, spunti per la valutazione dei rischi e per la predisposizione dei protocolli interni, per elaborare il Codice Etico e il sistema disciplinare dell'azienda, per l'individuazione dell'Organismo di Vigilanza, oltre ad illustrare una casistica dei reati-presupposto rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa in parola.

Confindustria nelle Linee Guida ritiene in particolare che i controlli debbano avvenire alla presenza di:

- un sistema organizzativo sufficientemente chiaro;
- procedure che regolamentino le attività e che individuino i punti di controllo;
- poteri autorizzativi e di firma assegnati secondo criteri aziendali definiti e con idonei limiti di spesa;
- un sistema di controllo e gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione di situazioni di criticità all'Organismo di Vigilanza;
- un sistema di comunicazione, formazione e addestramento per il personale.

Si chiarisce altresì che è di fondamentale importanza, affinché al Modello sia riconosciuta efficacia esimente, che l'Ente compia una seria e concreta opera di implementazione ed attuazione delle misure adottate nel proprio contesto organizzativo.

Le “Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001” di Confindustria sono state diffuse per la prima volta in data 7 marzo 2002, integrate in data 3 ottobre 2002 con appendice relativa ai c.d. reati societari (introdotti nel D.lgs. 231/01 in forza del D.lgs. n. 61/2002) e successivamente aggiornate nel marzo 2008.

Il 2 aprile 2008 il Ministero della Giustizia ha comunicato la conclusione del procedimento di esame della nuova versione delle Linee Guida di Confindustria. Queste sono state approvate in quanto l'aggiornamento è stato ritenuto *“complessivamente adeguato e idoneo al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3 del D. Lgs. n. 231/2001”*.



Nel 2014, all'esito di un ampio e approfondito lavoro di riesame, Confindustria ha completato i lavori di aggiornamento delle Linee Guida. La nuova versione ha adeguato il precedente testo del 2008 alle novità legislative, giurisprudenziali e alle prassi applicative nel frattempo intervenute, mantenendo la distinzione tra le proprie due Parti, generale e speciale. In particolare, le principali modifiche ed integrazioni della Parte generale hanno riguardato: il nuovo capitolo sui lineamenti delle responsabilità da reato e la tabella di sintesi dei reati presupposto, il sistema disciplinare e i meccanismi sanzionatori, l'Organismo di Vigilanza, con particolare riferimento alla sua composizione ed il fenomeno dei gruppi di imprese. La Parte speciale è stata oggetto di una consistente rivisitazione, volta non soltanto a trattare le nuove fattispecie di reato presupposto nel frattempo aggiunte, ma anche ad introdurre un metodo di analisi schematico e di più facile fruibilità per gli operatori interessati. Il documento è stato sottoposto al vaglio del Ministero della Giustizia che in data 21 luglio 2014 ne ha comunicato l'approvazione definitiva.

Da ultimo, Confindustria ha provveduto a predisporre un nuovo aggiornamento delle Linee Guida, pubblicate nel mese di giugno 2021 e approvate dal Ministero della Giustizia in data 8 giugno 2021, con cui ha fornito ulteriori chiarimenti e recepito prassi nella gestione dei rischi e dei sistemi di controllo ormai consolidate. In particolare, nella Parte generale delle Linee guida sono stati evidenziati o precisati: il principio di tassatività dei reati presupposto di cui al D.lgs. 231/01; i concetti di interesse e vantaggio dell'ente; i principi di *compliance* integrata e di gestione integrata dei rischi e dei relativi controlli (ad es. in tema di *tax compliance*); la nuova disciplina del *whistleblowing*. Nella Parte speciale delle Linee guida, invece, sono stati integrati i presidi ed i protocolli in relazione alle nuove fattispecie di reato introdotte dopo il 2014 (es. traffico di influenze illecite e reati tributari).

3.3. La costruzione del “sistema esimente” ai sensi del D. Lgs. 231/01

C.R.M. ha avviato, nel mese di dicembre 2022, un progetto interno finalizzato alla definizione e successiva implementazione del presente Modello quale sistema di gestione per la prevenzione dei reati ai sensi del D.lgs. n. 231/01, svolgendo le seguenti attività operative coerentemente con l'art. 6 del D.lgs. 231/01 e con quanto proposto dalle Linee Guida di Confindustria:

- 1. Identificazione dei Processi Sensibili ed individuazione delle attività a rischio-reato:** nella prima fase di sviluppo del progetto si è proceduto ad una analisi di tutti i processi ed attività della Società con il preciso intento di definire quelli sensibili, all'interno dei quali possono essere svolte attività potenzialmente esposte a rischio di reati di cui al D.lgs. n. 231/01. Tale attività è stata svolta attraverso un esame del modello di business aziendale, interviste con il personale impiegato nella Società ed analisi delle relative attività e dei controlli esistenti;
- 2. Adeguamento del sistema di controllo esistente:** effettuata la fotografia dell'organizzazione aziendale (attività, controlli e procedure/prassi esistenti in relazione ai processi sensibili ed alle attività a rischio-reato) ed in relazione alle espresse finalità previste dal Decreto, sono state definite le opportune azioni di miglioramento da apportare all'attuale sistema di gestione e controllo aziendale al fine di allinearli ai requisiti di cui al D.lgs. 231/01. Si è di conseguenza proceduto alla identificazione, definizione e formalizzazione dei principi etici, delle regole comportamentali e dei protocolli e presidi di controllo concernenti la programmazione, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società, necessari per assicurare il rispetto dei requisiti richiesti dal Decreto, idonei a prevenire la commissione di reati presupposto e ad assicurare la corretta gestione delle risorse finanziarie, secondo un approccio integrato al fine di valorizzare e coordinare le



procedure ed i controlli esistenti, ed il cui rispetto è assicurato anche attraverso la previsione di un sistema disciplinare sanzionatorio;

3. **Predisposizione del “Modello Organizzativo”:** è stato poi redatto il presente documento che costituisce la rappresentazione del sistema di governance e controllo predisposto dalla Società quale proprio regolamento interno ed anche quale sistema esimente della responsabilità amministrativa – penale ex D.lgs. 231/01 e che di fatto riassume le attività svolte di cui sopra e gli esiti delle stesse (in termini di mappatura ed individuazione delle attività a rischio – reato e conseguente definizione di protocolli operativi e di controllo atti a prevenire o mitigare i rischi rilevati). Il Modello può quindi definirsi come il complesso delle attività, delle risorse e dei documenti richiesti dal D.lgs. 231/01 al fine di prevenire la commissione dei reati da parte della Società. Sono altresì state definite le azioni necessarie all’efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello nonché per le necessarie modifiche o integrazioni dello stesso (cfr. par. 3.10).
4. **Organismo di Vigilanza:** contestualmente alla formalizzazione ed approvazione del Modello, è stato nominato l’Organismo di Vigilanza ed allo stesso è stato affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello e di curarne l’aggiornamento. Tale Organismo è stato dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo e di un budget di spesa ed è destinatario di specifici flussi informativi.

3.4. La struttura del Modello Organizzativo di C.R.M.

Il Modello è composto dalle seguenti parti:

- Parte Generale, che descrive i contenuti del Decreto, illustra sinteticamente i modelli di governo societario e di organizzazione e gestione della Società, la funzione ed i principi generali di funzionamento del Modello, nonché i meccanismi di concreta attuazione dello stesso;
- Parti Speciali, che descrivono le fattispecie di reato rilevanti, raggruppate per categorie, C.R.M. considera di possibile realizzazione nella conduzione delle proprie attività ed elencano i processi e le attività aziendali considerate sensibili ai sensi del D.lgs. 231/01 ossia a rischio di commissione dei reati considerati ed i principi comportamentali e protocolli da rispettare, nonché i presidi di controllo da assicurare per la prevenzione dei rischi.

Le Parti Speciali sono in particolare le seguenti:

1. Parte Speciale "A": Reati contro il patrimonio dello Stato, reati contro la Pubblica Amministrazione e induzione a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria
2. Parte Speciale "B": Reati societari
3. Parte Speciale “C”: Corruzione tra privati
4. Parte Speciale "D": Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, delitti di criminalità organizzata, reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio
5. Parte Speciale "E": Reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
6. Parte Speciale "F": Reati ambientali



7. Parte Speciale "G": Reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, traffico illecito di migranti, razzismo e xenofobia e delitti contro la personalità individuale
8. Parte Speciale "H": Reati di falso nummario, contraffazione, falsità in strumenti o segni di riconoscimento, delitti contro l'industria e il commercio e delitti in violazione del Diritto d'Autore
9. Parte Speciale "I": Delitti informatici e trattamento illecito dei dati
10. Parte Speciale "L": Reati tributari
11. Parte Speciale "M": Contrabbando
12. Parte Speciale "N": Frodi in competizioni sportive

Le Parti Speciali, pur essendo parte integrante del presente documento, sono dotate di un proprio stato di revisione e di un proprio indice. Ciò al fine di poter effettuare aggiornamenti autonomi rispetto alla Parte Generale del Modello Organizzativo.

Sono parte del Modello anche i documenti allegati al Modello medesimo.

3.5. Le caratteristiche del Modello Organizzativo di C.R.M.

Gli elementi che caratterizzano il presente Modello sono: l'efficacia, la specificità e l'attualità.

L'efficacia

L'efficacia del Modello consiste nella sua idoneità in concreto ad elaborare meccanismi e strumenti di decisione e di controllo tali da eliminare – o quantomeno ridurre – i rischi di incorrere nella commissione di un reato e quindi in responsabilità a carico del personale aziendale e della Società. Tale idoneità è garantita dall'esistenza di meccanismi di controllo, preventivo e successivo, idonei ad identificare le operazioni sensibili o che possiedono caratteristiche anomale o eventuali condotte critiche rientranti nelle aree di rischio o eventuali violazioni della normativa aziendale, in modo da azionare strumenti di tempestivo intervento nel caso di individuazione di siffatte anomalie, criticità o violazioni.

La specificità

La specificità del Modello è uno degli elementi che ne connota l'efficacia e consiste nell'elaborazione di un Modello (e quindi nella definizione di protocolli e presidi di controllo) calibrato e contestualizzato sulla Società, sulla sua organizzazione, sul suo business e sulle connesse aree a rischio.

L'attualità

Un Modello è idoneo a ridurre i rischi da reato qualora sia costantemente aggiornato e adeguato nel tempo alle caratteristiche della struttura e dell'attività dell'Ente, anche su suggerimento o impulso da parte dell'Organismo di Vigilanza.

L'art. 7 del Decreto stabilisce che l'efficace attuazione del Modello contempa una verifica periodica, nonché l'eventuale modifica dello stesso allorché siano scoperte eventuali violazioni significative delle prescrizioni oppure intervengano modifiche nell'attività o nella struttura organizzativa della Società.



3.6. Individuazione delle attività “a rischio”

Il Decreto prevede espressamente, al relativo art. 6, comma 2, lett. a), che il Modello dell'ente individui le attività aziendali, nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati di cui al medesimo Decreto.

È stata, dunque, condotta l'analisi delle attività aziendali di C.R.M., allo specifico scopo di identificare i processi e le aree di attività a rischio, ossia quelle nel cui ambito possono essere commessi i Reati previsti dal Decreto.

Nello specifico, è stato riscontrato il rischio di possibile commissione dei reati previsti dal Decreto nelle seguenti aree di attività aziendale (per un maggior dettaglio si vedano le Parti Speciali del Modello):

- Attività del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato
 - ✓ *Attività di segreteria e gestione dei Consigli di Amministrazione e Assemblies*
- Relazioni con la P.A.
 - ✓ *Gestione delle visite ispettive ad es. relative ad adempimenti societari, tributari e/o afferenti alla gestione di immobili, alla gestione del personale o alla sicurezza del lavoro o alla gestione ambientale*
 - ✓ *Gestione di attività ordinarie, comunicazioni e flussi telematici con funzionari ed uffici pubblici, ivi compresi l'invio di dichiarazioni dei redditi e fiscali ed i rapporti con le Dogane, e attività con soggetti pubblici connesse alla gestione degli immobili ed alle attività produttive per la richiesta o mantenimento di licenze, permessi, autorizzazioni o concessioni pubbliche (ad es. in campo immobiliare, sicurezza del lavoro o ambientale)*
 - ✓ *Gestione delle pubbliche relazioni ed attività istituzionali con soggetti pubblici (anche tramite intermediari), gestione dei rapporti con associazioni sindacali e organizzazioni di categoria e gestione di attività di lobby o rappresentanza*
- Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione
 - ✓ *Selezione, assunzione, valutazione e gestione/utilizzazione del personale e definizione delle relative retribuzioni (ivi compresi bonus e premi di produttività, e attività formative) e dei relativi orari e modalità di lavoro*
 - ✓ *Amministrazione del personale e gestione di paghe, trasferte/rimborsi spese, contributi, ferie, malattie*
- Gestione degli acquisti di beni e servizi e rapporti con i fornitori
 - ✓ *Selezione dei fornitori/sub fornitori, gestione degli acquisti e degli appalti e gestione della relativa contrattualistica*
 - ✓ *Gestione delle importazioni di prodotti extra UE e dei relativi adempimenti*
 - ✓ *Gestione ed affidamento degli incarichi professionali e consulenze (legali, tecniche, amministrative, fiscali, in materia di sicurezza, etc.)*
- Gestione del contenzioso
 - ✓ *Gestione delle attività giudiziali e/o stragiudiziali*



- ✓ *Gestione di resi e reclami (ivi compresa l'attribuzione di omaggi a seguito di reclami)*
- Amministrazione e Finanza
 - ✓ *Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio*
 - ✓ *Gestione dei processi di calcolo e versamento delle imposte e tasse e redazione delle dichiarazioni fiscali (redditi, IVA o dei sostituti di imposta) o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi*
 - ✓ *Rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di revisione relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile/fiscale e sul bilancio, e con i soci nelle attività di verifica della gestione aziendale*
- Gestione di finanziamenti, operazioni bancarie, risorse finanziarie e investimenti
 - ✓ *Gestione di finanziamenti/contributi pubblici (richiesta, ottenimento e destinazione/uso degli stessi)*
 - ✓ *Gestione di finanziamenti bancari, fidejussioni e garanzie (richiesta, ottenimento e destinazione/uso degli stessi)*
 - ✓ *Gestione di operazioni bancarie, c/c bancari, carte di credito aziendali ed altri strumenti di pagamento diversi dai contanti*
 - ✓ *Impiego del capitale e delle risorse finanziarie, gestione della piccola cassa, pagamenti, incassi e gestione del contante, tesoreria, transazioni finanziarie con conseguenti movimentazioni di capitali*
- Gestione delle operazioni societarie straordinarie e infragruppo
 - ✓ *Gestione delle operazioni societarie straordinarie, operazioni di acquisto/vendita di asset/partecipazioni aziendali, investimenti, fusioni, scissioni;*
 - ✓ *Gestione di aumenti/riduzioni del capitale sociale, valutazione di conferimenti ovvero del patrimonio della Società ed attività connesse alla ripartizione di utili, acconti su utili o riserve*
 - ✓ *Gestione di operazioni, rapporti e transazioni infragruppo (trasferimento di beni, prestazione di servizi e finanziamenti intercompany)*
- Gestione della produzione
 - ✓ *Produzione di alimenti, selezione delle materie prime, selezione dei fornitori e analisi biologica e biochimica dei prodotti alimentari nella loro shelf-life*
 - ✓ *Gestione della sicurezza dei prodotti, quality control, gestione dell'etichettatura (schede tecniche) e imballaggio;*
 - ✓ *Gestione degli adempimenti funzionali alle esportazioni di prodotti e gestione del Made in Italy relativo ai prodotti venduti*
 - ✓ *Gestione di impianti e stabilimenti produttivi, magazzini, logistica e trasporti*
- Gestione delle vendite
 - ✓ *Gestione delle attività commerciali e delle vendite e dei rapporti con distributori e agenti*



- ✓ *Attività di acquisizione e fidelizzazione dei clienti e gestione della scontistica*
- Gestione delle attività di marketing e comunicazione istituzionale
 - ✓ *Organizzazione di eventi e fiere*
 - ✓ *Marketing di prodotto ed attività promozionali e pubblicitarie*
 - ✓ *Gestione di sponsorizzazioni, omaggi e liberalità (attività corporate)*
 - ✓ *Comunicazioni istituzionali/corporate e pubblicazione all'esterno ed al pubblico di informazioni aziendali*
- Gestione dei sistemi informativi
 - ✓ *Gestione dei sistemi, dei programmi e degli strumenti informatici o telematici, ivi compresa la gestione delle credenziali di accesso ai sistemi, alla rete ed alle informazioni aziendali da parte del personale, dei collaboratori e/o dei consulenti aziendali*
 - ✓ *Acquisti e gestione di programmi coperti da licenza (software, banche dati, sistemi informativi)*
- Gestione della sicurezza del lavoro
 - ✓ *Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro*
- Gestione degli adempimenti a tutela dell'ambiente
 - ✓ *Gestione degli adempimenti in materia di tutela dell'ambiente (gestione di scarichi idrici industriali, rifiuti ed emissioni in atmosfera)*

3.7. Principi generali di comportamento e di controllo

Fermo restando quanto precisato e definito nelle singole Parti Speciali del Modello, C.R.M. e, nella misura necessaria alle rispettive funzioni e competenze, i Destinatari improntano in generale la propria attività a criteri di massima trasparenza e correttezza, secondo principi di massima responsabilità. In particolare:

- tutte le attività devono essere svolte nel pieno rispetto delle prescrizioni legali e della normativa societaria applicabile nonché nel pieno rispetto del Codice Etico, dei protocolli del Modello e delle disposizioni e procedure aziendali (ivi compreso il relativo sistema di deleghe e procure esistente ed i processi autorizzativi definiti), evitando di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano favorire, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal D.lgs. 231/01. Gli amministratori della Società assicurano in particolare che il Modello, ivi compreso il Codice Etico e le relative procedure, sia reso conoscibile e sia correttamente rispettato ed applicato dai Destinatari anche previa adeguata diffusione ed attività di formazione. A tal fine:
 - gli organi sociali e di controllo faranno in modo che tutte le procedure ed i relativi controlli siano effettivamente implementate ed applicati;
 - ogni soggetto deputato ai controlli, ciascuno per quanto di propria competenza, verificheranno il corretto svolgimento delle attività, segnalando ai superiori gerarchici ed ove necessario al Consiglio di Amministrazione, all'Organismo di



Vigilanza ed agli altri organi di controllo gli esiti delle suddette verifiche ed in particolare eventuali riscontrate criticità che possano far presumere la commissione di un reato;

- gli organi sociali e di controllo provvederanno, o faranno in modo che altri provvedano, a predisporre (o a modificare o integrare) ogni ulteriore procedura o protocollo che dovesse risultare opportuno o necessario a fronte di eventuali riscontri negativi (ad es. inadempimenti o carenza di regolamentazione),
- è di norma formalmente individuato un responsabile per ciascuna attività aziendale, tipicamente coincidente con il responsabile della struttura organizzativa competente per la gestione dell'attività stessa, nell'ambito di un sistema organizzativo (organigramma e funzionigramma aziendale) in cui sono chiaramente specificati i ruoli e le responsabilità delle direzioni, delle funzioni e delle unità organizzative, nel rispetto di idonei principi di segregazione di compiti e funzioni (per quanto possibile, con separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla l'attività o l'operazione, almeno in relazione agli aspetti più critici di ciascun processo) ed assicurando che a nessuno siano attribuiti poteri illimitati o sia affidata la gestione di un intero processo in totale autonomia;
- ove necessario, è formalizzato un sistema di procure e deleghe, rispettoso dei seguenti requisiti: i) coerenza delle qualifiche e delle competenze professionali del delegato con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e con le effettive responsabilità affidate e svolte; ii) accettazione espressa da parte del delegato e conseguente assunzione dei relativi obblighi; iii) chiara definizione dei poteri e compiti attribuiti, con specificazione dei limiti dei poteri di spesa eventualmente conferiti e della natura delle spese medesime; iv) conoscibilità delle deleghe e procure rilasciate all'interno della Società e pubblicità verso gli interlocutori esterni;
- ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, posta in essere dalla Società e dai Destinatari deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile, al fine di consentire l'effettuazione di controlli sulle caratteristiche dell'operazione e/o della transazione, sul relativo processo decisionale e sulle motivazioni di ciascuna scelta operativa, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sulla relativa esecuzione (ad es. al fine di rendere chiaro chi ha svolto l'attività e chi ha effettuato il monitoraggio/controllo e permettere ad una terza persona di ripercorrere le fasi salienti del processo). A tale scopo, in funzione della massima tracciabilità e trasparenza delle operazioni, sono adottati per quanto possibile sistemi informatici che assicurino la corretta e veritiera imputazione di ogni operazione al soggetto che ne è responsabile e ai soggetti che vi partecipano e l'impossibilità di modifica (non tracciata) delle registrazioni effettuate a sistema;
- sono svolti da parte del responsabile di ciascuna attività sensibile, periodici controlli operativi ed attività di monitoraggio, con evidenza dell'oggetto, della periodicità, degli esiti del controllo o dell'attività di monitoraggio e delle eventuali anomalie o criticità riscontrate;
- la documentazione afferente alle attività sensibili ed ai controlli effettuati è adeguatamente formalizzata e archiviata nel rispetto della riservatezza dei dati, in modo cartaceo o su supporto informatico, a cura della struttura organizzativa competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza, e di evitare danni, deterioramenti e smarrimenti. L'accesso ai documenti archiviati deve essere consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne.



3.8. Codice Etico

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico che ne costituisce parte integrante (Allegato B), pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto, una portata diversa rispetto al Codice stesso. Sotto tale profilo, infatti:

- Il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale allo scopo di esprimere dei principi di “deontologia aziendale” che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte di tutti i Dipendenti e dei diversi stakeholders della Società (ad es. fornitori, Partner, ecc.);
- Il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati.

3.9. Destinatari del Modello

Il D.lgs. 231/01 prevede che l’Ente sia ritenuto responsabile per gli illeciti commessi sul territorio dello Stato da parte del proprio personale che svolge, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione o controllo nella Società o in una sua autonoma unità organizzativa (Soggetti Apicali), nonché da tutti i soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza degli apicali suindicati.

Pertanto, sono quindi Destinatari del presente Modello:

- a) gli organi sociali (compresi i membri del Consiglio di Amministrazione) nonché i titolari di qualifiche e funzioni formali (di direzione, gestione e controllo della Società o di una sua unità organizzativa) riconducibili alla definizione di “Soggetti Apicali”;
- b) i soggetti che esercitano le funzioni di cui alla precedente lett. a) (direzione, gestione e controllo) anche solo di fatto;
- c) tutto il personale della Società (dirigenti, dipendenti e collaboratori), in forza di qualsiasi tipo di rapporto contrattuale (ivi compresi i lavoratori assunti da cooperative o società di lavoro interinale per conto della Società);
- d) i fornitori, i consulenti e altri soggetti terzi, contrattualmente legati alla Società e che operano per conto della medesima Società, i partner commerciali o d’affari e chiunque agisca in nome o per conto della stessa sotto la sua direzione e vigilanza. A tali soggetti, la Società richiede il rispetto delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico applicabili, tramite la sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali o dichiarazioni di impegno.

Tutti i Destinatari sono adeguatamente informati tramite un’adeguata diffusione del Modello e del Codice Etico, eventualmente eseguita con modalità differenti a seconda della natura del rapporto che lega i predetti soggetti a C.R.M..

3.10. Approvazione, aggiornamento, modifica e integrazione del Modello

Essendo il presente Modello un atto di emanazione dell’organo dirigente (in conformità alle prescrizioni dell’art. 6, comma 1, lettera a del Decreto) la sua adozione è rimessa alla competenza del Consiglio di Amministrazione di C.R.M..

Successive modifiche e integrazioni (ad es. in caso di modifiche dell’assetto organizzativo della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d’impresa; modifiche normative; risultanze dei controlli; significative violazioni delle prescrizioni del Modello) sono adottate sempre dal Consiglio di Amministrazione oppure, previo conferimento dei necessari poteri, direttamente



dall'Amministratore Delegato, dopo aver sentito il parere dell'OdV, con successiva ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione, in caso di variazioni aventi carattere ordinario o meramente compilativo o descrittivo.

In particolare, è sempre compito del Consiglio di Amministrazione decidere in merito all'integrazione del Modello per effetto dell'introduzione di nuovi reati nel D.lgs. 231/01 rilevanti per la Società.

In ogni caso, eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello sono segnalati in forma scritta dall'OdV al Consiglio di Amministrazione o a seconda dei casi all'Amministratore Delegato, affinché possano essere assunte le delibere conseguenti.

Le modifiche delle norme e procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello sono invece definite ed approvate dalle funzioni o dagli organi interessati.

L'OdV è costantemente informato dell'aggiornamento del Modello e/o dell'implementazione di nuove procedure operative aziendali o della loro modifica e integrazione ed ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle proposte di modifica.

3.11. Diffusione e conoscenza del Modello

3.11.1. Formazione ed Informazione del personale aziendale

L'adeguata formazione e la costante informazione dei Destinatari in ordine ai principi ed alle prescrizioni contenute nel Modello, nei suoi allegati e nelle procedure operative richiamate rappresentano fattori di grande importanza per la corretta ed efficace attuazione del Modello stesso.

L'attività di informazione, comunicazione e formazione è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza che potrà proporre eventuali integrazioni ritenute utili.

C.R.M., con l'intento di assicurare costante efficacia al presente Modello Organizzativo e al Codice Etico, si pone pertanto quale obiettivo quello di garantire una corretta conoscenza delle regole di condotta in essi contenute sia alle risorse già presenti in azienda, sia a quelle future utilizzando un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei processi considerati sensibili.

Per raggiungere i suddetti obiettivi C.R.M. organizza attività informative (ed anche formative per il personale interno) che sono dirette:

- a) a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua autonoma unità organizzativa (Soggetti Apicali);
- b) ai dipendenti della Società, anche se distaccati all'estero per lo svolgimento delle attività (c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza);
- c) a tutti coloro che collaborano con la Società e/o operano per conto della stessa;
- d) ai membri dell'Organismo di Vigilanza.

• *La comunicazione iniziale*

Il presente Modello (ed ogni sua versione aggiornata) è comunicato ai componenti degli organi sociali (ove non direttamente coinvolti nell'approvazione del Modello medesimo) e a tutto il personale dirigente e non dirigente tramite: i) e-mail a cui è allegata copia elettronica del Modello e dei relativi allegati; ii) affissione di una copia della parte generale del Modello nelle bacheche aziendali.



La comunicazione dell'adozione del Modello avviene anche mediante l'organizzazione di mirate riunioni informative durante le quali viene illustrato il sistema esimente definito, il Modello Organizzativo, il Codice Etico e le relative procedure gestionali eventualmente predisposte da C.R.M. in attuazione del Modello stesso.

A tutto il personale di nuova assunzione è inoltre di base consegnata (via email) o comunque comunicata, salva diversa decisione dei vertici aziendali, la seguente documentazione:

- Modello Organizzativo;
- Codice Etico.

A tutto il personale presente in azienda, ai nuovi assunti ed ai terzi che operano per conto della Società, è richiesta la sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali o dichiarazioni di adesione al, e di impegno al rispetto del, Modello (e Codice Etico).

- **La formazione continua**

L'attività di formazione, finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico, è svolta secondo i criteri di obbligatorietà, continuità e diversificazione. Pertanto, tutte le risorse presenti in C.R.M., rivestano esse una posizione "apicale" o "sottoposta all'altrui direzione o vigilanza", hanno l'obbligo di partecipare e di frequentare i corsi di formazione organizzati in materia di responsabilità amministrativa degli enti ex D.lgs. n. 231/01, corsi che possono essere diversificati a seconda del ruolo ricoperto in azienda e in relazione ai processi considerati sensibili.

Tali incontri sono organizzati al fine di agevolare la comprensione da parte dei dipendenti della normativa di cui al Decreto e del Modello, e sono erogati dalla Società, con modalità e contenuti ove ritenuto opportuno diversificati per i diversi ruoli ricoperti in azienda e grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D.lgs. 231/01, con frequenza idonea a garantire la conoscenza e la diffusione del Decreto, del Modello e del Codice Etico.

La partecipazione ai programmi di formazione è documentata e sono previsti controlli di frequenza e verifiche dell'apprendimento.

Corsi specifici possono essere programmati anche per i componenti dell'Organismo di Vigilanza ai quali viene assicurato in tal modo un aggiornamento continuo e necessario, sia per stare al passo con la rapida evoluzione della normativa in questione, sia per meglio svolgere le proprie attività di vigilanza e controllo.

La formazione è organizzata e gestita dal responsabile per la gestione delle risorse umane (HR) di C.R.M., il quale, in accordo con l'Organismo di Vigilanza, predispone un piano di formazione di base annuale in grado di tener conto delle diverse esigenze formative del personale. L'Organismo di Vigilanza, con il supporto delle funzioni competenti, verifica il rispetto dell'obbligo di partecipazione e di frequenza dei corsi di formazione da parte di tutti i presenti in azienda nonché l'efficacia delle attività formative. Il mancato rispetto del suddetto obbligo da parte dei soggetti Destinatari sarà passibile di applicazione di sanzioni disciplinari.

Gli strumenti attraverso i quali C.R.M. assicura un adeguato livello di formazione sono:

- corsi istituzionali (e-learning, da remoto o in aula);
- comunicazioni a tutto il personale aziendale (e-mail di aggiornamento, circolari, aggiornamento della documentazione presente sulla bacheca aziendale ecc.).

3.11.2. Informazione dei fornitori e dei partner commerciali

C.R.M. promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i propri *partner* commerciali e fornitori, sia di beni che di servizi.



Questi saranno informati sul Modello all'inizio o durante il rapporto professionale o commerciale, eventualmente anche attraverso la presa visione sul sito web aziendale della sintesi del Modello Organizzativo e del Codice Etico. Le lettere di incarico e gli accordi prevedranno, inoltre, apposite clausole contrattuali o dichiarazioni con cui i sottoscrittori si impegneranno al rispetto delle norme comportamentali applicabili espresse nel Modello, accettando, altresì, che la loro trasgressione possa essere motivo di risoluzione del contratto.



4. ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1. Identificazione dell'Organismo di vigilanza

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 6, co. 1 lettera b) del Decreto, è istituito presso C.R.M. un Organismo con funzioni di vigilanza e controllo, denominato "Organismo di Vigilanza" o "OdV" in ordine al funzionamento, all'efficacia, all'adeguatezza e all'osservanza del Modello.

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'OdV si impronta a principi di autonomia ed indipendenza, professionalità, onorabilità e continuità di azione.

a) autonomia: l'OdV è dotato di autonomia decisionale. Esso è autonomo nei confronti della Società, non ha compiti operativi e non partecipa ad attività di gestione. Inoltre, l'OdV svolge il proprio ruolo senza condizionamenti da parte della direzione aziendale e le sue attività non sono sindacabili da alcun altro organo o struttura della Società. Pertanto, a garanzia del principio di autonomia, l'OdV è collocato in posizione di staff, la più elevata gerarchicamente, e riferisce direttamente all'organo dirigente (Consiglio di Amministrazione) della Società.

b) indipendenza: i membri dell'OdV devono possedere il requisito dell'indipendenza che avalora e completa quello di autonomia di cui sopra. A nulla varrebbe, infatti, il requisito dell'autonomia dell'OdV se le persone che vi sono preposte versino, nei confronti dei soggetti apicali, in una condizione di dipendenza o di coinvolgimento di interessi.

c) professionalità e onorabilità: l'OdV deve essere professionalmente capace ed affidabile. Considerato nel suo complesso, l'Organismo deve possedere le competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Sono presupposte competenze di natura giuridica, contabile, aziendale, organizzativa e di auditing.

e) continuità di azione: al fine di dare la garanzia di efficace e costante attuazione del Modello, l'OdV garantisce un impegno seppur non necessariamente esclusivo idoneo ad assolvere con efficacia gli impegni assunti.

L'OdV ha facoltà di adottare un proprio "Regolamento" al fine di disciplinare gli aspetti inerenti alle modalità operative del proprio funzionamento, tra cui le modalità di convocazione e di svolgimento delle riunioni, la validità delle stesse, la pianificazione delle attività, la determinazione delle scadenze temporali delle verifiche e l'individuazione dei controlli e delle procedure di analisi.

4.2. Composizione, nomina e durata

L'Organismo di Vigilanza è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione il quale, nella stessa, decide la composizione, il numero e la qualifica dei componenti, la durata dell'incarico e determina le risorse finanziarie (budget annuale) delle quali l'OdV può disporre per esercitare le sue funzioni in via autonoma e senza obbligo di preventiva autorizzazione da parte dei vertici aziendali. Annualmente l'OdV elabora e sottopone ad approvazione del CdA un prospetto (anche nell'ambito delle relazioni di cui al successivo par. 4.6) contenente il consuntivo delle risorse finanziarie eventualmente spese nonché l'indicazione delle risorse che reputa necessarie per l'anno a venire.

Il D.lgs. 231/01 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza. In assenza di tali indicazioni, la Società valuta ed adotta la soluzione (composizione monocratica o plurisoggettiva) che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge e dagli indirizzi ricavabili dalla giurisprudenza pubblicata, sia in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni, alla propria attività ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'Organismo di Vigilanza è preposto.



4.3. Requisiti di nomina e cause di ineleggibilità

Possono essere nominati membri dell'OdV i soggetti in possesso di comprovate conoscenze aziendali e dotati di particolari professionalità. A tale ultimo proposito, i membri dell'OdV sono scelti tra soggetti qualificati ed esperti nelle materie legali nonché nelle materie di organizzazione e gestione aziendale, attività ispettiva e di controllo, tecniche di analisi e di valutazione dei rischi e tecniche di intervista ed elaborazione di questionari.

I singoli membri devono, inoltre, rivestire i requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità e moralità previsti dalle normative vigenti ed applicabili e sulla base delle interpretazioni giurisprudenziali di riferimento.

Non può, quindi, essere nominato membro dell'OdV, e se nominato decade dal suo ufficio:

- a. chi si trovi in taluna delle circostanze di cui all'art. 2382 del Codice Civile;
- b. chi si trovi in situazioni di conflitto di interessi o che possono comprometterne l'autonomia e l'indipendenza o sia titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare il controllo o una influenza notevole sulla Società;
- c. chi sia coniuge, parente o affine entro il secondo grado, ovvero socio in affari, di qualunque soggetto sottoposto al suo controllo e vigilanza, nonché abbia interessi in comune o in contrasto con lo stesso;
- d. chi sia soggetto ad indagine avviata su reati menzionati nel Decreto o chi sia condannato, anche con sentenza non definitiva o di applicazione della pena su richiesta delle parti, per i medesimi reati;
- e. chi abbia ricoperto il ruolo di componente dell'Organismo di Vigilanza in una società nei confronti della quale siano state irrogate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto, per inadeguatezza dell'attività di controllo del medesimo OdV o abbia ricoperto cariche di amministratore – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate in vigenza della carica;

4.4. Rinuncia, revoca e sostituzione

È facoltà dei componenti dell'OdV di rinunciare all'incarico.

La rinuncia può essere esercitata in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 3 mesi, previa comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione della Società, contenente le motivazioni della rinuncia. Copia della comunicazione deve essere notificata per conoscenza agli altri componenti dell'Organismo di Vigilanza ed al Collegio Sindacale.

Il componente dell'OdV può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione qualora ricorra una delle seguenti circostanze:

- a. reiterate inadempienze o ingiustificata inattività in ordine allo svolgimento dei propri compiti;
- b. intervenuta irrogazione alla Società di sanzioni interdittive a causa della inattività dei componenti dell'Organismo;
- c. perdita dei requisiti o sopravvenuta causa di ineleggibilità di cui al precedente par. 4.3;
- d. grave inadempimento del mandato conferito, in ordine alle funzioni indicate nel Modello, inclusa la violazione degli obblighi di riservatezza;
- e. la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a due o più riunioni dell'Organismo nell'arco di dodici mesi consecutivi.



In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca del OdV, il Consiglio di Amministrazione, tempestivamente informato, prenderà senza indugio le decisioni del caso.

4.5. Attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV, nell'esercizio delle sue funzioni, esercita un'attività di vigilanza:

- a. sull'osservanza del Modello da parte degli organi sociali, dipendenti e collaboratori, e nei limiti previsti, da parte dei fornitori e partner commerciali;
- b. sull'efficacia e sull'adeguatezza del Modello, nella prevenzione dei reati, in relazione alla struttura ed alle attività aziendali;
- c. sull'opportunità di aggiornamento del Modello proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche conseguenti a mutate condizioni aziendali, normative e /o socio-ambientali;
- d. sulla procedura di *whistleblowing* e sul rispetto delle garanzie di riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione nonché sul rispetto delle garanzie contro qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione nei confronti del segnalante medesimo ed in generale contro qualsiasi violazione delle misure previste a tutela del segnalante dal D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 e dalla procedura di *whistleblowing*.

Nell'ambito dei predetti compiti, l'OdV provvede ad effettuare le seguenti attività:

- raccogliere, elaborare, archiviare ed aggiornare le informazioni rilevanti in ordine al funzionamento ed al rispetto del Modello, compresa la documentazione che compone il Modello stesso e la mappatura delle aree aziendali ritenute a rischio-reato, i relativi aggiornamenti e le relazioni sull'attività di vigilanza;
- effettuare periodicamente verifiche ispettive interne sull'attività aziendale in generale, ivi compresa la procedura di *whistleblowing*, e sui processi ritenuti a rischio-reato, anche prevedendo controlli a sorpresa;
- effettuare periodicamente verifiche sulla mappa delle aree a rischio di reato, al fine di verificare la sua adeguatezza rispetto ai mutamenti esogeni e/o endogeni della Società;
- verificare e controllare che la documentazione concernente le attività individuate nel Modello sia efficace e regolarmente tenuta;
- predisporre specifici canali informativi ulteriori rispetto a quelli già previsti dal Modello, che rendano rapido e agevole lo scambio delle informazioni da e verso l'OdV ed il flusso delle eventuali segnalazioni di commissione di reati verso l'OdV da parte dei Destinatari;
- segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione le violazioni accertate del Modello;
- informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione circa ogni cambiamento/aggiornamento ritenuto rilevante al fine dello svolgimento delle attività proprie dell'Organismo di Vigilanza, nonché al fine del corretto adempimento delle disposizioni di cui al Decreto;
- coordinare le attività di propria competenza con quelle delle altre funzioni ed organi aziendali di controllo, prevedendo, se del caso, apposite riunioni, al fine di meglio monitorare le attività aziendali in una prospettiva integrata dei sistemi di controllo.

L'OdV ha, come previsto dalla legge, autonomi poteri di iniziativa e di controllo al fine di vigilare



sul funzionamento e l'osservanza del Modello. Esso, tuttavia, non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti dei dipendenti, organi sociali, consulenti, partner o fornitori; questi poteri spettano agli organi societari o alle funzioni aziendali competenti.

Inoltre, per svolgere le attività ispettive di propria competenza, l'OdV ha accesso, nei limiti posti dalla normativa sulla Privacy (D.lgs. 196/2003 così come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante *“Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”*), a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante nonché agli strumenti informatici e informativi relativi alle attività classificate o classificabili come a rischio di reato.

L'OdV può avvalersi, nello svolgimento dei propri compiti, dell'ausilio di tutte le strutture e funzioni della Società ma sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, nonché di consulenti esterni con specifiche competenze professionali per l'esecuzione di attività che richiedano specifiche conoscenze. Tali consulenti riferiranno del loro operato direttamente all'OdV.

A titolo meramente esemplificativo, l'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi:

- dei soggetti preposti alla selezione e gestione delle risorse umane, ad es. in ordine all'implementazione del piano di comunicazione e formazione del personale, all'implementazione del sistema disciplinare e alla gestione dei procedimenti disciplinari;
- della funzione amministrazione e finanza (CFO), ad es. in ordine al controllo delle attività di bilancio, contabili e fiscali e delle attività di tesoreria e di gestione dei flussi finanziari;
- del Responsabile della Prevenzione e Protezione della Sicurezza (RSPP) in ordine ai temi inerenti la gestione della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

Le attività di verifica e sorveglianza sul Modello della Società possono pertanto essere:

- eseguite direttamente dall'OdV;
- commissionate dall'OdV ad altri soggetti interni e/o esterni alla Società (in tale ultimo caso utilizzando il budget dell'OdV).

L'OdV in autonomia programma annualmente le verifiche che intende effettuare sui processi/attività aziendali ritenuti sensibili al rischio di commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/01, sulla base di un piano concordato tra i suoi membri, salvo diverse necessità che dovessero insorgere nel corso delle attività.

Le verifiche eseguite sul Modello possono essere preventivate ed annunciate con anticipo al personale oggetto di verifica o eseguite a sorpresa, ossia senza preventiva comunicazione al personale interessato.

Una volta eseguita la verifica, l'OdV redige un report/verbale della verifica medesima (archiviato, con la documentazione relativa, a cura del medesimo OdV), riportandovi tutte le eventuali criticità riscontrate (dal medesimo OdV o dai soggetti dallo stesso all'uopo incaricati) nel corso della verifica stessa e proponendo eventuali azioni correttive al fine di sanare le criticità rilevate. Degli esiti della verifica è informato l'Amministratore Delegato ed il Consiglio di Amministrazione, affinché possano essere valutate ed adottate le eventuali dovute misure ed azioni correttive.



L'OdV valuterà in occasione di successive verifiche (follow-up) la corretta attuazione delle eventuali azioni correttive proposte e/o delle eventuali altre azioni intraprese dalla Società al riguardo.

4.6. Rapporti informativi dell'Organismo di Vigilanza verso i vertici aziendali

L'OdV ha l'obbligo di segnalare immediatamente per iscritto al Consiglio di Amministrazione:

- o qualunque violazione del Modello accertata o una presunta commissione di reati;
- o importanti problematiche emerse nel corso della propria attività di analisi e controllo.

L'OdV ha, inoltre, l'obbligo di informare immediatamente per iscritto il Consiglio di Amministrazione, chiedendo che sia convocata l'Assemblea dei soci, qualora la violazione o il presunto reato riguardi gli amministratori della Società.

Salvi gli obblighi di immediata comunicazione, l'OdV predispone, con frequenza almeno annuale, una relazione descrittiva per il Consiglio di Amministrazione, sull'attività svolta nel periodo di riferimento, sui controlli effettuati e sull'esito degli stessi, sulle segnalazioni eventualmente ricevute e sulla eventuale necessità di porre in essere azioni correttive e di adeguamento del Modello.

Nell'ambito dell'attività di reporting vengono affrontati i seguenti aspetti:

- controlli e verifiche svolti dall'Organismo di Vigilanza ed esito degli stessi;
- eventuali criticità emerse;
- stato di avanzamento di eventuali interventi correttivi e migliorativi del Modello;
- eventuali innovazioni legislative o modifiche organizzative che richiedano aggiornamenti nell'identificazione dei rischi o variazioni del Modello;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate dagli organi e funzioni competenti a seguito di violazioni del Modello;
- eventuali segnalazioni ricevute direttamente o indirettamente da soggetti interni ed esterni nel corso del periodo di riferimento in ordine a presunte violazioni al Modello o al Codice Etico, reati o altre violazioni di normative vigenti;
- il piano di attività previsto per il semestre successivo;
- altre informazioni ritenute significative.

L'Organismo di Vigilanza ha comunque la facoltà di richiedere la propria audizione al Consiglio di Amministrazione, qualora ne ravvisi la necessità. Allo stesso modo, il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di convocare l'Organismo di Vigilanza qualora lo ritengano opportuno. Gli incontri con gli organi societari cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'Organismo di Vigilanza cura l'archiviazione della relativa documentazione.

4.7. Rapporti informativi verso l'Organismo di Vigilanza

A) *Whistleblowing e segnalazioni di eventuali illeciti o violazioni*

C.R.M. è dotata di un sistema di segnalazioni di illeciti e violazioni (**whistleblowing**¹) ai sensi del D.lgs. 24/2023, disciplinato da una apposita procedura (**Procedura di Whistleblowing**), che costituisce parte integrante del Modello; tali segnalazioni sono inviate al, e sono gestite dal, c.d. **Whistleblowing Officer**.

I componenti degli organi societari, i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti della Società, ed ogni altro soggetto eventualmente a tale riguardo individuato dalla Società nella Procedura di

¹ Ai sensi del D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24.



Whistleblowing segnalano direttamente all'Organismo di Vigilanza (qualora ricopra il ruolo di *Whistleblowing Officer*) le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, di reati rilevanti ai sensi del Decreto e di violazioni del Modello o di normative vigenti (secondo quanto meglio previsto nella procedura di *whistleblowing*) in relazione alle attività svolte dalla Società di cui gli stessi abbiano avuto conoscenza in occasione dello svolgimento di attività lavorative per conto della medesima Società. Tali segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Nel caso in cui, invece, il *Whistleblowing Officer* sia un soggetto diverso dall'Organismo di Vigilanza, la Società assicura che sia indirettamente garantito all'OdV (ad es. per il tramite del *Whistleblowing Officer* individuato) un adeguato e tempestivo flusso informativo in merito alle notizie rilevanti oggetto di segnalazione ed ai relativi esiti.

L'OdV è pertanto informato, direttamente qualora sia individuato dalla Società come destinatario delle segnalazioni (assumendo quindi il ruolo di *Whistleblowing Officer*) o indirettamente per il tramite del diverso *Whistleblowing Officer* individuato da C.R.M., in merito ad eventi oggetto di segnalazione che potrebbero ingenerare la responsabilità amministrativa di C.R.M. ai sensi del D.lgs. 231/01.

Le segnalazioni (e gli esiti delle medesime) saranno adeguatamente conservate ed archiviate e saranno inoltre oggetto di periodico reporting in favore degli organi sociali.

La Società garantisce che gli autori delle segnalazioni non subiranno forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed assicura la massima riservatezza circa la loro identità fatti salvi, naturalmente, gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società medesima o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Le modalità di invio, ricezione, analisi, trattamento e gestione delle segnalazioni di condotte illecite, di violazioni normative nonché delle violazioni del Modello, così come i possibili segnalanti, i canali di segnalazione e le forme di tutela della riservatezza e tutela del segnalante sono meglio definiti e disciplinati nell'ambito della Procedura di *Whistleblowing*.

Devono, inoltre, essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV le informazioni tra l'altro riguardanti:

- i 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 D.lgs. 231/2001 qualora tali indagini coinvolgano la Società o suoi dipendenti, organi societari, fornitori, consulenti e partner;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.lgs. 231/2001, nonché le richieste di assistenza legale proposte da soci, amministratori, dirigenti per la commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni o organi aziendali della Società nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme di cui al D.lgs. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari azionati per violazioni del Modello e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello.



B) Altre segnalazioni o comunicazioni informative

In aggiunta alle segnalazioni di cui sopra, sono altresì trasmesse all'Organismo di Vigilanza, ai fini dello svolgimento da parte del medesimo Organismo delle relative attività di vigilanza e di monitoraggio sull'adeguatezza, sull'aggiornamento e sulla corretta applicazione del Modello:

- informative in ordine alla variazione della struttura organizzativa nonché del sistema delle deleghe e dei poteri;
- i verbali contenenti le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione di interesse rispetto al D.lgs. 231/01 ed al relativo Modello;
- eventuali variazioni delle aree di rischio ed eventuali nuove procedure operative;
- eventuali nuove attività operative o eventuali modifiche del business della Società ed ogni circostanza dell'attività aziendale che possa esporre la Società al rischio di commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/01;
- informative in ordine a rapporti con fornitori, consulenti e partner che operano per conto della Società nell'ambito delle attività sensibili;
- eventuali operazioni straordinarie compiute dalla Società;
- in generale, qualsiasi informazione o documentazione che possa influire sull'organizzazione della Società e sul Modello o sia comunque attinente alle operazioni poste in essere dalla Società stessa, soprattutto nelle aree di attività a rischio.

Il flusso informativo diretto verso l'OdV è inoltre rappresentato dai documenti e/o rapporti che, periodicamente, i diversi uffici della Società devono trasmettere al medesimo OdV secondo quanto specificamente previsto nell'ambito di ciascuna parte speciale del Modello.

La trasmissione del flusso documentale periodico può essere eseguita secondo le seguenti modalità:

- alla casella di posta elettronica dell'OdV: odv@crm-modena.it;
- tramite posta ordinaria indirizzata all'Organismo di Vigilanza di C.R.M. presso la relativa sede legale o all'indirizzo dei componenti dell'OdV.

A tale proposito, la Società può valutare l'opportunità di identificare, in accordo con l'OdV, uno o più responsabili interni (c.d. "Referenti 231") per ciascuna area o attività a rischio di reato o per ciascuna area aziendale, con il compito di fornire ed assicurare all'OdV i flussi informativi di cui sopra.

L'OdV ha facoltà di proporre integrazioni e modifiche al predetto sistema di flussi informativi così come può, nell'ambito dei propri autonomi poteri di iniziativa e di controllo ed in linea con quanto previsto nel presente Modello, definire e sintetizzare il predetto sistema di flussi informativi in un'apposita procedura o in apposito prospetto, contenente l'oggetto dei flussi informativi, le funzioni aziendali interessate e le relative modalità e tempi di invio.

Inoltre, l'OdV può essere consultato per chiarimenti su quanto previsto dal Modello medesimo.

4.8. Raccolta e conservazione di informazioni

Le informazioni, le segnalazioni e i rapporti informativi previsti nel Modello in favore dell'OdV sono conservati dall'Organismo di Vigilanza medesimo in un apposito archivio, informatico e/o cartaceo. L'accesso all'archivio è consentito unicamente all'OdV il quale è obbligato a mantenere la riservatezza su tutti i fatti e le circostanze di cui venga a conoscenza durante il proprio mandato, ad esclusione delle comunicazioni cui è obbligato per legge.





5. SISTEMA DISCIPLINARE

5.1 Principi generali

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto stabiliscono espressamente (con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione) che l'esonero da responsabilità dell'ente è subordinato, tra l'altro, alla prova dell'avvenuta introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

C.R.M., pertanto, al fine di garantire l'efficace attuazione del Modello, ha definito un sistema di sanzioni che potranno essere applicate nell'ipotesi di violazione delle regole comportamentali e procedurali in esso stabilite.

La definizione di misure disciplinari applicabili in caso di violazione delle regole previste dal Modello rende efficiente l'azione svolta dall'Organismo di Vigilanza ed ha come obiettivo quello di garantire l'effettività del Modello stesso.

L'applicazione del presente sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale che l'Autorità giudiziaria abbia eventualmente avviato nel caso in cui il comportamento da sanzionare abbia anche realizzato uno dei reati-presupposto previsti dal D.lgs. n. 231/01.

Nel caso di applicazione di una sanzione disciplinare nei confronti dei destinatari del Modello, C.R.M. deve *in primis* effettuare una graduazione delle sanzioni applicabili con riferimento al differente grado di pericolosità e/o gravità che il comportamento posto in essere possa presentare rispetto alla commissione dei reati previsti dal Decreto.

La tipologia e l'entità della sanzione varieranno in funzione dei seguenti fattori:

- elemento soggettivo della condotta, a seconda, cioè, che quest'ultima sia stata contraddistinta da dolo, colpa, negligenza o imperizia;
- rilevanza degli obblighi violati o eventuale reiterazione dei comportamenti non conformi;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica ricoperto dall'autore del comportamento, oggetto di sanzione;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nella violazione delle regole previste dal Modello;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
- livello di rischio cui la Società può ritenersi esposta a seguito della condotta irregolare accertata.

I comportamenti sanzionabili

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lett. b) e 7 del D.lgs. 231/2001, le sanzioni previste nei successivi paragrafi verranno applicate, a seconda della gravità, nei confronti del personale della Società che pone in essere le seguenti violazioni (di seguito "**Violazioni**"):

- a) mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello, dai relativi Protocolli e Procedure o dal Codice Etico e dalle normative di legge;



- b) mancato rispetto delle modalità di documentazione, di conservazione e controllo degli atti previsti dai Protocolli;
- c) violazioni e/o elusioni del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza.

L'accertamento degli illeciti disciplinari, i conseguenti procedimenti e provvedimenti sanzionatori restano in capo agli Organi ed alle funzioni aziendali competenti i quali ne devono dare pronta comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Sanzioni in tema di *whistleblowing*

Fermo restando quanto sopra riferito in termini generali, ai sensi dell'art. 6, co. 2-bis, del Decreto, il Modello, in relazione all'implementazione del c.d. sistema di *whistleblowing*, prevede nel proprio sistema disciplinare adeguate sanzioni a fronte delle seguenti Violazioni, nel rispetto ed alle condizioni previste dal D.lgs. 24/2023 e dalla Procedura di Whistleblowing:

- a) segnalazioni che si rivelano caluniose, diffamanti, false e/o infondate²;
- b) violazioni dell'obbligo di tutela della riservatezza;
- c) i comportamenti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione nonché le attività di ostacolo (o tentativo di ostacolo) alla segnalazione;
- d) le condotte illecite e/o le violazioni commesse dai soggetti segnalati;
- e) la mancata implementazione (o il mancato mantenimento) di canali di segnalazione, la mancata adozione (o il mancato mantenimento) di procedure di *whistleblowing* conformi alla normativa o le omissioni nelle attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute da parte del soggetto deputato alla ricezione e gestione delle segnalazioni.

A tale riguardo, in caso di accertamento della Violazione, il Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato e/o la funzione aziendale a ciò incaricata darà corso alle azioni disciplinari previste dal CCNL applicabile ovvero dai contratti vigenti e dalla legge applicabile nonché, ricorrendone i presupposti o le ragioni, alle denunce anche penali nei confronti dell'autore della Violazione (in caso di abuso o falsità della segnalazione resta ferma ogni eventuale responsabilità del segnalante per calunnia, diffamazione, falso ideologico, danno morale o altro danno civilmente o penalmente rilevante).

Restano inoltre ferme le sanzioni da parte dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 24/2023 (in tema di *whistleblowing*).

Non è tuttavia punibile il *whistleblower* che riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto (fatta eccezione delle disposizioni nazionali o dell'Unione europea in materia di informazioni classificate; segreto professionale forense e medico; segretezza delle deliberazioni degli organi giurisdizionali) o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o

² Le misure di protezione del segnalante non sono applicate in caso di accertamento nei confronti del segnalante medesimo - con sentenza, anche non definitiva di primo grado - della responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia, ovvero della responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o colpa grave, con conseguente possibile irrogazione di sanzioni disciplinari (art. 16, co. 3, del D.lgs. 24/2023).



diffusione, vi siano fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione e la segnalazione è stata effettuata ai sensi dell'art. 16 (recante “*Condizioni per la protezione della persona segnalante*”) del D.lgs. 24/2023. In tali casi, è esclusa altresì ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa.

Salvo che il fatto costituisca reato, il *whistleblower* non incorre inoltre in alcuna responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l'acquisizione delle informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse.

In ogni caso, la responsabilità penale e ogni altra responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, non è esclusa per i comportamenti, gli atti o le omissioni non collegati alla segnalazione o che non sono strettamente necessari a rivelare la violazione.

5.2 Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci

In caso di Violazione da parte di un membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, così come in particolare in caso di violazione di procedure previste in tema di *whistleblowing* (i.e. in caso di invio di segnalazioni false con dolo o colpa grave o in caso di minaccia, adozione o attuazione di misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante, ostacolo alle segnalazioni o violazione dell'obbligo di riservatezza del segnalante medesimo), l'Organismo di Vigilanza deve informare il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione, i quali devono assumere i necessari provvedimenti, anche ai sensi della vigente normativa societaria.

In caso di inerzia da parte degli organi competenti, sarà compito dell'OdV richiedere l'intervento dell'assemblea dei soci.

5.3 Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza

In caso di Violazione da parte di un componente dell'Organismo di Vigilanza, così come in particolare in caso di violazione di procedure previste in tema di *whistleblowing* (i.e. in caso di invio di segnalazioni false con dolo o colpa grave o in caso di minaccia, adozione o attuazione di misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante, ostacolo alle segnalazioni o violazione dell'obbligo di riservatezza del segnalante medesimo), l'Organismo stesso, con delibera assunta in conformità alle disposizioni contenute nel Modello, deve informare il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione, i quali devono assumere gli opportuni provvedimenti anche in relazione a quanto previsto per la rispettiva categoria di appartenenza dei diversi componenti e nel rispetto delle regole di funzionamento dell'Organismo e dei criteri di durata in carica e di sostituzione dei componenti dello stesso, così come previsti dal Modello e nelle lettere di incarico o negli accordi disciplinanti il relativo rapporto.

5.4 Misure nei confronti dei dipendenti inquadrati nella categoria dei dirigenti

In caso di Violazione da parte di dirigenti, così come in particolare in caso di violazione di procedure previste in tema di *whistleblowing* (i.e. in caso di invio di segnalazioni false con dolo o colpa grave o in caso di minaccia, adozione o attuazione di misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante, ostacolo alle segnalazioni o violazione dell'obbligo di riservatezza del segnalante medesimo), l'Organismo di Vigilanza deve vigilare che vengano attivate tutte le procedure sanzionatorie.

Nei confronti dei dirigenti la conferma della violazione può comportare l'applicazione delle misure e dei provvedimenti ritenuti più idonei nel rispetto delle disposizioni di legge, di contratto e aziendali che disciplinano la materia, in rapporto alla gravità della violazione e dell'eventuale



reiterazione, nonché in considerazione del particolare vincolo fiduciario che caratterizza il rapporto tra la Società e il dirigente stesso.

In caso di effettivo accertamento della violazione, verranno applicate le sanzioni di seguito indicate, in proporzione ai fattori di rilevanza di cui al precedente par. 5.1:

a) *Diffida*

Tale sanzione potrà essere applicata nel caso di:

- 1) Violazione non grave rispetto a quanto stabilito dai Protocolli previsti dal Modello o adozione di un comportamento negligente e non conforme alle prescrizioni del Modello stesso (ivi compresa l'omessa attività di controllo o l'omessa segnalazione o la tolleranza di irregolarità commesse da altri dipendenti);
- 2) Violazione di procedure previste in tema di *whistleblowing*, in caso di minaccia di misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante, ostacolo alle segnalazioni o in caso di violazione dell'obbligo di riservatezza del segnalante.

Il dirigente potrà essere tenuto all'eventuale risarcimento del danno e potranno essere applicate, in aggiunta, sanzioni patrimoniali in relazione alla gravità delle inosservanze e/o delle omesse segnalazioni e tolleranze.

b) *Licenziamento ex art. 2118 c.c.:*

Tale sanzione potrà essere applicata nel caso di:

- 1) grave Violazione rispetto a quanto stabilito dai Protocolli previsti dal Modello o adozione di un comportamento gravemente negligente e non conforme alle prescrizioni del Modello stesso (ivi compresa l'omessa attività di controllo o l'omessa segnalazione o la tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri dipendenti)
- 2) Violazione di procedure previste in tema di *whistleblowing*, in caso di invio di segnalazioni false o infondate con dolo o colpa grave;
- 3) grave o reiterata (nel corso dell'anno) Violazione dell'obbligo di riservatezza del segnalante, in caso di grave o reiterato ostacolo alle segnalazioni o in caso di Violazione di procedure previste in tema di *whistleblowing* tramite adozione e attuazione di misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante.

c) *Licenziamento per giusta causa:*

Tale sanzione potrà essere applicata nel caso di:

- 1) palese e grave Violazione tale da comportare la possibile concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal D.lgs. 231/2001, riconducibile a mancanze di gravità tale da far venir meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto stesso;
- 2) Violazione grave tale da configurare una possibile ipotesi di reato sanzionato dal D.lgs. 231/01, che esponga la Società ad una situazione oggettiva di pericolo, configurandosi in tal modo un inadempimento notevole degli obblighi cui il lavoratore è tenuto nello svolgimento del proprio rapporto di lavoro;



- 3) grave o reiterata (nel corso dell'anno) Violazione di procedure previste in tema di *whistleblowing*, in caso di invio di segnalazioni false o infondate con dolo o colpa grave, con danno per la Società;
- 4) grave o reiterata (nel corso dell'anno) Violazione di procedure previste in tema di *whistleblowing*, in caso di adozione ed attuazione di misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante, con danno per la Società.

C.R.M., in attesa di deliberare la definitiva sanzione disciplinare, applica le misure cautelari eventualmente previste dalla normativa giuslavoristica applicabile.

Sono in questa sede richiamate tutte le disposizioni, previste dalla legge e dal Contratto Collettivo applicato, relativi alle procedure e agli obblighi da osservare nell'applicazione delle sanzioni.

5.5 Misure nei confronti dei dipendenti e quadri direttivi

Il Modello è parte integrante della normativa aziendale e pertanto eventuali violazioni sostanziali delle singole regole di comportamento contenute nel Modello e nei documenti ad esso collegati e delle correlate procedure aziendali da parte dei Dipendenti, così come in particolare la Violazione di procedure previste in tema di *whistleblowing* (i.e. l'invio di segnalazioni false con dolo o colpa grave o la minaccia, l'adozione o l'attuazione di misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante, l'ostacolo alle segnalazioni o la violazione dell'obbligo di riservatezza del segnalante medesimo), costituiscono (a) inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, (b) illecito disciplinare conformemente a quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) applicato e dalle norme di legge in materia, nonché (c) fatto pregiudizievole al riconoscimento di bonus e/o incentivi.

La commissione dell'illecito disciplinare dà luogo all'avvio di un procedimento disciplinare ad esito del quale, nel caso di accertata responsabilità del Dipendente, viene emesso un provvedimento disciplinare con contenuto ed effetti sanzionatori.

A tale riguardo, potrà essere decisa l'ammonizione verbale quando nella diligenza del lavoratore relativa all'osservanza delle norme comportamentali previste dal Modello o dalla Procedura di Whistleblowing così come nel contegno verso i superiori e i colleghi di lavoro, siano riscontrate lacune non imputabili a deliberata volontà di mancare al proprio dovere. All'ammonizione scritta, che avrà più specifico carattere ammonitorio, o alla sospensione dal lavoro si potrà ricorrere quando le mancanze, anche se lievi, tenderanno a ripetersi e sia quindi necessario preavvisare, in forma meno labile del rimprovero verbale, più gravi sanzioni.

La sanzione del licenziamento e quindi la risoluzione del rapporto o del contratto di lavoro potrebbe invece essere adottata nei confronti del lavoratore che (i) commetta una grave infrazione alla disciplina o alla diligenza nel lavoro, in relazione a quanto prescritto dal Modello provocando in questo modo all'azienda grave nocumento morale o materiale, o che (ii) compia azioni delittuose connesse col rapporto di lavoro.

Il procedimento ed i provvedimenti disciplinari di cui sopra sono regolati dall'art. 7 della Legge n. 300/1979 (Statuto dei Lavoratori), dal CCNL di riferimento e dalla normativa giuslavoristica applicabile.

5.6 Misure nei confronti dei collaboratori esterni

La Violazione da parte di collaboratori esterni della Società così come in particolare la Violazione di procedure previste in tema di *whistleblowing* (i.e. l'invio di segnalazioni false con dolo o colpa grave o la minaccia, l'adozione o l'attuazione di misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del



segnalante, l'ostacolo alle segnalazioni o la violazione dell'obbligo di riservatezza del segnalante medesimo), può determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali contenute nelle lettere di incarico o negli accordi di convenzione, la risoluzione anticipata del rapporto contrattuale, ai sensi dell'art. 1456 c.c., fatta salva la facoltà di richiesta del risarcimento qualora le suddette Violazioni possano arrecare danni concreti alla Società.

A tal fine, a tutti i collaboratori esterni della Società è richiesta la sottoscrizione di apposite clausole contrattuali o dichiarazioni di adesione al, e di impegno al rispetto del, Modello (e Codice Etico)

5.7 Misure nei confronti dei fornitori e Partner

La Violazione da parte di fornitori e Partner della Società (ad es. Violazione del Codice Etico) è sanzionata dagli organi e funzioni aziendali competenti in base a quanto previsto dalle clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, ed in ogni caso con l'applicazione di penali convenzionali, che possono comprendere anche l'automatica risoluzione del contratto (ai sensi dell'art. 1456 c.c.), fatto salvo il risarcimento del danno.

A tal fine, a tutti i fornitori e *Partner*, è richiesta la sottoscrizione di apposite clausole contrattuali o dichiarazioni di adesione al, e di impegno al rispetto del, Modello (e Codice Etico).



ALLEGATI

- A) Organigramma**
- B) Codice Etico**
- C) Procedura sul whistleblowing**