



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

N° versione del Modello	Data	Firma CEO
Aggiornamento al Modello, approvato con delibera del CDA del 28 marzo 2023	26 settembre 2023	

SOMMARIO

PARTE GENERALE	8
1. PREMESSA	8
2. LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI	9
2.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI	9
2.2 REATI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE	11
2.3 LA FUNZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	12
3. LA REALTÀ OPERATIVA DI CHEF EXPRESS S.P.A.	15
3.1 CHEF EXPRESS S.P.A.	15
3.2 IL GRUPPO CREMONINI	16
3.3 IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI CHEF EXPRESS S.P.A.	17
3.4 IL SISTEMA DEI POTERI	19
3.5. PRINCIPI GENERALI DEL SISTEMA GESTIONALE INTERNO	19
3.6 ATTIVITÀ DI CONTROLLO	20
3.7 I RAPPORTI TRA LE SOCIETÀ DEL GRUPPO CREMONINI	20
4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CHEF EXPRESS S.P.A.	21
4.1 PREMESSA	21
4.2 ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE DI CHEF EXPRESS S.P.A.	23
4.3 DESTINATARI DEL MODELLO	24
4.4 APPROVAZIONE, MODIFICA ED INTEGRAZIONE DEL MODELLO	24
5. ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO	25
5.1 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO	25
5.2 IDENTIFICAZIONE DEI PRESIDI POSTI A CONTROLLO DEI RISCHI E DEFINIZIONE DEI PROTOCOLLI	36
6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	37
6.1. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI CHEF EXPRESS	37
6.2 LE FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	39
6.3. FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	41
CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI	44
INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI E DELLA STRUTTURA DELL'ODV.	44
7. CODICE ETICO DI CHEF EXPRESS	45
8 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI (C.D. WHISTLEBLOWING)	46
8.1 OGGETTO DELLE SEGNALAZIONI	46

8.2 MODALITÀ DELLA SEGNALAZIONE	47
9. IL SISTEMA DISCIPLINARE	47
9.1. I LAVORATORI SUBORDINATI	50
9.2 I DIRIGENTI.....	52
9.3 IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	53
9.4 I COLLABORATORI ESTERNI.....	53
9.5 GLI AMMINISTRATORI	54
9.6 I SINDACI	54
9.7 I COMPONENTI DELL'ODV	54
10. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO	55
11. FORMAZIONE.....	55
PARTE SPECIALE N. 1 PROCESSI STRUMENTALI.....	58
1. I PROCESSI STRUMENTALI E LE “ATTIVITÀ A RISCHIO” AI FINI DEL	
D.LGS. 231/2001	58
2. IL SISTEMA DEI CONTROLLI.....	59
2.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE.....	59
2.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI	59
3. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	66
PARTE SPECIALE N. 2 REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA	
AMMINISTRAZIONE	69
1. I REATI NELL'AMBITO DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA	
AMMINISTRAZIONE	69
2. NOZIONE DI PUBBLICO UFFICIALE E INCARICATO DI PUBBLICO	
SERVIZIO	70
3. LE “ATTIVITÀ A RISCHIO” AI FINI DEL D.LGS. 231/2001	70
4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI.....	72
4.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE.....	72
4.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI	73
5) FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	77
PARTE SPECIALE N. 3 REATI SOCIETARI	80
1.PREMESSA. L'ART. 25-TER D.LGS 231/01	80
2. LE ATTIVITÀ “A RISCHIO” AI FINI DEL D.LGS 231/01.....	80
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI.....	81
3.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE.....	81
3.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI	84
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	90
PARTE SPECIALE N. 4 REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI	
DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE'	
AUTORICICLAGGIO	93
1. PREMESSA. L'ART. 25 OCTIES D.LGS. N. 231/01.	93

2. LE "ATTIVITÀ A RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001	93
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	94
3.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE	94
3.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI	95
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	107
PARTE SPECIALE N.5 REATI IN TEMA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	110
1. I REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO	110
2. LE ATTIVITÀ "A RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS 231/2001	110
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	111
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	116
PARTE SPECIALE N. 6 REATI IN MATERIA INFORMATICA	119
1. REATI IN MATERIA INFORMATICA	119
2. LE ATTIVITÀ A "RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS 231/01	121
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	123
3.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE	123
3.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI	123
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	125
PARTE SPECIALE N. 7 DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO ED IN VIOLAZIONE DEI DIRITTI D'AUTORE	128
1. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO ED IN VIOLAZIONE DEI DIRITTI D'AUTORE	128
2. LE ATTIVITÀ A "RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS 231/01	128
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	129
3.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE	129
3.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI	129
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	131
PARTE SPECIALE N. 8 REATI AMBIENTALI	133
1. REATI AMBIENTALI	133
2. LE ATTIVITÀ A "RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS 231/01	133
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	134
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	135
PARTE SPECIALE N. 9 REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	137
1. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	137
2. LE ATTIVITÀ A "RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS 231/01	139
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	139
3.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE	139
3.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI	140
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	143

PARTE SPECIALE N. 10 DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE	
.....	146
1. REATO DI INTERMEDIAZIONE ILLECITA E SFRUTTAMENTO DEL LAVORO	146
2. LE ATTIVITA' A "RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS 231/01	147
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI.....	148
3.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE.....	148
3.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI	149
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	152
PARTE SPECIALE N. 11 REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE E REATI IN TEMA DI IMMIGRAZIONE CLANDESTINA	
.....	154
1. REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE E REATI IN TEMA DI IMMIGRAZIONE CLANDESTINA	154
2. LE ATTIVITA' A "RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS 231/01	156
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI.....	156
3.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE.....	156
3.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI	157
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	160
PARTE SPECIALE N. 12 DELITTI IN MATERIA DI MEZZI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI.....	162
1. PREMESSA. L'ART. 25-OCTIES1 D.LGS 231/01	162
2. LE ATTIVITÀ "A RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS 231/01	162
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI.....	163
3.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE.....	163
3.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI	164
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	167
PARTE SPECIALE N. 13 FRODE IN COMPETIZIONI SPORTIVE E ESERCIZIO ABUSIVO DI GIOCO O SCOMMESSA	
.....	170
1. PREMESSA. L'ART. 25-QUATERDECIES D.LGS 231/01	170
2. LE ATTIVITÀ "A RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS 231/01	170
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI.....	170
3.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE.....	170
3.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI	171
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	173
PARTE SPECIALE N. 14 REATI TRIBUTARI.....	175
1. PREMESSA. L'ART. 25-QUINQUESDECIES D.LGS 231/01.....	175
2. LE ATTIVITÀ "A RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS 231/01.....	175
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI.....	176

3.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE.....	176
3.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI	179
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	188
<i>PARTE SPECIALE N. 15 DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE...</i>	<i>190</i>
1. PREMESSA. L'ART. 25-SEPTIESDECIES E 25-DUODEVICIES D.LGS 231/01.....	190
2. LE ATTIVITÀ "A RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS 231/01.....	190
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI.....	191
3.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE.....	191
3.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI	193
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	194



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

PARTE GENERALE

PARTE GENERALE

1. PREMESSA

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

Il Modello è stato approvato all’unanimità dal Consiglio di Amministrazione della Società, in data 14 dicembre 2012 e successivamente aggiornato con deliberazioni del 19 Dicembre 2017, del 28 marzo 2019, del 28 marzo 2023 ed infine aggiornato in data 26 settembre 2023 al fine di recepire le direttive del D. Lgs. nr. 24 del 10 marzo 2023.

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

La Società ha inteso conformare il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo alle Linee Guida emanate da Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001, nell’ultima versione approvata nel giugno 2021 e dichiarata idonea al raggiungimento dello scopo fissato dall’art. 6, comma 3, del D.Lgs. 231/2001 da parte del Ministero della Giustizia.

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

Sulla base di tali indicazioni, Confindustria ha definito le proprie Linee guida per la costruzione dei Modelli, fornendo, tra l’altro, indicazioni metodologiche per l’individuazione delle aree di rischio (settore/attività nel cui ambito possono essere commessi reati), la progettazione di un sistema di

controllo (i c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente) e i contenuti del Modello.

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

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

Chef Express ha fatto propri i predetti suggerimenti, ritenendoli pertinenti ed adeguati alla propria realtà aziendale.

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

2. LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

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

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

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

- a) *"persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di*

autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli stessi” (cosiddetti soggetti apicali);

b) *“persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)” (cosiddetti soggetti sottoposti).*

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2 Reati che determinano la responsabilità amministrativa dell'ente

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

1. Reati contro la Pubblica Amministrazione modificati dalla L. 69/2015, dal D.Lgs. 75/2020, dalla L. 25/2022 e dal D.Lgs. 156/2022 (artt. 24 e 25):
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati, introdotti nel Decreto dalla Legge 48/2008, modificati dal D.L. 105/2019 e ulteriormente modificato dalla L. 238/2021 (art. 24-bis):
3. Delitti di criminalità organizzata introdotti nel Decreto dalla Legge 94/2009 (art. 24-ter):
4. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, introdotti nel Decreto dalla Legge 409/2001 e modificati con Legge 99/2009 (art. 25-bis):
5. Delitti contro l'industria e il commercio, introdotti nel Decreto dalla Legge 99/2009 (art. 25-bis.1):
6. Reati societari, introdotti dal D.Lgs. 61/2002 e modificati dalla Legge 262/2005, dalla L. 190/2012, dalla L. 69/2015, dal D.Lgs. 38/2017 e dalla Legge 9 gennaio 2019, n. 3 (art. 25-ter):
7. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, introdotti nel Decreto dalla Legge 7/2003 (art. 25-quater):
8. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, introdotti nel Decreto dalla Legge 7/2006 (art. 25 quater.1):
9. Delitti contro la personalità individuale, introdotti nel Decreto dalla Legge 228/2003, modificati con la Legge 38/2006 e con la Legge 199/2016 e ulteriormente modificato dalla L. 238/2021 (art. 25-quinquies):
10. Abusi di mercato, introdotti nel Decreto dalla Legge 62/2005 e modificato dalla L. 238/2021 (art. 25-sexies):
11. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, introdotti nel Decreto dalla Legge 123/2007 (art. 25-septies):
12. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, introdotti nel Decreto dal D.Lgs. 231/2007, modificati dalla L. 186/2014 e dal D.Lgs. 195/2021 (art. 25-octies):

13. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, introdotti nel Decreto dal D.Lgs. 184/2021 (art. 25-*octies*.1):
14. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore, introdotti nel Decreto dalla Legge 99/2009 (art. 25-*novies*):
15. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.), introdotto nel Decreto dalla Legge 116/2009 (art. 25-*decies*):
16. Reati ambientali, introdotti dal D.Lgs. 121/2011 e modificati dalla Legge 68/2015 (art. 25-*undecies*):
17. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, introdotto nel Decreto dal Decreto Legislativo 109 del 16 luglio 2012 e modificato dalla Legge 161/2017 (art. 25-*duodecies*):
18. Reati transnazionali, introdotti nel Decreto dalla Legge 146/2006:
19. Razzismo e xenofobia, introdotti nel Decreto dalla Legge 167/2017 (art. 25-*terdecies*):
20. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati, introdotti nel Decreto dalla L. 39/2019 (art. 25-*quaterdecies*):
21. Reati tributari, introdotti nel Decreto dal D.L. 124/2019 e dal D.Lgs. 75/2020 e modificati dal D.Lgs. 156/2022 (art. 25-*quinquiesdecies*):
22. Delitti di contrabbando, introdotti nel Decreto dal D.Lgs. 75/2020 e modificati dal D.Lgs. 156/2022 (art. 25-*sexiesdecies*):
23. Delitti contro il patrimonio culturale, introdotti nel Decreto dalla Legge 9 marzo 2022, n. 22 (art. 25-*septiesdecies*):
24. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici, introdotti nel Decreto dalla Legge 9 marzo 2022, n. 22 (art. 25-*duodevicies*).

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

2.3 La funzione del Modello di Organizzazione e Gestione

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

organizzazione esclude, dunque, la “colpa” dell’ente e fa venir meno la necessità di applicare ad esso le previste sanzioni.

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

- a) l’organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il fatto eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’organismo di cui alla lettera b).

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

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

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

divieto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione; nel sistema disciplinare, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Lo stesso art. 6 del Decreto, come modificato dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (attuativo della direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019), stabilisce che i modelli di organizzazione e di gestione debbano prevedere:

- canali di segnalazione interna;
- divieto di ritorsione;
- sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello, adottato ai sensi del comma 2, lettera e).

La Società al fine di ottemperare alle previsioni normative sopra indicate, ha adottato una Procedura volta a regolamentarne la gestione delle segnalazioni che viene resa disponibile sul sito internet della Società.

La Società deve, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti eventualmente contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non derivi da una propria “colpa organizzativa”.

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

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

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

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

3. LA REALTÀ OPERATIVA DI CHEF EXPRESS S.P.A.

3.1 CHEF EXPRESS S.P.A.

Chef Express S.p.A è una società di diritto italiano, con sede legale in Castelvetro di Modena (MO).

La Società funge da Sub-Holding all'interno del Gruppo Cremonini. Attraverso società partecipate o controllate sia italiane che estere, la Società si occupa di **servizi della ristorazione e servizi connessi**, mediante la gestione e l'esercizio di punti di vendita (PdV) su tutto il territorio italiano.

L'attività di ristorazione viene svolta principalmente nelle realtà autostradali, aeroportuali e presso le stazioni ferroviarie, ospedali, centri commerciali.

Chef Express si è da sempre distinta per la cura e l'attenzione alla qualità dei propri prodotti e dei servizi di distribuzione. A questo fine, giova rilevare che la Società ha implementato un proprio Sistema di Gestione per la Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001: 2015, ha intrapreso un Sistema di Autocontrollo Igienico basato sul metodo H.A.C.C.P. conforme alle Linee Guida UNI 10854:1999 ed ha impostato il servizio di somministrazione di alimenti e bevande e di ristorazione in conformità ai requisiti stabiliti dal Ministero della Salute e dalla FIPE in riferimento alle Linee Guida "Bollino Blu della Ristorazione". La Società, inoltre, ha ottenuto le seguenti certificazioni

- del Sistema di Gestione della Salute & Sicurezza sui Luoghi di Lavoro secondo la norma UNI EN ISO 45001:2018
- del Sistema di Gestione per la Sicurezza Alimentare secondo la norma UNI EN ISO 22000:2018;
- del Sistema di Gestione Ambientale secondo la norma UNI EN 14001:2015;
- del Sistema di Gestione dell'energia secondo la norma UNI EN ISO 50001:2018;
- del Sistema di Responsabilità Sociale avente lo scopo di migliorare le condizioni lavorative secondo la norma SA 8000:2014;
- del Sistema di Rintracciabilità della filiera agroalimentare, secondo la norma UNI EN ISO 22005:2008;
- la certificazione secondo la norma BTC (*Biosafety Trust Certification*) per prevenire e mitigare il propagarsi delle infezioni a tutela della salute delle persone da agenti biologici e la conformità al Programma volontario di certificazione RS360 (Ristorazione Sostenibile 360) considerando aspetti ambientali, economici e sociali.

La tutela del cliente viene assicurata mediante la diffusione ed il rispetto della "Carta dei Servizi", documento pubblico aziendale che intende rendere

trasparente la *mission* sociale e gli standard qualitativi autoimposti dalla Società (allegato n. 2).

Chef Express ha adottato una struttura che prevede, accanto al ruolo del Presidente del Consiglio di Amministrazione e dell'Amministratore Delegato, la presenza di Direzioni Aziendali in "staff" all'Amministratore Delegato. La responsabilità delle Direzioni è puntualmente affidata ad un soggetto responsabile (Direttore) che funge da punto di sintesi tra l'operatività aziendale e l'organo amministrativo.

La presenza dei comitati interni (elencati nell'allegato n. 3), tra i quali il Comitato Investimenti, la Riunione Plenaria ed il Comitato Gare, garantisce, inoltre, la massima trasparenza del processo decisionale e la più ampia condivisione e collaborazione tra i Direttori e l'Amministratore Delegato.

Il Consiglio di Amministrazione ha attribuito poteri chiaramente determinati all'Amministratore Delegato secondo le proprie competenze. La Società ha in tal modo instaurato un sistema di controllo interno - di cui è responsabile il vertice aziendale - rappresentato dall'insieme delle responsabilità, delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati.

3.2 Il Gruppo Cremonini

Chef Express è parte integrante del Gruppo Cremonini che rappresenta uno tra i più importanti operatori europei nel settore alimentare. Holding del Gruppo, oltre che socio unico di Chef Express, è Cremonini S.p.A. ("**Cremonini S.p.A.**" o "**Capogruppo**") Il Gruppo rivolge la propria attività verso tre aree di interesse:

- (i) **produzione,**
- (ii) **distribuzione,**
- (iii) **ristorazione.**

Il GRUPPO CREMONINI è leader in Italia nella produzione di carni bovine e prodotti trasformati a base di carne (**INALCA S.p.A.**) e nella distribuzione alimentare al food-service (**MARR S.p.A.**). Si colloca anche fra i più importanti produttori italiani di salumi (**ITALIA ALIMENTARI S.p.A.**).

Il Vertice Societario ha adottato una politica per la qualità che si pone come obiettivo principale quello di condurre le società del Gruppo su un percorso di miglioramento continuo delle proprie prestazioni che assicuri al contempo la soddisfazione del cliente.

Per tale fine, tutti i cicli di produzione vengono svolti nel pieno rispetto delle normative sanitarie prescritte dalla Comunità Europea e dalla legislazione italiana; inoltre, sono effettuati dei rigidi controlli di tipo microbiologico, chimico e radioimmunologico su ogni partita di prodotto lavorata e acquistata.

3.3 Il sistema Organizzativo di Chef Express S.p.A

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

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

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

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

La struttura organizzativa di Chef Express S.p.A. è formalizzata e rappresentata graficamente in un organigramma (allegato n. 4) il quale definisce con chiarezza le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse posizioni di cui si compone la struttura stessa.

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

- ⇒ **PRESIDENTE del CDA**: oltre al compito di rappresentare la Società dinnanzi ad ogni organismo pubblico e privato, al Presidente del CDA è affidata la responsabilità di garantire funzionalità ed efficacia alle azioni del Consiglio di Amministrazione e dell’Assemblea della Società.
- ⇒ **AMMINISTRATORE DELEGATO (CEO)**: cui è affidata la rappresentanza del top management in sede di CDA, nonché la responsabilità relativa alla definizione, attuazione e sviluppo dei piani strategici, industriali e finanziari della Società. Il CEO coordina le funzioni societarie interne e si presenta quale soggetto di riferimento per i Responsabili delle Direzioni

Aziendali (Direttori) con i quali concorda gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie. Al CEO dipendono le seguenti Direzioni:

Operations (Direzione Operativa): cui è affidata la responsabilità della gestione dei PdV, la cura di tutti gli aspetti concernenti i servizi offerti, l'attenzione all'attività di marketing e la gestione del personale inserito nel PdV.

Quality & ESG (Direzione Qualità): assicura la tutela della sicurezza alimentare e la gestione della qualità aziendale, nonché la gestione delle tematiche ambientali e sostenibilità.

Customer (Direzione Customer): si occupa della soddisfazione dei clienti, delle iniziative di marketing, di comunicazione e sviluppo dei prodotti. Si occupa di campagne promozionali, analisi di mercato e della fidelizzazione del cliente finale.

Business Development (Direzione Sviluppo): cura lo sviluppo dei PDV, la partecipazione a gare d'appalto, l'acquisizione di nuove opportunità commerciali.

People (Direzione Risorse Umane): assicura la pianificazione degli organici e del costo del lavoro, la definizione delle strutture organizzative e dei processi, la definizione delle politiche di sviluppo e *compensation* delle risorse umane, la formazione e la comunicazione interna, nonché le attività concernenti il rispetto della normativa e della previdenza del lavoro. L'attività di *pay-roll* è invece esternalizzata.

Legal (Direzione Legale): si occupa del coordinamento dell'attività contrattualistica in tutte le fasi di formalizzazione, gestione e risoluzione di controversie; si interfaccia con gli studi legali per l'attività di contenzioso e garantisce consulenza e supporto ed aggiornamento giuridico alle diverse Direzioni aziendali.

Administration Finance & Controlling (Direzione AFC): assicura la definizione dei principi contabili e delle politiche di bilancio, la redazione del bilancio e le relazioni semestrali e annuali, il monitoraggio delle politiche fiscali. Si occupa della gestione della tesoreria predisponendo il consuntivo dei flussi finanziari, il reperimento delle risorse finanziarie su mercati italiani ed esteri e tutte le attività di natura finanziaria. Inoltre assicura la definizione, l'implementazione e la gestione del modello di controllo, le attività di pianificazione a livello economico, patrimoniale e finanziario, le valutazioni economiche dei progetti di investimenti, le consuntivazioni gestionali mensili e trimestrali, l'analisi delle *performance* e dei relativi scostamenti.

Information & Digital (Direzione Sistemi Informativi): assicura l'operatività sistemi informativi istituzionali e la definizione di tutto ciò che riguarda la rete informatica e la gestione dei sistemi di pagamento digitale.

Purchasing & Supply Chain (Direzione Acquisti): si occupa della gestione del processo di acquisto di prodotti (food & paper e complementari) necessari per lo svolgimento dell'attività aziendale.

Engineering & Construction (Direzione Tecnica): cura di tutti gli aspetti "tecnici" concernenti i PdV di Chef Express. Tale attività si sostanzia nella raccolta della documentazione di rilievo tecnico necessaria per la predisposizione delle gare d'appalto, nello sviluppo dei locali e nell'attività relativa alla loro manutenzione. Si occupa, inoltre, dell'ambito relativo alle autorizzazioni di tipo industriale ed architettonico dei fabbricati sia in fase di realizzazione sia in quella di manutenzione. Il responsabile ha un'apposita procura per interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione ed è titolare di un potere di spesa definito.

Privacy Manager (Direzione Privacy): si occupa del trattamento dei dati personali attraverso una gestione interna organizzata e strutturata.

Comitati Aziendali: comitati costituiti in seno all'azienda (quali, a titolo esemplificativo, il Comitato Investimenti, la Riunione plenaria, ecc. ecc.), riepilogati nell'elenco allegato (allegato n. 3).

I PUNTI DI VENDITA (PdV): I punti di vendita sono anch'essi organizzati secondo una peculiare gerarchia funzionale. Tutti i ruoli dei soggetti operanti all'interno dei PdV sono calibrati secondo la qualifica ricoperta. Il **Division Manager**, l'**Area Manager**, il **District Manager**, o **Store Manager** e l'**Assistant Manager** si occupano dell'attuazione delle direttive operative secondo i diversi ambiti di competenza. Queste figure hanno come riferimento funzionale la Direzione Operativa.

3.4 Il sistema dei poteri

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

3.5. Principi generali del sistema gestionale interno

Chef Express al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia operativa, nonché l'affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali e il rispetto delle leggi e dei regolamenti, ha individuato un sistema di gestione che si ispira ai seguenti principi:

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

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

3.6 Attività di controllo

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

- i processi operativi sono definiti prevedendo un adeguato supporto documentale per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità;
- le scelte operative sono tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e sono individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività;
- lo scambio delle informazioni fra fasi/processi contigui avviene in modo da garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti.

Il sistema di controllo è soggetto ad attività di supervisione continua e di valutazione periodica finalizzate al suo costante adeguamento.

3.7 I rapporti tra le società del GRUPPO CREMONINI

Cremonini S.p.A. in quanto Holding, definisce le linee strategiche e di sviluppo di ciascuna società del Gruppo Cremonini. Ciascuna società, come Chef Express, si presenta comunque come entità giuridica autonoma che svolge con i propri mezzi le attività inserite nella propria *mission* aziendale, fatte salve quelle attività che sono affidate, mediante apposito contratto, ad altre società sempre appartenenti al Gruppo. Tuttavia, le diverse società del Gruppo al fine di migliorare la loro efficienza e operatività sul mercato e garantire un elevato profilo di competenza per il raggiungimento dell'oggetto sociale, oltre a garantire un'affidabilità economica e qualitativa preferiscono il supporto della Holding e delle società del Gruppo rispetto ad enti esterni.

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

4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CHEF EXPRESS S.P.A.

4.1 Premessa

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

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

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

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

- **Parte Generale** contenente l'individuazione della realtà operativa di Chef Express S.p.A., la definizione degli elementi costitutivi del Modello, l'individuazione delle attività a rischio, la composizione ed il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, i criteri di comunicazione e diffusione del Modello, l'attività di formazione e informazione, l'apparato sanzionatorio ed il sistema disciplinare;
- **Parti Speciali** strutturate sulla base delle diverse categorie di reato, dal momento che la prevenzione dei reati costituisce l'obiettivo primario del Decreto e del Modello che ne dà attuazione. In particolare, si distingue tra:
 - Parte Speciale n. 1 "Processi Strumentali";
 - Parte Speciale n. 2 "Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione";
 - Parte Speciale n. 3 "Reati societari";
 - Parte Speciale n. 4 "Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio";
 - Parte Speciale n. 5 "Reati in tema di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro";
 - Parte Speciale n. 6 "Reati in materia informatica";
 - Parte Speciale n. 7 "Delitti contro l'industria ed il commercio e Delitti in materia di violazione dei diritti d'autore";
 - Parte Speciale n. 8 "Reati Ambientali";
 - Parte Speciale n. 9 "Reati di criminalità organizzata";
 - Parte Speciale n. 10 "Delitti contro la personalità individuale";
 - Parte Speciale n. 11 "Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e reati in tema di immigrazione clandestina";
 - Parte Speciale n. 12 "Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti";
 - Parte Speciale n. 13 "Frodi in competizioni sportive e esercizio abusivo di gioco o scommessa";
 - Parte Speciale n. 14 "Reati tributari";
 - Parte Speciale n. 15 "Delitti contro il patrimonio culturale".

4.2 Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo da parte di CHEF EXPRESS S.P.A.

Al fine di garantire una corretta predisposizione del Modello di Chef Express, sono state svolte le seguenti fasi operative:

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

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

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

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

- **Predisposizione di una mappatura (*risk assessment*):** sulla base dei documenti e degli elementi a disposizione, è stata predisposta una mappatura con l'obiettivo di individuare le funzioni aziendali coinvolte nelle diverse attività sensibili e le fattispecie di reato – potenzialmente configurabili nell'ambito di queste ultime.
- **Predisposizione di una *gap analysis*:** sulla base della situazione oggetto della recente rilevazione, si sono individuate le azioni da porre in essere al fine di migliorare e adeguare il sistema di controllo interno agli scopi indicati dal Decreto sulla base delle Linee Guida di Confindustria, delle migliori *best practice* aziendali e della giurisprudenza in tema di responsabilità amministrativa degli enti. In tale fase, particolare attenzione è dedicata ad individuare e monitorare i processi decisionali.
- **Definizione dei Protocolli:** per ciascun processo, in cui la rilevazione aggiornata delle attività ha evidenziato un rischio di commissione di reato, sono stati definiti principi di controllo di tipo generale e

specifici. Tali principi sono stati determinati sulla base dell'analisi aggiornata di ogni singola attività aziendale e del relativo sistema di prevenzione del rischio condotta in collaborazione con i responsabili operativi dei processi.

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

4.3 Destinatari del Modello

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

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

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

4.4 Approvazione, modifica ed integrazione del Modello

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

La vigilanza sull'adeguatezza e l'effettiva attuazione del Modello deliberato dal CDA è garantita dall'Organismo di Vigilanza che ne cura l'aggiornamento e che riferisce periodicamente l'esito del suo operato al CEO ed al Consiglio di Amministrazione.

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

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

Eventuali modifiche degli allegati - diversi dal Codice Etico - possono essere disposte dal CEO previa comunicazione scritta al Presidente del CDA e all'OdV.

5. ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO

5.1 Identificazione delle attività a rischio

In ragione della tipologia di attività svolte da Chef Express, nella definizione del Modello si è ritenuto di porre particolare attenzione all'individuazione delle aree sensibili alla commissione dei reati previsti dagli artt. 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis.1, 25-ter, 25-quinquies, 25-septies, 25-octies, 25-octies1, 25-novies, 25-decies, 25-undecies, 25-duodecies, 25-quaterdecies, 25-quinquiesdecies, 25-septiesdecies, 25-duodevicies del Decreto.

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

Non si è peraltro inteso dedicare un'apposita parte speciale alla categoria dei reati di "*Market Abuse*" in quanto gli esponenti aziendali non sono a conoscenza di informazioni privilegiate riguardo a MARR S.p.A, società del Gruppo Cremonini quotata nei mercati regolamentari. A questo proposito, all'interno della Parte Speciale relativa ai reati societari vengono comunque indicati alcuni presidi di controllo in merito, ritenuti idonei per la mitigazione del rischio.

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

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

Processi strumentali - PARTE SPECIALE n. 1

1. gestione dei flussi monetari e finanziari - pagamenti
2. gestione ciclo attivo
3. approvvigionamento di beni (food & paper e complementari)
4. approvvigionamento di servizi;
5. consulenze e prestazioni professionali;
6. gestione regalie, omaggistica, spese di rappresentanza ed erogazioni liberali;
7. gestione sponsorizzazioni;
8. selezione, assunzione e gestione del personale;
9. processo premiante.

Reati nell'ambito dei rapporti con la P.A. - PARTE SPECIALE n. 2

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

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

1.1. Gestione delle attività inerenti la partecipazione alle licitazioni private.

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

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

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

3. Gestione dei rapporti con P.A estere

Si tratta della gestione dei rapporti, sia autorizzativi che ispettivi con Pubbliche Amministrazioni Estere.

3.1. Gestione dei rapporti con Soggetti terzi all'estero

Si tratta della gestione dei rapporti commerciali ed economici con soggetti esteri aventi caratteri di ente privato o in regime di concessione.

4. Gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio in occasione di ispezioni/accertamenti.

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

5. Gestione di procedimenti giudiziari o arbitrari coinvolgono la Società.

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

Reati societari - PARTE SPECIALE n. 3

1. Bilancio, comunicazioni sociali ed altre attività societarie penalmente rilevanti

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

2. Gestione dei flussi finanziari - pagamenti.

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

3. Gestione ciclo attivo.

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

4. Gestione degli approvvigionamenti di beni (food & paper e complementari) e servizi.

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

5. Consulenze e prestazioni professionali

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

6. Assegnazione e gestione degli appalti

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

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

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

8. Gestione note spese e relativi rimborsi

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

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

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

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

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

11. Gestione partnership/joint venture/ATI

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

12. Selezione, assunzione e gestione del personale

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 9.

13. Gestione delle convenzioni

Il processo si riferisce alla ricerca, stipula e gestione di convenzioni con i clienti.

14. Gestione partecipazione gare (tender response management)

Il processo (che riguarda i canali autostradali, aeroportuali e ospedalieri) si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione opportunità di interesse
- ricezione bando di gara
- valutazione finale (progettazione di massima degli elementi specifici, qualificazione di dettaglio dell'opportunità, identificazione delle attività di sviluppo per cui partecipare a gare)
- predisposizione e invio dell'offerta.

Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o altre utilità, nonché autoriciclaggio - PARTE SPECIALE n. 4

1. Gestione dei flussi finanziari - pagamenti.

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

2. Gestione ciclo attivo.

Il processo si riferisce alla gestione e monitoraggio degli incassi derivanti dall'attività di vendita di beni e servizi della Società e le attività legate alle operazioni di emissione delle fatture attive (ticket non riscossi, servizi a clienti o a fornitori), nonché la gestione delle attività di recupero del credito.

3. Gestione degli approvvigionamenti di beni (food & paper e complementari) e servizi.

Trattasi degli acquisti di beni e servizi strumentali all'attività d'impresa. L'attività sensibile è ritenuta anche di tipo "strumentale".

4. Consulenze e prestazioni professionali

Il processo si riferisce all'assegnazione di incarichi per consulenze o per prestazioni professionali a singoli soggetti o a società specializzate.

5. Assegnazione e gestione degli appalti

Il processo fa riferimento alla gestione dei servizi in appalto (ad esempio costruzioni, gestione punti vendita autostradali e non, pulizie, trasporti e manutenzioni) in capo alle diverse funzioni aziendali interessate.

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

Il processo si riferisce alla gestione dei rapporti tra la Società e le altre Società del Gruppo Cremonini.

7. Gestione della fiscalità

Il processo ricomprende le attività svolte dalla Società nell'ambito della gestione degli adempimenti di natura fiscale.

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

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

- ritenute su compensi professionali, provvigioni e capitali erogati
- l'amministrazione del personale con riferimento al calcolo delle ritenute erariali e contributive.

9. Gestione note spese e relativi rimborsi

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

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

Il processo ha ad oggetto la gestione delle sponsorizzazioni, che vengono stipulate a fronte di iniziative meritevoli di tutela sul piano sociale, nonché l'organizzazione di eventi e manifestazioni di carattere promozionale.

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

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

12. Operazioni sul capitale, utili e riserve

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

- aumenti di capitale sociale
- distribuzione utili
- conferimenti

13. Bilancio, comunicazioni sociali ed altre attività societarie penalmente rilevanti

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

14. Gestione partnership/joint venture/ATI

Il processo si riferisce alla gestione dei rapporti/accordi di collaborazione tra Chef Express e società terze per la realizzazione di un progetto comune attraverso l'utilizzo sinergico di risorse apportate da ciascuna impresa coinvolta nel progetto.

Reati in tema di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro - PARTE SPECIALE n. 5

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

Si tratta di tutte le attività concernenti il sistema SGSL.

Reati informatici - PARTE SPECIALE n. 6

1. Gestione della sicurezza informatica / Accesso ad un sistema informatico o telematico della pubblica amministrazione

L'attività concerne la gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione di documenti elettronici con valore probatorio, la gestione e protezione della postazione di lavoro, gli accessi da e verso l'esterno, la protezione delle reti e la sicurezza fisica.

Delitti contro l'industria ed il commercio ed in violazione dei diritti d'autore - PARTE SPECIALE n. 7

1. Vendita di beni a soggetti terzi

Si tratta dell'organizzazione e della gestione dei prodotti venduti presso i PdV.

2. Gestione licenze software, diritti d'autore

Concerne l'attività di acquisizione e gestione delle licenze software e dei marchi utilizzati dalla Società per tramite di accordi di affiliazione commerciale.

Reati ambientali - PARTE SPECIALE n. 8

1. Gestione ambientale

Il processo si riferisce alla gestione degli aspetti ambientali inerenti a:

- rifiuti relativi alle attività di manutenzione, di ristorazione e di gestione di distributori di compagnie petrolifere terze (presenti nei siti in cui la Società svolge già l'attività di ristorazione);
- scarichi idrici;
- emissioni in atmosfera relative a caldaie e cucine.

Reati di criminalità organizzata - PARTE SPECIALE n. 9

1. Gestione degli approvvigionamenti di beni (food & paper e complementari) e servizi.

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

2. Consulenze e prestazioni professionali

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

3. Assegnazione e gestione degli appalti

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

4. Gestione ciclo attivo.

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

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

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

6. Gestione della fiscalità

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

7. Selezione, assunzione e gestione del personale

Il processo si riferisce alla gestione delle attività inerenti l'inserimento nell'organizzazione aziendale di risorse umane.

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

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

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

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

10. Gestione partnership/joint venture/ATI

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

Delitti contro la personalità individuale - PARTE SPECIALE n. 10

1. Assegnazione e gestione degli appalti

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

2. Selezione, assunzione e gestione del personale

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 9.

Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e reati in tema di immigrazione clandestina - PARTE SPECIALE n. 11

1. Assegnazione e gestione degli appalti

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

2. Selezione, assunzione e gestione del personale

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 9.

Delitti in materia di mezzi di pagamento diversi dai contanti - PARTE SPECIALE n. 12

1. Gestione note spese e relativi rimborsi

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

2. Gestione dei flussi finanziari - pagamenti

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

3. Gestione della sicurezza informatica

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 6.

4. Gestione delle casse/incassi presso punti vendita

Il processo in esame riguarda la gestione delle casse e degli incassi presso i punti vendita della Società.

5. Selezione/contrattualizzazione con fornitori IT/payment service provider per software/servizi per la gestione dei pagamenti da parte dei clienti

Il processo in esame riguarda la selezione e contrattualizzazione di fornitori IT/payment e service provider per l'utilizzo di software e servizi legati alla gestione dei pagamenti da parte dei clienti.

6. *Sviluppo di hardware/software (es. kiosk, app) per la gestione dei pagamenti da parte dei clienti*

Il processo in esame riguarda lo sviluppo di hardware e software (es. kiosk, app) per la gestione dei pagamenti da parte dei clienti.

Frode in competizioni sportive e esercizio abusivo di gioco o scommessa - PARTE SPECIALE n. 13

1. *Gestione delle attività di gioco e scommessa*

Il processo in esame riguarda la gestione delle attività di gioco e scommessa (quali gratta e vinci, biglietti della lotteria, eventuali *slot machine* ecc.) presso i PDV della Società.

Reati Tributari - PARTE SPECIALE n. 14

1. *Gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio in occasione di ispezioni/accertamenti.*

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 2.

2. *Gestione di procedimenti giudiziari o arbitrari con soggetti terzi*

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 2.

3. *Selezione, assunzione e gestione del personale*

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 9.

4. *Gestione note spese e relativi rimborsi*

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 9.

5. *Gestione degli approvvigionamenti di beni (food & paper e complementari) e servizi*

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

6. Consulenze e prestazioni professionali

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

7. Assegnazione e gestione degli appalti

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

8. Gestione ciclo attivo

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

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

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

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

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

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

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

12. Bilancio, comunicazioni sociali ed altre attività societarie penalmente rilevanti

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

13. Operazioni sul capitale, utili e riserve

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

14. Gestione della fiscalità

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 4.

15. Gestione delle casse/incassi presso punti vendita

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 12.

16. Gestione immobiliare

Il processo in esame riguarda la gestione dei beni immobili facenti parte a qualsiasi titolo della Società.

Delitti contro il patrimonio culturale - PARTE SPECIALE n. 15

1. Gestione dei beni di rilevanza culturale/artistica

Il processo in esame riguarda la gestione dei beni di rilevanza culturale ed artistica.

2. Gestione immobiliare

Per la descrizione del presente processo si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale n. 14.

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

Il sistema dei controlli, perfezionato da Chef Express sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee guida di Confindustria nonché dalle “*best practice*” internazionali e della migliore giurisprudenza in tema di responsabilità amministrativa degli enti, prevede con riferimento alle attività sensibili ed ai processi strumentali individuati:

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

I principi di controllo di tipo generale sono:

- **Segregazione dei compiti:** nell’ambito dei singoli processi relativi alle aree sensibili, è applicato il principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- **Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate:** esistono procedure o regole formalizzate e prassi aziendali consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili e di archiviazione della documentazione rilevante.

- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma sono:
i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedono, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; *ii)* chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.
- **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile è adeguatamente registrata ed archiviata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile è verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali.

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

6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

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

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

6.1. L'Organismo di Vigilanza di Chef Express

L'Organismo di Vigilanza di Chef Express per l'efficace svolgimento delle funzioni demandategli dal Decreto è dotato dei seguenti requisiti:

1. autonomia ed indipendenza. L'Organismo di Vigilanza è sprovvisto in sé di compiti operativi che possano pregiudicarne la serenità di giudizio al momento delle verifiche. L'indipendenza è assicurata da una serie di condizioni oggettive e soggettive. I membri dell'Organismo, in primo luogo, non sono legati da nessun vincolo

di tipo parentale verso amministratori o soci di riferimento, né da interessi economici rilevanti verso la Società (es. significative partecipazioni azionarie). In secondo luogo, l'indipendenza è garantita dalla durata della carica, che è stabilita nella delibera di nomina in 3 anni in modo tale da consentire un esercizio stabile e professionale della funzione.

2. professionalità nell'espletamento dei suoi compiti istituzionali. I componenti dell'OdV sono dotati di conoscenze specifiche in relazione alle tecniche utili per prevenire la commissione di reati, per scoprire quelli già commessi e individuarne le cause, nonché per verificare il rispetto del Modello da parte dei Destinatari. Si legge nelle Linee Guida predisposte da Confindustria che *“questo connotato si riferisce al bagaglio di strumenti e tecniche che l'Organismo deve possedere per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata.”* (Confindustria: Linee Guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01 del marzo 2014). E', infatti, essenziale la conoscenza delle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, del *flow charting* di procedure e processi e della struttura e delle modalità realizzative dei reati. Questo tipo di bagaglio professionale appartiene all'OdV nel suo complesso, poiché ciascuno dei componenti ha una sua propria competenza specifica e non è possibile pretendere la coesistenza ad un livello professionalmente elevato di tutti i requisiti in capo a ciascun componente.

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

Il Consiglio di Amministrazione vigila sul costante mantenimento dei requisiti sopra descritti.

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

- a) **interdizione o inabilitazione**, ovvero grave infermità che renda uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o infermità che, determini un pregiudizio/impedimento al regolare svolgimento delle attività demandate all'Organismo di Vigilanza;
- b) **grave inadempimento** dei propri compiti così come individuati nel seguente par. 6.2;

- c) **sentenza di condanna** per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto; sentenza di condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- d) la **mancanza sopravvenuta dei requisiti** di autonomia ed indipendenza, di professionalità nell'espletamento dei compiti istituzionali e di continuità d'azione;
- e) **altra giusta causa** che non consente la prosecuzione del rapporto con il componente dell'OdV senza pregiudizio per l'efficacia del Modello.

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

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

6.2 Le funzioni dell'Organismo di Vigilanza

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

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

- vigilare sull'efficacia del Modello, sia rispetto alla riduzione del rischio di commissione dei reati richiamati dal Decreto, sia con riferimento alla capacità di far emergere eventuali comportamenti a rischio;
- vigilare sulla sussistenza e persistenza nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello, anche in termini di rispondenza tra le modalità operative adottate in concreto dai Destinatari del Modello stesso e le procedure da esso formalmente previste o richiamate;
- curare il costante aggiornamento del Modello, proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche e/o integrazioni dello stesso in conseguenza di *i)* significative modifiche dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; *ii)* variazioni normative; *iii)* significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi ai quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni aziendali, nonché delle Segnalazioni di cui al successivo par. 6.4;

- segnalare tempestivamente all’organo gestorio, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello;
- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione e verso il Collegio Sindacale;
- disciplinare il proprio funzionamento attraverso l’adozione di un regolamento delle proprie attività che preveda: la calendarizzazione delle attività stesse, la determinazione delle cadenze temporali dei controlli, l’individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la verbalizzazione delle riunioni, la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali, la conservazione della documentazione e dei verbali, garantendone la riservatezza;
- gestire eventuali momentanee situazioni di conflitto in cui possa venirsi a trovare uno dei componenti;
- prevedere specifici controlli anche senza preavviso nell’ambito delle attività aziendali sensibili;
- verificare che vengano poste in essere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all’osservanza dei principi contenuti nel Modello, con particolare attenzione verso coloro che operano nelle aree di maggior rischio;
- verificare che vengano posti in essere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del Decreto, sugli impatti della normativa sull’attività dell’azienda e sulle norme comportamentali;
- verificare che sia assicurata la conoscenza da parte di tutti i Destinatari dei contenuti del Modello, mettendo gli stessi a conoscenza delle modalità di effettuazione delle Segnalazioni di cui al successivo paragrafo 6.4;
- fornire chiarimenti, ove richiesto, in merito al significato ed all’applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- verificare l’efficienza del sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del Decreto;
- condividere con il Consiglio di Amministrazione il budget annuale dell’OdV al fine di avere la disponibilità di mezzi e di risorse per svolgere i propri compiti in piena autonomia, senza limitazioni che possano derivare da insufficienza delle risorse finanziarie in sua dotazione;
- accedere liberamente presso qualsiasi Ufficio della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo, nel rispetto della normativa vigente – per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e

- dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Modello da tutto il personale dipendente e, comunque, dai Destinatari;
- richiedere informazioni rilevanti a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Società;
 - dare impulso all’attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni da adottare ed esprimere un parere circa i provvedimenti disciplinari promossi dalle funzioni competenti e che hanno come presupposto la violazione del Modello.

6.3. Flussi informativi da e verso l’Organismo di Vigilanza

Informativa al Vertice aziendale.

L’OdV riferisce in merito alla corretta attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, riportando al CEO e, tramite relazioni periodiche scritte, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale.

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

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

La relazione avrà quale contenuto minimo:

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

Informativa verso l’OdV.

Al fine di agevolare l’attività di vigilanza sull’effettività e sull’efficacia del Modello, l’OdV è destinatario di:

1. segnalazioni relative a violazioni, presunte o effettive, del Modello e del Codice Etico o relative a condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 (di seguito **Segnalazioni**), ricevute per il tramite dei canali attivati ai sensi del D. Lgs. nr. 24 del 10 marzo 2023, come specificato al successivo par. 8;

2. informazioni utili e necessarie allo svolgimento dei compiti di vigilanza affidati all'OdV stesso (di seguito classificate in **Informazioni Generali e Informazioni su Operazioni Sensibili**).

Per quanto riguarda la disciplina delle **Segnalazioni**, si rimanda al successivo par. 8 ("*Segnalazione di violazioni – c.d. Whistleblowing*").

Deve essere permesso all'OdV di accedere ad ogni tipo di informazione utile al fine dello svolgimento della sua attività. Ne deriva di converso l'obbligo per l'OdV di mantenere segrete tutte le informazioni acquisite.

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello devono essere obbligatoriamente segnalate per iscritto all'OdV della Società, da parte dei responsabili delle Direzioni aziendali, secondo l'area di propria competenza, tutte le **Informazioni Generali** ritenute utili a tale scopo, mantenendo la relativa documentazione disponibile per l'eventuale analisi dell'OdV stesso.

In particolare, le Informazioni Generali potranno riguardare ad esempio:

- a. anomalie o atipicità riscontrate da parte dei responsabili delle varie funzioni aziendali;
- b. provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- c. richieste d'assistenza legale inoltrate da Amministratori, Dirigenti e/o dai dipendenti, nei confronti dei quali la Magistratura proceda per i reati previsti dal Decreto;
- d. commissioni d'inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al Decreto;
- e. notizie relative a cambiamenti organizzativi;
- f. le notizie relative a cambiamenti organizzativi dei ruoli chiave in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro (es: cambiamenti in merito a ruoli, compiti e soggetti delegati alla tutela dei lavoratori);
- g. modifiche al sistema normativo in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- h. aggiornamenti del sistema delle deleghe e delle procure (ivi incluso il sistema poteri e deleghe in materia di sicurezza e salute sul lavoro);
- g. le notizie relative alla effettiva attuazione del modello organizzativo, con evidenza dei provvedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- l. mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio (es.: costituzione di "fondi a disposizione di organi aziendali", ecc.);

- m. le decisioni relative alle richieste, erogazioni ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- n. copia dei verbali delle riunioni dell'Assemblea dei Soci, dell'Organo Amministrativo e del Collegio Sindacale;
- o. rapporti contrattuali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione;
- p. le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società.

Infine, al fine di consentire il monitoraggio da parte dell'OdV delle attività di particolare rilevanza svolte nell'ambito delle Attività Sensibili, i Direttori sono qualificati come *Process Owner* e sono tenuti a trasmettere all'OdV della Società le **Informazioni su operazioni sensibili realizzate**. Tali soggetti sono stati qualificati come *Process Owner* nell'ambito delle attività di *risk assessment* condotte e formalizzate nella documentazione di *risk assessemnt*.

L'identificazione delle Informazioni su operazioni sensibili avviene attraverso la delineazione di criteri di valutazione e parametri definiti dall'OdV, in ragione dell'attività di *risk assessment* condotta, e valutandone l'efficacia ai fini dello svolgimento dei propri compiti, nonché la costante coerenza con l'evoluzione di volumi e significatività delle attività. L'OdV procederà ad informare opportunamente il Consiglio di Amministrazione circa la definizione di detti criteri e parametri.

L'OdV provvede a stabilire i più appropriati canali di comunicazione attraverso cui gli interlocutori della Società possano inoltrare le Informazioni Generali, le Informazioni su operazioni sensibili ovvero i propri suggerimenti circa un possibile miglioramento di esso. In particolare, i contenuti informativi riguardanti le Attività Sensibili, nonché, in generale, la disciplina dei flussi informativi nei confronti dell'OdV in termini di frequenza, modalità di trasmissione e responsabilità per la trasmissione di suddetti flussi saranno regolamentati in dettaglio in un'apposita linea guida definita ed emanata dall'OdV stesso.

Informativa tra l'OdV di Chef Express e l'OdV della Capogruppo Cremonini S.p.A.

L'OdV di Chef Express invia all'OdV della controllante Cremonini S.p.A. copia delle relazioni ai fini della migliore efficacia di un coerente sistema di controlli e della maggiore completezza delle informazioni rilevanti. A richiesta della Cremonini S.p.A.- anche per tramite del suo OdV - l'OdV di Chef Express invierà la documentazione necessaria, i verbali delle proprie riunioni e le relazioni semestrali/annuali prodotte al proprio CDA.

Sono previsti, inoltre, riunioni periodiche degli OdV delle due società, ai fini di una maggiore comunicazione e condivisione dei dati, oltre che di un allineamento del sistema di controllo interno.

Infine, per quanto riguarda i rapporti tra l'OdV di Chef Express e l'OdV di Cremonini S.p.A. in merito alla gestione delle Segnalazioni, si rimanda al successivo paragrafo 6.4.

Informativa tra l'OdV di Chef Express e gli OdV delle società controllate/collegate

Le Società controllate e collegate di Chef Express nomineranno ciascuna un proprio Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza di Chef Express monitorerà l'attività degli organismi del di queste società nel rispetto dell'autonomia di questi ultimi.

Gli OdV delle società controllate/collegate invieranno all'OdV di Chef Express una relazione annuale sull'attività svolta, che verrà portata a conoscenza del Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza di Chef Express curerà che le società controllate/collegate, ivi comprese quelle che svolgono attività all'estero, adottino propri codici di comportamento – linee guida e ne verificherà il rispetto e l'osservanza.

Conservazione delle informazioni

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

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

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

Le informazioni e gli eventuali dati personali relativi alle Segnalazioni sono conservati dalla Direzione Risorse Umane e/o dall'OdV per un periodo massimo di 5 anni dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, in base a quanto previsto dall'Art. 14.1 del D.Lgs.24/2003

Individuazione dei componenti e della struttura dell'OdV.

In considerazione delle dimensioni della Società e del business aziendale, Chef Express ha istituito al proprio interno un Organismo di Vigilanza

collegiale composto da tre membri nominati con delibera del Consiglio di Amministrazione.

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

7. CODICE ETICO DI CHEF EXPRESS

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

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

Infatti, il Codice Etico di Chef Express (allegato n. 5) individua i principi comportamentali ai quali si ispira la Società ed evidenzia l'insieme dei diritti e dei doveri più importanti nello svolgimento delle responsabilità di coloro che, a qualsiasi titolo, operano all'interno della Società o con la stessa.

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

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

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

Inoltre, la Società fa propri i valori di:

- correttezza, leale e corretta competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato;
- tutela degli interessi degli azionisti di minoranza secondo quanto previsto nel codice civile e nei patti parasociali;
- rispetto della salute e sicurezza dei lavoratori al fine di evitare i rischi connessi allo svolgimento delle attività aziendali;
- rispetto di tutti i valori e principi che permeano la normativa in tema di tutela dell'ambiente. In tal senso, la Società adotta strategie e

tecniche aziendali che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente;

- rispetto del ruolo svolto dalla Pubblica Amministrazione e impostazione di ogni rapporto con essa secondo i principi di correttezza, leale collaborazione e trasparenza;
- rispetto della normativa inerente la tenuta della contabilità, la formazione del bilancio e la gestione dei flussi finanziari.

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

8 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI (C.D. WHISTLEBLOWING)

8.1 Oggetto delle Segnalazioni

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

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

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

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

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

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

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

8.2 Modalità della Segnalazione

La Segnalazione può essere presentata attraverso uno dei seguenti canali:

- utilizzando la piattaforma informatica messa a disposizione al seguente link sul sito web della Società: <https://chefexpress.integrityline.com/>
- utilizzando l'apposita casella e-mail upe.chefexpress@cremonini.com o PEC upe@pec.chefexpress.it oppure per iscritto a mezzo lettera, con dicitura "riservata", indirizzata alla Direzione Risorse Umane di Chef Express S.p.A., via Modena n. 53, 41014 Castelvetro di Modena (MO).

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

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

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

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

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

9. IL SISTEMA DISCIPLINARE

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto indicano, quale condizione per l'efficace attuazione del Modello l'implementazione di

un sistema disciplinare che sanzioni il mancato rispetto e la violazione delle norme del Modello stesso.

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

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

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

Costituiscono altresì violazione del Modello:

- atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di chi abbia effettuato la segnalazione di una condotta illecita, rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001, o di una violazione del Modello o del Codice Etico, per ragioni direttamente o indirettamente collegate alla segnalazione stessa. In tale ipotesi, verrà applicata la sanzione della multa o della sospensione disciplinare, a seconda della gravità della condotta, ovvero la sanzione del licenziamento per giusta causa, qualora l'atto di ritorsione consista nel licenziamento del soggetto segnalante. Qualora la condotta sia posta in essere da un amministratore, verrà applicata una delle sanzioni previste nel par. 9.5, a seconda della gravità;
- le violazioni degli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante; in tale ipotesi, verrà applicata di norma la sanzione della sospensione disciplinare, salvo che la violazione degli obblighi di riservatezza abbia causato pregiudizi gravi al segnalante, nel qual caso si applicherà la sanzione del licenziamento; qualora la condotta sia posta in essere da un amministratore, verrà applicata una delle sanzioni previste nel par. 9.5, a seconda della gravità.
- le segnalazioni, che si rivelano infondate, se effettuate con dolo o colpa grave; in tale ipotesi, verranno applicate le sanzioni disciplinari previste nei successivi paragrafi, determinate a seconda della gravità della condotta.

Inoltre, con riferimento alle segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed alle segnalazioni di violazioni del Modello, di cui al precedente paragrafo 6.4, si precisa che, ai sensi dell'art. 6, comma 2 quater D.Lgs. 231/2001 così come anche modificato dal D.Lgs. nr. 24 del 10 marzo 2023, il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

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

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

Le violazioni sono suddivise in:

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

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

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

9.1. I lavoratori subordinati

Ai dipendenti che violano il Modello ferma restando la preventiva contestazione e la procedura prevista dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300, sono irrogabili le sanzioni previste dal CCNL per i lavoratori addetti "Turismo e pubblici servizi" e commercio", secondo la specifica applicabilità all'interessato:

- Richiamo verbale, ammonizione scritta e multa: incorre nell'irrogazione della sanzione del richiamo verbale, e/o dell'ammonizione scritta, il dipendente che, nell'esercizio delle attività aziendali ricomprese nelle aree individuate come a rischio nel Modello, commetta un'infrazione di lieve entità, che non assuma rilevanza esterna all'azienda. Incorre nell'irrogazione della sanzione della multa, d'importo non superiore a tre ore di retribuzione, il dipendente che, nell'esercizio delle attività aziendali ricomprese nelle aree individuate come a rischio nel Modello, commetta un'infrazione di lieve entità, che non assuma rilevanza esterna all'azienda, consistente nella violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti nel Modello, oppure reiteri per più di due volte una infrazione già sanzionata con il richiamo verbale o l'ammonizione scritta.
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione: incorre nell'irrogazione della sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di tre giorni, il dipendente che, nell'esercizio delle attività aziendali ricomprese nelle aree individuate come a rischio nel

Modello, reiteri per più di due volte, un'infrazione già sanzionata con la multa, oppure commetta dolosamente o colposamente una infrazione che assuma rilevanza anche esterna alla Società.

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

In ogni caso, con riferimento al rischio di commissione dei reati in violazione della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti dall'art. 25-septies del Decreto, in ossequio anche a quanto stabilito dalla Circolare del Ministero del Lavoro del 11 Luglio 2011 n. 15816 avente ad oggetto "Modello di organizzazione e gestione ex art. 30 D.Lgs. 81/2008", si indicano di seguito le possibili violazioni, graduate in ordine crescente di gravità:

1. incorre nel provvedimento dell'ammonizione scritta il dipendente che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione comporti il determinarsi di una situazione di eventuale pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione, e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nei successivi punti 2, 3, 4;
2. incorre nel provvedimento della multa il dipendente che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione comporti il determinarsi di una situazione di eventuale pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione (con riferimento a un comportamento di recidiva che abbia già causato l'irrogazione di ammonizioni scritte), oppure una lesione all'integrità fisica di uno o più soggetti, compreso l'autore della violazione, e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nei successivi punti 3 e 4;
3. incorre nel provvedimento della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione il dipendente che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione cagioni una lesione all'integrità fisica di uno o più soggetti, compreso l'autore dell'infrazione, e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nel successivo punto 4;
4. incorre nel provvedimento del licenziamento disciplinare con diritto al preavviso, il dipendente che adotti un comportamento recidivo in una qualunque delle mancanze che prevedano la sospensione dal lavoro e dalla

retribuzione, così come specificato nel punto (3) che precede, come pure il dipendente che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione cagioni una lesione qualificabile come “grave” ex art. 583, comma 1 cod. pen;

5. incorre nel provvedimento del licenziamento per giusta causa senza preavviso, il dipendente che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione cagioni una lesione, qualificabile come “gravissima” ex art. 583, comma 2 cod. pen. all’integrità fisica ovvero la morte di uno o più soggetti, compreso l’autore dell’infrazione.

9.2 I dirigenti

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

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

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

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

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

irrimediabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento per giusta causa.

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

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

9.3 Il procedimento disciplinare

L'apertura del procedimento disciplinare per l'accertamento delle infrazioni sopra indicate e la sua gestione è rimessa alla responsabilità della Direzione Risorse Umane che condivide le sue determinazioni con il CEO.

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

L'irrogazione della sanzione disciplinare è effettuata dal CEO o, in sua vece, dalla Direzione Risorse Umane.

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

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

9.4 I collaboratori esterni

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

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

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

9.5 Gli amministratori

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

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

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

9.6 I Sindaci

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

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

9.7 I componenti dell'OdV

Qualora l'Organo Dirigente fosse informato in merito a violazioni del Modello da parte di uno o più membri dell'OdV, il detto Organo Dirigente provvederà in collaborazione con il Collegio Sindacale ad assumere le iniziative ritenute più idonee coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

In particolare, qualora la violazione sia commessa da un componente dell'OdV che sia anche un dipendente o dirigente della Società si applicheranno le sanzioni di cui ai paragrafi 9.1 e 9.2.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale terranno sempre

informato l'OdV.

10. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

L'adozione del presente Modello da parte del CDA è resa pubblica mediante comunicazione inviata a tutti i dipendenti, annotazione sul sito internet della Società, mediante affissione anche per estratto presso la bacheca della Società e comunque con idonee modalità finalizzate alla conoscenza dell'esistenza del Modello da parte di coloro che ne sono legittimamente interessati.

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

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

Per quanto attiene invece i soggetti terzi coinvolti in maniera significativa nelle attività c.d. a rischio, quali, a titolo esemplificativo, consulenti, fornitori, appaltatori, partner commerciali a vario titolo, la lettera di incarico od il contratto che comporti la costituzione di una forma di collaborazione con essi deve esplicitamente contenere clausole di impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico, redatte in linea con quella riportata in allegato al Modello (allegato n. 6) che potranno anche essere stese su documenti separati rispetto al contratto stesso (allegato n. 7).

È garantita la possibilità di consultare il presente Modello il cui testo integrale è messo a disposizione presso la Direzione Risorse Umane. Il Modello è reso disponibile anche in formato elettronico a tutti gli interessati appartenenti alla Società.

11. FORMAZIONE

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

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

A questo proposito, la Società ha implementato un sistema informatico che permette la supervisione ed il controllo dello svolgimento della formazione dei dipendenti (eventualmente anche tramite *e-learning*).

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

L'attività di formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e periodicità. Ciò, al fine di consentire ai diversi Destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che ispirano i loro comportamenti.

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

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

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

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



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

PARTE SPECIALE n. 1

“PROCESSI STRUMENTALI”

Parte Speciale n. 1 processi strumentali

1. I PROCESSI STRUMENTALI E LE “ATTIVITÀ A RISCHIO” AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 231/2001 indica, quale elemento essenziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, l'individuazione delle cosiddette attività “a rischio”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto stesso.

L'analisi svolta nel corso dell'adeguamento al Decreto, ha permesso di individuare quei processi che hanno, per la loro natura, un impatto trasversale rispetto alle molte attività svolte dalla società. La violazione delle regole e dei presidi posti alla base di questi processi, infatti, potrebbe astrattamente creare i presupposti e le condizioni affinché uno o più soggetti pongano in essere una delle fattispecie di reato indicate all'interno del D.Lgs 231/01.

I suddetti processi/attività strumentali vengono indicati di seguito:

Attività strumentali:

1. Gestione dei flussi finanziari - pagamenti.

2. Gestione ciclo attivo.

Si tratta dell'attività di gestione dei flussi finanziari in entrata ed in uscita (ciclo attivo e ciclo passivo.).

3. Approvvigionamento di beni (*food & paper* e complementari)

Concerne la gestione delle merci (*food & paper* e complementari) acquistate per lo svolgimento dell'attività aziendale.

4. Approvvigionamento di servizi

Acquisizione di servizi presso i PdV e presso la struttura aziendale.

5. Consulenze e prestazioni professionali

Riguarda l'attività di selezione, scelta e contrattualizzazione delle consulenze aziendali.

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

7. Gestione sponsorizzazioni

Tali processi riguardano l'attività di dazione di liberalità, l'attività di omaggistica, la gestione e rendicontazione delle spese di rappresentanza, nonché la selezione, stipula e gestione delle sponsorizzazioni.

8. Selezione, assunzione e gestione del personale.

Si tratta della selezione ed assunzione delle figure professionali da inserire nella struttura aziendale e nei PdV.

9. Sistema premiante.

Concerne l'attività di incentivazione del personale di sede e dei PdV.

2. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

2.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE

Il sistema dei controlli riferibile alle attività sensibili individuate, prevede:

- principi generali di controllo applicati a tutte le attività sensibili;
- protocolli specifici relativi alle singole attività sensibili.

I Principi generali di controllo possono essere sintetizzati come segue²:

- **Segregazione dei compiti;**
- **Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate;**
- **Poteri autorizzativi e di firma;**
- **Tracciabilità.**

Giova sottolineare che nello svolgimento delle attività considerate a rischio, Chef Express rispetta i principi contenuti nelle leggi vigenti, nel Codice Etico, nonché i valori e le regole contenute nel presente Modello e nei protocolli attuativi dello stesso.

2.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI

Oltre alle Regole e Principi contenuti nella Parte Generale, al fine del rispetto delle regole e dell'osservanza dei divieti elencati nei precedenti paragrafi i Destinatari del Modello³ dovranno attenersi ai seguenti controlli specifici di ogni attività c.d. a rischio, inseriti *i)* nell'ambito della regolamentazione/sistema procedurale aziendale e *ii)* dei controlli di tipo generale riferibili alla attività medesima, nonché, ove applicabili, degli ulteriori controlli aggiuntivi.

² Per una definizione più esaustiva dei principi generali di controllo si rimanda al paragrafo n. 2 del capitolo 5 della Parte Generale del Modello.

³ Per la definizione e l'individuazione dei destinatari del Modello si rimanda al paragrafo n. 3 del capitolo 4 della Parte Generale del Modello.

Attività strumentali

1. Gestione dei flussi finanziari - pagamenti.

Segregazione dei compiti: i flussi finanziari vengono gestiti mediante sistemi informatici che coinvolgono il CEO e la Direzione AFC oltre all'Ufficio Sistemi informativi. È previsto il coinvolgimento anche della Direzione Risorse Umane e della società Staff Service S.r.l. per quanto concerne il pagamento degli stipendi.

Chef Express gestisce le risorse finanziarie basandosi sui seguenti principi:

- tracciabilità dei flussi finanziari, da intendersi come possibilità di ricostruire ex- post con esattezza il percorso decisionale e formale del flusso dal punto di partenza (chi ha pagato) al punto di arrivo (chi è stato pagato, con quale mezzo di pagamento);
- imputazione di pagamento, cioè l'individuazione esatta del titolo giustificativo del flusso di pagamento;
- la registrazione della forma del pagamento (es. contante, bonifico, ecc...);
- la registrazione del contenuto del pagamento (identificazione del soggetto che ha disposto il flusso, da quale disponibilità ha attinto, beneficiario del flusso, causale);
- l'individuazione dei soggetti obbligati ad archiviare la documentazione dei flussi.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: Chef Express è fornita di procedure e regole formalizzate che disciplinano l'attività di pagamento, garantendo una puntuale e corretta gestione delle attività.

Tracciabilità: tutta la documentazione inerente ai pagamenti è conservata ed archiviata presso la Direzione AFC.

Poteri autorizzativi e di firma: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e spesa e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza. L'autorizzazione ai pagamenti è circoscritta ai soli soggetti dotati di apposita procura a spendere.

Ulteriori presidi di controllo: tutte le transazioni sono processate mediante apposito sistema gestionale.

2. Gestione ciclo attivo.

Segregazione dei compiti: i flussi finanziari vengono gestiti mediante sistemi informatici di cassa che coinvolgono il CEO e la Direzione AFC oltre alla Direzione Sistemi informativi. È previsto il coinvolgimento della Direzione Operativa e della Direzione Acquisti.

La gestione del ritiro del contante presso i PdV è affidata ad una società esterna, scelta mediante gara interna.

Chef Express gestisce le risorse finanziarie basandosi sui seguenti principi:

- tracciabilità dei flussi finanziari, da intendersi come possibilità di ricostruire ex- post con esattezza il percorso decisionale e formale del flusso dal punto di partenza al punto di arrivo (come e dove si è incassato);
- l'individuazione dei soggetti obbligati ad archiviare la documentazione dei flussi.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: Chef Express è fornita di procedure e regole formalizzate che disciplinano l'attività di incasso, garantendo una puntuale e corretta gestione delle attività.

Tracciabilità: tutta la documentazione inerente agli incassi è conservata ed archiviata presso la Direzione AFC.

Poteri autorizzativi e di firma: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e spesa e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

Ulteriori presidi di controllo: Viene effettuato un controllo incrociato tra il ritiro del denaro proveniente dai PdV ed il suo deposito presso il conto corrente dedicato. Tutte le transazioni sono processate mediante apposito sistema gestionale.

3. Approvvigionamento di beni (food & paper e complementari)

Tale attività comprende:

- a)** Gestione del processo di acquisti dei beni (food & paper e complementari) necessari allo svolgimento dell'attività aziendale.
- b)** Valutazione e qualifica dei fornitori di cui si serve la Società;
- c)** Gestione dei resi merce e delle non conformità.

- Segregazione dei compiti: per quel che riguarda i "beni food," l'attività è organizzata in questo modo: la funzione interessata evidenzia alla Direzione Acquisti la necessità; la Direzione Legale fornisce, nel caso, supporto per la contrattualizzazione del rapporto. All'interno della Direzione Acquisti, secondo i diversi compiti e responsabilità predefiniti vengono *i)* selezionati i fornitori; *ii)* il responsabile della Direzione sottoscrive l'accordo quadro; *iii)* Il PdV emette l'ordine; *iv)* il fornitore invia il documento di trasporto al PdV; *v)* il PdV carica nel database il documento di trasporto; *vi)* la contabilità riceve la fattura; *vii)* il soggetto preposto all'autorizzazione autorizza al pagamento secondo i limiti di spesa. Per quel che riguarda le altre tipologie di

beni, la segregazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse funzioni aziendali, ovvero:

- Direzione AFC
- Direzione Qualità
- Responsabili funzioni aziendali richiedenti.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: sono previste procedure formalizzate a disciplina dell'attività sensibile in esame.

Tracciabilità:

- tutti gli Oda sono contrassegnati da un numero predisposto e gestito sull'ERP aziendale;
- la documentazione relativa al processo di valutazione e qualifica dei fornitori è archiviata presso la Direzione Acquisti;
- i contratti e le lettere di incarico, nonché ogni altra documentazione a corredo è conservata ed archiviata dalla Direzione Acquisti;
- vengono utilizzati sistemi informativi appositi per la gestione ed il processo di approvvigionamento;
- tutte le fatture sono archiviate e contabilizzate.

Poteri autorizzativi e di firma: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

Ulteriori presidi di controllo: Tutta l'attività è processata dall'apposito sistema gestionale. La scelta dei fornitori si basa sui seguenti criteri:

- Quote di mercato (percentuale di consumatori);
- Capacità di servizio;
- Qualità;
- Storicità della collaborazione;
- Affidabilità professionale;
- Condizioni commerciali;
- Risultanze del controllo fornitori tramite ufficio qualità;
- Analisi documentazione rilevante.

4. Approvvigionamento di servizi

Tale attività comprende:

a) Gestione del processo di acquisti dei servizi necessari allo svolgimento dell'attività aziendale.

b) Valutazione e qualifica dei fornitori di cui si serve la Società;

Segregazione dei compiti: l'attività è organizzata in questo modo: *i)* la Direzione interessata si occupa di individuare la necessità; *ii)* la Direzione Legale fornisce, nel caso, supporto per la contrattualizzazione del rapporto; *iii)* i documenti amministrativo-contabili vengono inviati dalla Direzione competente alla Direzione AFC; *iv)* il fornitore del servizio invia la fattura alla Società; *v)* la contabilità riceve la fattura; *vi)* il soggetto preposto all'autorizzazione autorizza al pagamento secondo i limiti di spesa.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: sono previste procedure formalizzate a disciplina dell'attività sensibile in esame.

Tracciabilità:

- la documentazione relativa al processo di valutazione e qualifica dei fornitori è archiviata presso la Direzione richiedente;
- i contratti e le lettere di incarico, nonché ogni altra documentazione a corredo è conservata ed archiviata dalla Direzione interessata;
- tutte le fatture sono archiviate e contabilizzate.

Poteri autorizzativi e di firma: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

Protocolli specifici di controllo: La scelta dei fornitori si basa sui seguenti criteri:

- Capacità di servizio;
- Storicità della collaborazione;
- Affidabilità professionale;
- Qualità;
- Condizioni commerciali;
- Analisi documentazione rilevante.

5. Consulenze e prestazioni professionali

Tale attività comprende:

a) Gestione del processo di scelta e conferimento di incarichi professionali e consulenze

b) Valutazione e qualifica dei consulenti e professionisti di cui si serve la Società;

Segregazione dei compiti: la Direzione interessata alla consulenza si occupa di individuare i possibili professionisti, secondo criteri prefissati; la Direzione Legale fornisce, nel caso, supporto per la contrattualizzazione del rapporto. Il CEO è il soggetto preposto all'autorizzazione.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: la Società si è dotata di regole consolidate a disciplina dell'attività sensibile in esame.

Tracciabilità: la tracciabilità delle attività è garantita attraverso la registrazione e l'archiviazione delle attività svolte nel sistema informativo utilizzato.

Poteri autorizzativi e di firma: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza. Il CEO ha la facoltà di autorizzare la consulenza.

Ulteriori presidi di controllo: La scelta dei consulenti si basa sui seguenti criteri:

- Capacità di servizio;
- Storicità della collaborazione;
- Affidabilità professionale;
- Qualità;
- Condizioni commerciali;
- Analisi documentazione rilevante.

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

7. Gestione Sponsorizzazioni

Segregazione dei compiti: le attività sopra indicate vengono svolte dalle Direzioni interessate/coinvolve nell'erogazione dell'omaggio, nelle attività di sponsorizzazione e nelle spese di rappresentanza. Tutte queste attività sono sempre monitorate dagli organi di vertice della Società, secondo i diversi poteri autorizzativi.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: la Società adotta regole che disciplinano nel dettaglio compiti e responsabilità: *i)* la gestione degli omaggi, attivata dalla compilazione di una Richiesta di Acquisto secondo l'iter previsto per gli approvvigionamenti; *ii)* la gestione delle sponsorizzazioni, definendo i ruoli e le responsabilità delle Direzioni aziendali interessate; è previsto un *budget* annuale delle iniziative di sponsorizzazione sulla base delle proposte delle diverse Direzioni aziendali; il CEO valuta ed autorizza l'iniziativa, coadiuvato dalla Direzione interessata

iii) la definizione delle soglie di valore da rispettare nella scelta del bene ed i criteri per l'individuazione dei destinatari; *iv)* la negoziazione e la stipula del contratto di sponsorizzazione, con il supporto e supervisione della Direzione Legale; *v)* la gestione operativa del contratto di sponsorizzazione, che prevede la verifica dell'effettiva destinazione delle somme versate a titolo di sponsorizzazione e della convenienza e dell'opportunità dell'iniziativa; *vi)* il pagamento, disposto dalla Direzione AFC; *vii)* la gestione delle eventuali erogazioni liberali di denaro promosse dalle Direzioni aziendali richiedenti ed approvate dal CEO.

Tracciabilità: tutta la documentazione relativa alle attività sopra indicate viene archiviata presso la Direzione interessata.

Poteri autorizzativi e di firma: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

Ulteriori presidi di controllo: La lista dei destinatari degli omaggi e delle spese di rappresentanza viene valutata ed approvata esclusivamente dal CEO; per le spese di rappresentanza è prevista la compilazione di un apposito modulo fornito dalla Società in cui sono evidenziati: località, scopo e giustificativo della trasferta.

8. Selezione, assunzione e gestione di personale

Segregazione dei compiti: i soggetti preposti alla selezione ed assunzione delle figure professionali da inserire nella struttura aziendale sono individuati sulla base dei poteri conferiti mediante delibera del CdA. Inoltre, la segregazione è garantita attraverso la presenza di più soggetti coinvolti nel processo. Nello specifico, lo Store Manager (e/o l'Area Manager in caso di assunzione di Store Manager o Assistant Manager), la Direzione delle Risorse Umane partecipano al processo di valutazione ed assunzione. Per le figure dei quadri e dirigenti vengono coinvolti anche i CEO e/o la Direzione Risorse Umane di Cremonini S.p.A.. È previsto anche il coinvolgimento della società Staff Service S.r.l., per la gestione degli aspetti amministrativi del rapporto di lavoro.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: La Società si è dotata di una procedura interna che prevede la definizione di compiti e responsabilità nell'attività sensibile in esame.

Tracciabilità: la documentazione relativa alla selezione del personale e la relativa assunzione è conservata ed archiviata presso la Direzione Risorse Umane. In particolare, presso tale Direzione sono custoditi i contratti di assunzione, le schede del personale con allegati curricula, eventuali certificati attestanti l'attività di formazione svolta, la scheda di valutazione annuale del personale, i moduli di presa in consegna dello strumento di lavoro.

Poteri autorizzativi e di firma: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza. Nello specifico, i poteri autorizzativi sono distribuiti, secondo le relative competenze all'Ufficio del Personale, alla Direzione Risorse Umane, al CEO.

9. Processo premiante

Segregazione dei compiti: la Società ha definito un piano di incentivazione sia per la sede che per i PdV. Per quanto concerne i PdV esiste una quantificazione dei bonus standardizzato sulla base di dati di grandezza del locale. I dati vengono forniti ogni 3 mesi dall'Area Manager, dallo Store Manager o dall'Assistant Manager. L'elenco dei nominativi viene inviato alla Direzione Operativa che coinvolge direttamente la Direzione Risorse Umane e, sentiti questi, fornisce l'autorizzazione per il rilascio del bonus.

L'ufficio del personale invia all'esterno la documentazione per l'attività di payroll. Per quanto concerne la struttura, i direttori delle Direzioni si riuniscono periodicamente per la definizione degli MBO.

La Direzione delle Risorse Umane propone i diversi incentivi (per funzione) e il CEO approva il piano di incentivazione.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: la normativa interna prevede: i) i ruoli e le responsabilità dei soggetti aziendali coinvolti nell'ambito del processo; ii) obiettivi aziendali ed individuali predeterminati e misurabili indicati in un programma MBO (*Management by Objectives*) riservato a dirigenti e quadri; iii) la definizione a cadenza annuale di una *policy* MBO approvata dal CEO e comunicata ai Direttori.

Tracciabilità: la documentazione che definisce il piano di incentivi è conservata ed archiviata presso la Direzione Operativa. La documentazione relativa al processo di gestione del sistema di progressione di carriera, incentivante e di distacco è conservata ed archiviata presso la Direzione Risorse Umane.

Poteri autorizzativi e di firma: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

3. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza ha il potere di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute e comunque effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati

nei confronti della Pubblica amministrazione, al fine di verificare se le suddette attività vengano svolte secondo le regole del Modello ed alle procedure interne in essere.

In particolare l'Organismo di Vigilanza può:

- verificare che i flussi finanziari aziendali siano coerenti con l'operazione commerciale sottostante;
- verificare la coerenza del sistema di poteri;
- analizzare le commesse e gli acquisti più importanti;
- analizzare il reparto assunzioni.

Per il corretto espletamento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e può convocare per chiarimenti e/o approfondimenti tutti soggetti preposti alle varie attività che riterrà opportuni.

In particolare, ciascun responsabile delle attività sensibili indicate nel Modello, ovvero persona da questi designata, deve compilare apposito *report* relativo all'attività svolta da inviare all'Organismo di Vigilanza nelle periodicità dallo stesso indicate (comunque almeno una volta all'anno). Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza della Società di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. La definizione di tali flussi comporta l'individuazione di una periodicità di trasmissione (salva urgenza) e di un contenuto minimo utile per le valutazioni di competenza dell'OdV.



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

PARTE SPECIALE n. 2

**“REATI NEI RAPPORTI
CON LA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE”**

Parte Speciale n. 2 Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

1. I REATI NELL'AMBITO DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Si riporta qui di seguito, una elencazione dei reati richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001:

- *Peculato (art. 314 co. 1 c.p.)**;
- *Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)**;
- *Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.)*;
- *Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.)*;
- *Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640 comma 2 n. 1 c.p.)*;
- *Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (640-bis c.p.)*;
- *Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)*;
- *Concussione (art. 317 c.p.)*;
- *Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)*;
- *Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.)*;
- *Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)*;
- *Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)*;
- *Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)*;
- *Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)*;
- *Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)*;
- *Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)*;
- *Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)*;
- *Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)**;
- *Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)*;
- *Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)*;
- *Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2 Legge 23 dicembre 1986, n. 898)*

* Tali reati rilevano solamente quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea.

Si rinvia all'allegato n. 1 del presente Modello per l'elenco completo di tutte le fattispecie rientranti nella famiglia di reato in esame.

2. NOZIONE DI PUBBLICO UFFICIALE E INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO

Gli artt. 357 e 358 c.p. definiscono, agli effetti della legge penale, le figure del Pubblico Ufficiale e dell'Incaricato di Pubblico Servizio.

- Pubblico Ufficiale è colui che svolge una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Quanto alla funzione amministrativa, la norma ha posto l'accento sulla tipologia dell'attività in concreto esercitata che deve essere disciplinata da norme di diritto pubblico e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della P.A. attraverso poteri autoritativi o certificativi.
- Incaricato di Pubblico Servizio è colui che, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con l'esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Ai suddetti fini, assume rilevanza non tanto la natura della singola attività in sé per sé considerata, quanto il contributo concreto di tale attività alla realizzazione dei fini propri del pubblico servizio. Talché, si può qualificare come "servizio pubblico" anche l'attività affidata ad un terzo non legato all'ente da un rapporto di pubblico impiego.

3. LE "ATTIVITÀ A RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 231/2001 indica, quale elemento essenziale del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, l'individuazione delle cosiddette attività "a rischio", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto stesso.

L'analisi dei processi e delle attività individuate deve essere letta alla luce delle attività strumentali indicate della Parte Speciale n. 1 "*Processi Strumentali*".

Attività sensibili

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

Tale processo ha ad oggetto le attività di predisposizione della documentazione necessaria ai fini della partecipazione alla gara, la presentazione dell'offerta, l'attività di supporto alla partecipazione alla gara sino all'aggiudicazione⁴.

1.1. Gestione delle attività inerenti la partecipazione alle licitazioni private.

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

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

L'attività concerne qualunque richiesta alla P.A. in ordine alla concessione di licenza/autorizzazione o certificazione necessaria o strumentale all'esercizio dell'attività sociale⁵.

3. Gestione dei rapporti con le P.A. estere.

Si tratta dell'attività relativa ai rapporti intrattenuti con le P.A. estere ove la Società intraprenda o sviluppi progetti industriali in quei Paesi⁶.

3.1 Gestione dei rapporti con Soggetti terzi all'estero

Si tratta della gestione dei rapporti commerciali ed economici con soggetti esteri aventi caratteri di ente privato o in regime di concessione.

4. Gestione dei rapporti con pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio in occasione di ispezioni/accertamenti

Si tratta delle attività relative alla gestione delle visite ispettive effettuate da Organi Pubblici e autorità pubbliche di vigilanza, tra i quali:

- a) Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e Difesa Civile;

⁴ Le maggiori concessionarie sono Autostrade, Gradistazioni e Aziende Aeroportuali (SEA, Aeroporti di Roma ecc...)

⁵ Si tratta in particolare di DIA, SCIA, licenze commerciali per la vendita di determinati prodotti, richieste ASL, autorizzazione allo scarico di acque reflue e certificazioni antincendio.

⁶ Essendo l'attività gestita principalmente in ambito Ferroviario, per Enti P.A. si intendono in particolare gli enti gestori (anche in concessione) dei servizi Ferroviari.

- a) Genio Civile;
- b) Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare;
- c) Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale (ARPA);
- d) Agenzia delle Entrate;
- e) Guardia di Finanza;
- f) Agenzia delle Dogane;
- g) Ispettorato del Lavoro;
- h) NAS;
- i) ASL;
- j) Enti P.A.

5. Gestione di procedimenti giudiziari o arbitrari con soggetti terzi

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

4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

4.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE

Il sistema dei controlli riferibile alle attività sensibili individuate, prevede:

- principi generali di controllo applicati a tutte le attività sensibili;
- protocolli specifici relativi alle singole attività sensibili.

I Principi generali di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Segregazione delle attività;**
- **Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate;**
- **Poteri autorizzativi e di firma;**
- **Tracciabilità/Archiviazione.**

Giova sottolineare che nello svolgimento delle attività considerate a rischio, Chef Express rispetta i principi contenuti nelle leggi vigenti, nel Codice Etico, nonché i valori e le regole contenute nel presente Modello e nei protocolli attuativi dello stesso.

In particolare, con riferimento alle attività della presente parte speciale che comportano un contatto con la P.A. mediante suoi addetti/collaboratori/delegati, è fatto divieto a tutti i Destinatari del presente Modello di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri (il presente riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e quelli successivi indicati nel testo valgono in relazione ai rapporti con gli enti pubblici e con i soggetti incaricati di pubblico servizio);
- distribuire e/o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto

dalla lista aziendale approvata dal CEO (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore); in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo (utilità o vantaggi di altra natura) a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;

- consentire che i consulenti e/o fornitori effettuino prestazioni in favore della Società che non trovano adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di fornitori di beni e servizi e consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di varia natura;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

4.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI

Oltre alle Regole e Principi contenuti nella Parte Generale, al fine del rispetto delle regole e dell'osservanza dei divieti elencati nei precedenti paragrafi i destinatari del Modello dovranno attenersi ai controlli specifici di ogni attività c.d. a rischio inseriti *i)* nell'ambito della regolamentazione dell'attività e *ii)* dei controlli di tipo generale riferibili alla attività medesima.

Attività sensibili

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

1.1. Gestione delle attività inerenti la partecipazione alle licitazioni private.

Segregazione dei compiti: è garantita in quanto è previsto il coinvolgimento di diversi soggetti per *i)* la raccolta e l'analisi del bando di gara e la formazione del fascicolo relativo al progetto di gara/licitazione privata ad opera principalmente della Direzione Sviluppo, con il supporto della Direzione Operativa e della Direzione Legale *ii)* una prima stesura del progetto ad opera della Direzione Sviluppo, con il supporto della Direzione Operativa, della Direzione Legale e della Direzione AFC, che curano gli aspetti economici e, se del caso, predispongono un apposito *Business Plan* *iii)* la Direzione Tecnica predispone della versione definitiva del progetto, con l'ausilio della

Direzione Operativa e Direzione AFC iv) la valutazione dell'opportunità commerciale-economica tramite il Comitato Investimenti v) la preparazione della gara/licitazione privata a cura delle Direzioni Legale, Tecnica e Operativa, vi) sottoscrizione dell'offerta ad opera del CEO, vii) predisposizione ed invio del Plico di gara ad opera delle Direzioni Sviluppo e Direzione Legale viii) eventuale procedura negoziale per la definizione del contratto a cura della Direzione Legale.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: il processo è regolato da una linea guida "Gestione del processo di gara che individua i relativi compiti e responsabilità".

Tracciabilità: tutta la documentazione relativa alla gara/licitazione privata ed ai rapporti intrattenuti con la P.A. è archiviata presso le Direzioni competenti e reca l'indicazione di tutti i soggetti coinvolti.

Poteri autorizzativi e di firma: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza. La sottoscrizione dell'offerta di gara/licitazione privata è effettuata dal CEO.

Ulteriori controlli specifici: la predisposizione del fascicolo per la partecipazione a gare, in caso di necessità, avviene con il supporto di consulenti esterni tra cui agenzie di comunicazione, e consulenti specializzati nella gestione gare. Per ciascuna gara è predisposto uno specifico *business plan* con il supporto della Direzione AFC. Viene effettuata la verifica periodica sullo stato di avanzamento dell'attività e controllo finale dei documenti da presentare per la gara da parte della Direzione Sviluppo. Tutta la documentazione necessaria per la partecipazione alle gare è sottoscritta da parte di soggetti muniti di appositi poteri.

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

Segregazione dei compiti: è garantita in quanto i) il supporto documentale relativo a certificati/autorizzazioni/licenze è curato dalla Direzione competente (Direzione Legale, Direzione Tecnica) sotto la sorveglianza del Direttore relativo, ii) il CEO o la Direzione Tecnica, secondo i rispettivi poteri, approvano l'inoltro della domanda.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: l'attività è regolata come segue: i) l'attività di aggiornamento normativo è svolta dalla Direzione Legale con l'ausilio della Direzione Tecnica nonché di eventuali consulenti esterni per le tematiche di carattere specialistico; ii) le attività di analisi delle necessità svolta dalla Direzione Tecnica che predispone un elenco esaustivo delle autorizzazioni/adempimenti di competenza della

Società, *iii*) la supervisione delle prescrizioni fino all'assolvimento delle stesse e le verifiche sulle richieste di pagamento previste dalla normativa vigente e su quelle ricevute dalle Amministrazioni Pubbliche curata dalla Direzione Tecnica e Direzione Legale (oltre alla Direzione Qualità per le questioni di tipo igienico-sanitario), *iv*) le modalità operative seguite per l'istruzione delle pratiche di autorizzazione ad opera di un Dirigente munito di apposita procura (Direttore Tecnico).

Tracciabilità: la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione *i*) di tutta la corrispondenza cartacea in arrivo dalla Pubblica Amministrazione in originale all'interno di un apposito archivio presso la Direzione coinvolta *ii*) di tutti i provvedimenti autorizzativi in originale fino alla fase di sviluppo e progettazione presso la Direzione coinvolta.

Poteri autorizzativi e di firma: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza. I soggetti dotati di Procura sono il Responsabile della Direzione Legale, il Direttore Tecnico e il CEO.

3. Rapporti con P.A. estere

3.1 Gestione dei rapporti con Soggetti terzi all'estero

Segregazione dei compiti: è garantita in quanto *i*) il supporto documentale relativo a certificati/autorizzazioni/licenze è curato dalla area On Board sotto la sorveglianza del Direttore relativo, *ii*) il CEO approva l'inoltro di domande, istanze o richieste alla P.A.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: l'attività è gestita dalla area On Board che si occupa dei rapporti con gli enti pubblici esteri/soggetti privati. L'attività è monitorata costantemente dal CEO, la cui partecipazione è necessaria per la formalizzazione di istanze ed offerte da inoltrare alla P.A. Gli aspetti economici vengono trattati dal Controller On Board Estero e controllati dal Direttore di funzione. La Direzione AFC coadiuva la per quanto riguarda gli aspetti tecnico-amministrativi.

Tracciabilità: la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione *i*) di tutta la corrispondenza cartacea in arrivo dalla Pubblica Amministrazione/soggetti privati in originale all'interno di un apposito archivio presso la Direzione Coinvolta *ii*) di tutti i provvedimenti autorizzativi in originale fino alla fase di sviluppo e progettazione.

Poteri autorizzativi e di firma: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

Ulteriori presidi di controllo: i rapporti con le P.A. estere vengono puntualmente regolati tramite accordi quadro tra Chef Express e l'ente estero, all'interno dei quali vengono disciplinati i servizi, le responsabilità, il personale utilizzato ed i criteri di remunerazione. L'accordo quadro viene sottoscritto dal Presidente del CDA.

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

Segregazione dei compiti: l'Ufficio Qualità si occupa di tutti gli aspetti ispettivi concernenti i PdV. Il primo contatto avviene tra l'ente ispettivo e lo Store Manager – supervisore della struttura – il quale, successivamente informa l'area Manager e il responsabile dell'Ufficio Qualità. In caso di prescrizioni o, comunque nei casi più gravi, l'Ufficio Qualità informa la Direzione Operativa e la Direzione Legale i quali provvedono a curare l'esecuzione delle prescrizioni. In caso sia necessario, viene informato anche il Legale Rappresentante.

Le ispezioni inerenti gli aspetti tecnico/architettonico/urbanistico sono curate dal personale della Direzione Tecnica. Per le ispezioni legate alla salute e sicurezza sul luogo di lavoro, il Datore di Lavoro è coadiuvato dal RSPP.

Per ciò che concerne gli aspetti fiscali/amministrativi (Agenzia Entrate, GDF ecc...) l'ispezione viene curata dal personale della Direzione AFC.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: i soggetti competenti, i compiti e le responsabilità durante e successivamente alle verifiche/ispezioni sono puntualmente indicati all'interno di un'apposita policy/linea guida, che delinea puntualmente i riferimenti e gli uffici competenti che gli Store Manager devono contattare in caso di verifiche/ispezioni.

Tracciabilità: tutta la documentazione fornita e ricevuta in sede di verifica/ispezione è archiviata dall'Ufficio coinvolto nella verifica stessa.

Poteri autorizzativi e di firma: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

Ulteriori presidi di controllo: è garantita dalla partecipazione di almeno due interlocutori durante la gestione della ispezione/verifica di cui almeno uno è individuato nel CEO o nel responsabile dell'Ufficio coinvolto nell'ispezione/verifica. Tale segregazione è rispettata anche successivamente alla ispezione/verifica in occasione dell'adempimento delle richieste avanzate dai pubblici funzionari in quanto l'Ufficio coinvolto cura la gestione di tali incombenti e il CEO controlla i dati/le informazioni da inviare agli uffici pubblici.

5. Gestione di procedimenti giudiziari o arbitrali con soggetti terzi

Segregazione dei compiti: La gestione contenziosi giudiziari e dei rapporti con amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziari viene gestita a livello documentale dalla Direzione coinvolta con l'ausilio della Direzione Legale.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: la nomina del legale esterno è demandata al CEO che detiene la rappresentanza legale della Società o alla Direzione Risorse Umane per l'ambito della Sicurezza sul Lavoro e alla Direzione Qualità per le tematiche HACCP. La Società ha predisposto una procedura di gestione dei sinistri; il locale invia la denuncia alla Direzione Legale e alla Direzione AFC e, se sono stati provocati danni alla struttura, anche alla Direzione Tecnica.

Tracciabilità:

- tutta la documentazione inerente i contenziosi (giudiziali e stragiudiziali) nei confronti di soggetti esterni alla Società è conservata ed archiviata presso la Direzione Legale;
- tutta la documentazione inerente i contenziosi (giudiziali e stragiudiziali) nei confronti di soggetti interni alla Società è conservata ed archiviata presso la Direzione Risorse Umane;
- il legale/consulente nominato viene retribuito con mezzi di pagamento tracciabili.

Poteri autorizzativi e di firma: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza. La rappresentanza legale della Società in giudizio è attribuita al CEO.

5) FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza ha il potere di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute e comunque effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati nei confronti della Pubblica amministrazione, al fine di verificare se le suddette attività vengano svolte secondo le regole del Modello ed alle procedure interne in essere.

In particolare l'Organismo di Vigilanza può:

- verificare che i flussi finanziari aziendali siano coerenti con l'operazione commerciale sottostante;
- avere accesso all'elenco delle commesse aperte che hanno per cliente soggetti pubblici;
- verificare il sistema di poteri, con riferimento alla spendita del nome della società nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Per il corretto espletamento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e può convocare per chiarimenti e/o approfondimenti tutti soggetti preposti alle varie attività che riterrà opportuni.

In particolare, ciascun responsabile delle attività sensibili indicate nel Modello, ovvero persona da questi designata, deve compilare apposito *report* relativo all'attività svolta da inviare all'Organismo di Vigilanza nelle periodicità dallo stesso indicate (comunque almeno una volta all'anno). Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza della Società di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. La definizione di tali flussi comporta l'individuazione di una periodicità di trasmissione (salva urgenza) e di un contenuto minimo utile per le valutazioni di competenza dell'OdV.



Modello di Organizzazione
Gestione e Controllo
ai sensi del decreto legislativo

8 giugno 2001, n. 231

PARTE SPECIALE n. 3

“REATI SOCIETARI”

Parte Speciale n. 3 Reati Societari

1.PREMESSA. L'ART. 25-TER D.LGS 231/01

Si riporta qui di seguito una elencazione dei reati richiamati dall'art. 25-ter, introdotto dal D.Lgs 61/02 e modificato dalla L. 262/05:

- *False comunicazioni sociali (artt. 2621-2622 c.c.).*
- *Impedito controllo (art. 2625 c.c.).*
- *Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.).*
- *Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.).*
- *Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.).*
- *Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.).*
- *Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.).*
- *Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.).*
- *Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.).*
- *Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.).*
- *Aggiotaggio (art. 2637 c.c.).*
- *Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).*
- *Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).*
- *Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.).*

Si rinvia all'allegato n. 1 del presente Modello per il dettaglio del testo delle norme indicate.

2. LE ATTIVITÀ "A RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS 231/01

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica tra gli elementi essenziali del Modello di Organizzazione e Gestione, come più volte ricordato, l'individuazione delle cosiddette attività "a rischio", ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001.

L'analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare l'attività astrattamente a rischio *ex art. 25-ter* del D.Lgs. n. 231/2001 che nella realtà di Chef Express si identifica in:

Attività sensibili

- 1. Bilancio, comunicazioni sociali ed altre attività societarie penalmente rilevanti**
- 2. Gestione dei flussi finanziari - pagamenti**

3. Gestione ciclo attivo
4. Gestione degli approvvigionamenti di beni (*food & paper* e complementari) e servizi
5. Consulenze e prestazioni professionali
6. Assegnazione e gestione degli appalti
7. Gestione dei rapporti infragruppo (i.e. compravendita di beni/servizi, transfer pricing)
8. Gestione note spese e relativi rimborsi
9. Gestione delle sponsorizzazioni, eventi, manifestazioni e attività di marketing
10. Gestione regalie, omaggistica, spese di rappresentanza ed erogazioni liberali
11. Gestione partnership/joint venture/ati
12. Selezione, assunzione e gestione del personale
13. Gestione delle convenzioni
14. Gestione partecipazione gare (tender response management)

Per una puntuale definizione delle attività in oggetto e del relativo sistema di controllo si rimanda al Capitolo 5 della Parte generale.

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

3.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE

Il sistema dei controlli predisposto dalla Società prevede con riferimento alle attività sensibili individuate:

- principi generali di controllo applicati a tutte le attività sensibili;
- protocolli specifici relativi alle singole attività sensibili.

I Principi generali di controllo possono essere sintetizzati come segue⁷:

- **Segregazione delle attività;**
- **Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate;**
- **Poteri autorizzativi e di firma;**
- **Tracciabilità/Archiviazione.**

Giova sottolineare che nello svolgimento delle attività considerate a rischio Chef Express rispetta i principi contenuti nelle leggi vigenti, nel Codice Etico nonché i valori e le regole contenute nel presente Modello e nei protocolli attuativi dello stesso.

In particolare, in adesione a quanto stabilito nel Codice Etico con riferimento

⁷ Per una definizione più esaustiva dei principi generali di controllo si rimanda al paragrafo n. 2 del capitolo 5 della Parte Generale del Modello.

alle attività della presente parte speciale, tutti i destinatari del Modello⁸ devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e dello Statuto della Società in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

A tale fine, Chef Express vieta di rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, di omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

D'altra parte Chef Express impone a tutti i soggetti aziendali, a qualunque titolo legati alla Società, di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

A tal fine Chef Express vieta di restituire conferimenti ai soci⁹ o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale; di ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva; di effettuare riduzioni del capitale sociale in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno; di procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale.

Lo scopo, in questo senso è quello di assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali garantendo ed agevolando ogni legittima forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

A tal fine Chef Express vieta di porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci della società di revisione e del Collegio Sindacale; di determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

La Società si impegna ad effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate.

⁸ Per la definizione e l'individuazione dei destinatari del Modello si rimanda al paragrafo n. 3 del capitolo 4 della Parte Generale del Modello.

⁹ Attualmente la Società presenta un socio unico, Cremonini S.p.A.

A tal fine Chef Express vieta di trasmettere notizie, dati o documenti in maniera incompleta qualora richiesti dall'autorità di vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale; di esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero; di porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

Inoltre, è obbligo astenersi dal compiere azioni o tenere comportamenti nei confronti di esponenti di società (siano esse clienti, fornitori, consulenti, partner, appaltatori, altre società del gruppo Cremonini, etc.) che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, di privilegi per sé o per altri rilevanti ai fini della commissione del reato di corruzione tra privati; i Destinatari devono astenersi dal distribuire o ricevere omaggi commerciali, regali o altre utilità che possano costituire violazione di leggi o regolamenti o siano in contrasto con il Codice Etico, o possano – se resi pubblici – costituire un pregiudizio, anche solo di immagine, per Chef Express.

Eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere (anche in ragione dell'eventuale condotta illecita o semplicemente scorretta della controparte), all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e/o dell'OdV.

Inoltre, i responsabili delle funzioni della Società coinvolti nelle attività sensibili devono garantire il costante aggiornamento del personale e dei terzi incaricati sui contenuti del Modello e sulla normativa interna ed esterna di riferimento per lo svolgimento delle attività sensibili.

Qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo, fornitori, appaltatori, consulenti e/o collaboratori, esponenti delle altre società del gruppo Cremonini, partner, beneficiari di sponsorizzazioni, nell'ambito delle attività sensibili, dovranno altresì essere rispettate le seguenti regole, oltre a quelle già indicate nella Parte Speciale "Processi Strumentali":

- la Società non può intrattenere in particolare rapporti commerciali con soggetti terzi (persone fisiche e persone giuridiche) dei quali sia accertata o conosciuta la commissione di reati di corruzione tra privati, l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, soggetti legati o comunque riconducibili all'ambiente della criminalità organizzata, al riciclaggio ed al finanziamento al terrorismo, al traffico della droga, all'usura, ecc.

3.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI

Ai fini del rispetto delle regole e dell'osservanza dei divieti elencati nel precedente paragrafo, i destinatari del Modello si attengono alle indicazioni qui di seguito descritte in relazione alle singole attività sensibili individuate, oltre che alle Regole e Principi Generali contenuti nella Parte Generale del presente Modello.

3.1.1. Bilancio, comunicazioni sociali ed altre attività societarie penalmente rilevanti

Segregazione dei compiti: I bilanci mensili, trimestrali e annuali sono predisposti a cura della Direzione AFC, sotto la supervisione della Direzione AFC, con la collaborazione e il coinvolgimento di tutte le Direzioni aziendali.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: la società ha adottato una linea guida all'interno della quale sono elencate le diverse ripartizioni di compiti e responsabilità, soprattutto per ciò che concerne il flusso dei dati da inserire nelle diverse voci di bilancio.

Tracciabilità:

- tutta la documentazione relativa all'attività svolta in relazione alla formazione del budget è conservata presso la Direzione AFC;
- la documentazione relativa al bilancio è conservata ed archiviata presso la Direzione AFC, nonché in rete in una cartella con accesso limitato ai soli interessati al processo;
- la Direzione AFC garantisce l'aggiornamento, la stampa e l'archiviazione dei libri contabili compreso il libro giornale.
- di tutte le deliberazioni dell'assemblea si redige apposito verbale sottoscritto dal Presidente del CDA; tutti i verbali sono inseriti nel "libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee" previsto dall'art. 2421 c.c.;
- la Direzione AFC provvede alla registrazione e all'archiviazione dei documenti oggetto di deliberazione, delle bozze di ordine del giorno, dei documenti predisposti ai fini delle deliberazioni, delle comunicazioni interne inviate alle diverse strutture aziendali;
- tutta la documentazione relativa alle operazioni sul capitale è conservata ed archiviata presso la Direzione AFC.

Poteri autorizzativi e di firma: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza. In particolare, il bilancio è approvato dal Presidente del CDA, o dall'Amministratore Delegato, e dall'Assemblea dei soci secondo le previsioni dello Statuto della Società.

Ulteriori presidi di controllo: gli amministratori in adesione a quanto indicato nel Codice Etico e alle norme vigenti in materia, si astengono:

- dall’effettuare operazioni illecite su azioni della società controllante e ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori;
- dall’effettuare operazioni relative alla restituzione di conferimenti, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- dal deliberare ripartizioni di utili o acconti su utili se non effettivamente conseguiti e non riguardino riserve indisponibili o riserve legali;
- dall’effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

Inoltre, dovranno essere rispettate le seguenti prescrizioni:

- redazione (esposizione e valutazione) dei documenti contabili ai fini civilistici italiani ai sensi dei principi contabili vigenti ed applicabili;
- correttezza nella redazione delle altre comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico affinché le stesse contengano informazioni chiare, precise, veritiere e complete;
- verifica puntuale in ordine alla effettività e congruità delle prestazioni in relazione alle operazioni infragruppo che comportino acquisto o cessione di beni e servizi e, più in generale, corresponsione di compensi in relazione ad attività svolte nel contesto del gruppo: in particolare, le operazioni infragruppo e/o con società collegate devono sempre avvenire secondo criteri di correttezza sostanziale e devono essere previamente regolamentate sulla base di contratti stipulati in forma scritta, che devono essere trattenuti e conservati agli atti di ciascuna delle società contraenti. Dette condizioni devono essere regolate a condizioni di mercato, o equivalenti, sulla base di valutazioni di reciproca convenienza economica, avuto peraltro riguardo al comune obiettivo di creare valore per tutte le Società del Gruppo. Resta, in ogni caso, fermo l’obbligo di rispetto delle disposizioni previste dal Codice Civile in tema gestione dei conflitti di interessi degli amministratori;
- tracciabilità delle operazioni che comportino il trasferimento e/o dilazione di posizioni creditorie, attraverso le figure della surrogazione, cessione del credito, l’accollo di debiti, il ricorso alla figura della delegazione, le transazioni e/o rinunce alle posizioni creditorie e delle relative ragioni giustificatrici;
- previa individuazione delle condizioni per l’eventuale comunicazione a terzi di informazioni riservate;
- rispetto di adeguate cautele volte a garantire la protezione e custodia della documentazione contenente informazioni riservate in modo da impedire accessi indebiti;
- obbligo di inoltro di tempestiva comunicazione all’Autorità di Vigilanza in caso di errori, omissioni o imprecisioni in materia di comunicazioni od operazioni aventi ad oggetto strumenti finanziari o comunque fatti idonei ad influire sul mercato;

- rispetto di una procedura chiara e scandita per tempi, rivolta a tutte le funzioni coinvolte nelle attività di formazione del bilancio e delle relazioni mensili e periodiche, con cui si stabilisca quali dati e notizie debbono essere forniti o predisposti.

2. Gestione dei flussi finanziari - pagamenti

3. Gestione ciclo attivo

Si vedano le prescrizioni contenute nella Parte Speciale n.1 “Processi Strumentali” e Parte Speciale n. 4 “Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o altre utilità, nonché autoriciclaggio”.

4. Gestione degli approvvigionamenti di beni (food & paper e complementari) e servizi

5. Consulenze e prestazioni professionali

6. Assegnazione e gestione degli appalti

Si vedano le prescrizioni contenute nella Parte Speciale n.1 “Processi Strumentali” e Parte Speciale n. 4 “Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o altre utilità, nonché autoriciclaggio”, nonché le seguenti:

Protocolli specifici di controllo: è fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti, funzionari o impiegati di fornitori, appaltatori, consulenti, allo scopo di influenzarli nell’espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio;

Tracciabilità: l’archiviazione della documentazione prodotta è a cura delle funzioni competenti.

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

Si vedano le prescrizioni contenute nella Parte Speciale “Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o altre utilità, nonché autoriciclaggio”.

8. Gestione note spese e relativi rimborsi

Si vedano le prescrizioni contenute nella Parte Speciale n. 4 “Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o altre utilità, nonché autoriciclaggio”, nonché le seguenti:

- è obbligo dei responsabili di funzione coinvolti nella gestione dell’attività sensibile in esame valutare la congruità e l’opportunità delle richieste di anticipo spese presentate dai soggetti a loro referenti prima di autorizzarne l’erogazione;
- non possono essere effettuati rimborsi di spese sostenute da dipendenti e collaboratori che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e delle mansioni

svolte; i pagamenti possono essere effettuati solo a fronte di un documento giustificativo della spesa sostenuta, adeguatamente controllato e autorizzato, secondo quanto previsto nella apposita procedura aziendale, con riferimento alla gestione delle spese di rappresentanza, delle carte di credito e contanti;

- il rimborso pagato deve corrispondere in termini di importo dell'elargizione con quanto definito nel documento giustificativo stesso e deve essere corrisposto al soggetto che ha effettivamente sostenuto e dichiarato le spese e nelle tempistiche e modalità definite contrattualmente oppure nell'ambito delle policy, procedure o prassi aziendali che disciplinano il processo del rimborso spese;
- è fatto obbligo ai dipendenti in servizio esterno di raccogliere la documentazione giustificativa delle spese sostenute e di trasmetterla alla funzione competente nei modi e nei tempi stabiliti dalle policy e procedure organizzative vigenti.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: l'attività sensibile è disciplinata da una procedura formalizzata.

Tracciabilità: l'archiviazione della documentazione prodotta è a cura delle funzioni competenti.

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

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

Si vedano le prescrizioni contenute nella Parte Speciale n. 4 "Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o altre utilità, nonché autoriciclaggio", nonché le seguenti:

- è fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti o altri esponenti di società allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio, o che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, ovvero che sia diretta a condizionare il beneficiario e spingerlo a comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ad obblighi di fedeltà o comunque idonei a falsare la concorrenza;
- atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, o tali da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;

- agli amministratori e ai dipendenti e collaboratori è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per nonché o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;
- il dipendente o collaboratore che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, ne deve dare tempestiva comunicazione scritta alla Società che potrà stabilire la restituzione di essi; nel caso in cui ciò non fosse possibile, il dono dovrà essere messo a disposizione della Società;
- i Destinatari non possono elargire omaggi, dazioni o sponsorizzazioni di cui l'ammontare e/o il soggetto beneficiario non corrispondono a quanto formalmente definito e autorizzato in base al sistema di poteri e deleghe in essere e sulla base delle indicazioni contenute nelle procedure aziendali emesse in materia;
- I Destinatari devono:
 - verificare preliminarmente l'onorabilità dei soggetti, enti, associazioni, destinatari di donazioni e atti di liberalità, nonché di sponsor/sponsee, mediante la raccolta di informazioni preliminari e/o richiesta di documentazione attestante l'esistenza dei requisiti di onorabilità in capo agli stessi;
 - garantire che il valore, la natura e lo scopo del regalo/liberalità abbiano chiari scopi umanitari, di beneficenza, culturali, artistici e di ricerca scientifica e siano considerati legali ed eticamente corretti;
 - assicurare che gli accordi di sponsorizzazione siano formalizzati, ove possibile, mediante redazione di un contratto/lettera d'incarico, siano debitamente autorizzati da soggetti muniti di idonei poteri e riportino indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della prestazione da effettuare e di eventuali *deliverable* da produrre relativi all'attività svolta (es. esposizione del logo aziendale);
 - assicurare che ogni accordo di sponsorizzazione contenga apposita clausola "231" che preveda la facoltà della Società di sanzionare il mancato rispetto delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).

Tracciabilità: l'archiviazione della documentazione prodotta è a cura delle funzioni competenti.

11. Gestione partnership/joint venture/ATI

Si vedano le prescrizioni contenute nella Parte Speciale “Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o altre utilità, nonché autoriciclaggio”.

12. Selezione, assunzione e gestione del personale

Si vedano le prescrizioni contenute nella Parte Speciale n.1 “Processi strumentali” e nella Parte Speciale n. 9 “Reati di criminalità organizzata”.

13. Gestione delle convenzioni

Segregazione dei compiti

La separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi principali del processo, ovvero:

- Area Manager
- Direzione Operativa
- Ufficio Legale
- CEO

Le attività di monitoraggio delle convenzioni sono svolte con il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Direzione AFC
- CEO
- Ufficio Clienti

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: la Società dispone di una specifica procedura a disciplina della presente attività sensibile.

Poteri autorizzativi e di firma: coloro che rappresentano la Società nell’attività di negoziazione delle convenzioni e nei contratti stipulati con i clienti sono a ciò deputati sulla base dell’organigramma aziendale, di ordini di servizio, del sistema di deleghe e poteri vigente.

Tracciabilità: la tracciabilità e verificabilità è garantita attraverso l’archiviazione dell’intera documentazione prodotta nell’ambito del processo in esame, nonché dall’utilizzo di sistemi informatici.

14. Gestione partecipazione gare (tender response management)

Poteri autorizzativi e di firma: coloro che rappresentano la Società e/o comunque hanno rapporti con le stazioni appaltanti sono a ciò deputati sulla base dell’organigramma aziendale, di ordini di servizio, del sistema di deleghe e poteri vigente.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: la Società dispone di procedure a disciplina del presente processo.

Tracciabilità: gli argomenti trattati e le decisioni assunte durante gli incontri o le iniziative che comportano contatti significativi con concessionari dei pubblici servizi sono sempre tracciati; devono essere ricostruibili il tempo, il luogo, e i nomi dei partecipanti all'incontro o dei promotori dell'iniziativa. La documentazione è archiviata e conservata dal Responsabile dell'Ufficio competente.

Eventuali decisioni prese in sede di incontri devono essere condivise e riportate in un memo a disposizione dell'alta Direzione.

I Responsabili delle Direzioni/Uffici che attuano le operazioni di partecipazione alle gare d'appalto identificano gli strumenti più adeguati al fine di garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione siano sempre trasparenti, documentati e verificabili. Eventuali decisioni devono essere condivise e riportate in un memo.

Ulteriori presidi di controllo: i Responsabili delle Direzioni/Uffici che attuano le operazioni relative alla presente attività sensibile autorizzano preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni di qualunque natura. I Responsabili delle Direzioni/Uffici che attuano le operazioni di cui sopra verificano che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società per partecipare alle gare d'appalto e/o alle trattative private siano complete e veritiere.

4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza ha il potere di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), ma comunque effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati al fine di verificare se le suddette attività vengano svolte secondo le regole del Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere.

Per il corretto espletamento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e può convocare per chiarimenti e/o approfondimenti tutti soggetti preposti alle varie attività che riterrà opportuni.

In particolare, ciascun responsabile dell'attività sensibile ai sensi del presente Modello, ovvero persona da questi designata, deve compilare apposito *report* relativo all'attività svolta da inviare all'Organismo di Vigilanza nelle periodicità dallo stesso indicate (comunque almeno una volta all'anno). Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza della Società di essere informato su potenziali

situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. La definizione di tali flussi comporta l'individuazione di una periodicità di trasmissione (salva urgenza) e di un contenuto minimo utile per le valutazioni di competenza dell'OdV.



Modello di Organizzazione
Gestione e Controllo

ai sensi del decreto legislativo
8 giugno 2001, n. 231

PARTE SPECIALE n. 4

**“REATI DI RICETTAZIONE,
RICICLAGGIO E IMPIEGO DI
DENARO, BENI O UTILITÀ DI
PROVENIENZA ILLECITA,
NONCHE’ AUTORICICLAGGIO”**

Parte Speciale n. 4 Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, NONCHE' AUTORICICLAGGIO

1. PREMESSA. L'ART. 25 OCTIES D.LGS. N. 231/01.

Ai sensi dell'art. 25-*octies* del D. Lgs. n. 231/2001, l'ente è punibile per i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di capitali illeciti, nonché autoriciclaggio.

Nel dettaglio i reati richiamati dall'art. 25-*octies* D.lgs. n. 231/01 sono:

- *Ricettazione* (art. 648 c.p.)
- *Riciclaggio* (art. 648-*bis* c.p.).
- *Impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita* (art 648-*ter* c.p.).
- *Autoriciclaggio* (art. 648-*ter* c.p.)

Si rinvia all'allegato n. 1 del presente Modello per il dettaglio del testo delle norme indicate.

2. Le "attività a rischio" ai fini del D.Lgs. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica tra gli elementi essenziali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo l'individuazione delle cosiddette attività "a rischio" o attività sensibili, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Inoltre, con riferimento al nuovo reato di autoriciclaggio di cui all'art. 648-*ter*.1 c.p., inserito all'art. 25-*octies* del D.Lgs. 231/2001 dalla Legge n. 186/2014, in vigore dal 1° gennaio 2015, la Società ha comunque privilegiato un approccio prudenziale, volto ad estendere la mappatura delle attività sensibili con riferimento anche ai reati base dell'autoriciclaggio, ovvero a quei delitti non colposi da cui derivano il denaro, i proventi o le altre utilità successivamente "autoriciclati" da parte dello stesso autore.

Nell'ambito delle attività di *risk assessment*, la Società ha deciso di considerare, quali reati base dell'autoriciclaggio, i reati tributari di cui al D.Lgs. n. 74/2000 ("Nuova disciplina dei reati in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto, a norma dell'articolo 9 della legge 25 giugno 1999, n. 205").

Invece, con riferimento a quelle fattispecie di reato non colpose già ricomprese nel catalogo dei reati presupposto del D.Lgs. 231/2001 e che potrebbero potenzialmente costituire "reati base" del delitto di autoriciclaggio (in quanto potrebbero derivarne denaro, proventi o le altre utilità), alcune di esse vengono già prese in considerazione nei *risk assessment* condotti, anche in passato, dalla Società, in merito ai reati compresi nelle altre Parti Speciali ai quali integralmente si rimanda.

L'analisi dei processi aziendali, ha consentito di individuare le attività di Chef Express astrattamente a rischio *ex art. 25-octies* del D.Lgs. 231/2001, identificati di seguito.

Attività sensibili

1. Gestione dei flussi finanziari – pagamenti
2. Gestione ciclo attivo
3. Gestione degli approvvigionamenti di beni (*food & paper* e complementari) e servizi.
4. Consulenze e prestazioni professionali
5. Assegnazione e gestione degli appalti
6. Gestione dei rapporti infragruppo (i.e. compravendita di beni/servizi, transfer pricing)
7. Gestione della fiscalità
8. Adempimenti del sostituto d'imposta (calcolo, versamenti, dichiarazioni)
9. Gestione note spese e relativi rimborsi
10. Gestione delle sponsorizzazioni, eventi, manifestazioni e attività di marketing
11. Gestione regalie, omaggistica, spese di rappresentanza ed erogazioni liberali
12. Operazioni sul capitale, utili e riserve
13. Predisposizione del bilancio
14. Gestione partnership/joint venture/ATI.

Per una puntuale definizione delle attività in oggetto e del relativo sistema di controllo si rimanda al Capitolo 5 della Parte generale.

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

3.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE

Il sistema dei controlli perfezionato dalla Società prevede con riferimento alle attività sensibili individuate:

- principi generali di controllo applicati a tutte le attività sensibili;
- protocolli specifici relativi alle singole attività sensibili.

I principi generali di controllo possono essere sintetizzati come segue¹⁰:

- **Segregazione delle attività;**
- **Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate;**

¹⁰ Per una definizione più esaustiva dei principi generali di controllo si rimanda al paragrafo n. 2 del capitolo 5 della Parte Generale del Modello.

- **Poteri autorizzativi e di firma;**
- **Tracciabilità.**

Nello svolgimento delle attività considerate a rischio, Chef Express rispetta i principi contenuti nelle leggi vigenti e nel Codice Etico nonché i valori e le regole contenute nel presente Modello e nei protocolli attuativi dello stesso.

Ai fini della prevenzione dei reati in esame, la presente Parte Speciale dispone in particolare l'esplicito obbligo in capo ai Soggetti aziendali interessati dai processi sensibili rilevati di:

- non intrattenere rapporti commerciali e/o di collaborazione con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza l'operazione che presenti indici di anomalia/criticità in relazione al rischio controparte, cioè il rischio legato alla possibilità di commissione di reati ad opera della controparte;
- non accettare cambi merce o pagamenti in contanti (eccettuati i pagamenti presso i PdV) e prestare particolare attenzione ai pagamenti provenienti da istituti di credito esteri, soprattutto qualora gli stessi abbiano sede nei cosiddetti paradisi fiscali o provengano da persone elencate all'interno di *black list* antiterrorismo.

3.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI

Oltre alle Regole e Principi contenuti nella Parte Generale, al fine del rispetto delle regole e dell'osservanza dei divieti elencati nei precedenti paragrafi i destinatari del Modello¹¹ si attengono ai seguenti controlli specifici di ogni attività c.d. a rischio inseriti *i)* nell'ambito della regolamentazione/sistema procedurale e *ii)* dei controlli di tipo generale riferibili alla attività medesima.

- 1. Gestione dei flussi monetari e finanziari – pagamenti;**
- 2. Gestione ciclo attivo.**

In merito alle attività sensibili in oggetto, oltre ai controlli individuati nella Parte Speciale n. 1 "*Processi Strumentali*", che in questa sede si intendono integralmente riportati, si delineano controlli specifici aggiuntivi:

¹¹ Per la definizione e l'individuazione dei destinatari del Modello si rimanda al paragrafo n. 3 del capitolo 4 della Parte Generale del Modello.

- In relazione alla gestione degli incassi, sono individuati controlli specifici aggiuntivi nell'ottica di una valutazione del "*rischio controparte*¹²" per la configurabilità dei reati in esame.
- La Direzione AFC verifica che tutti i pagamenti ricevuti da Chef Express – eccettuati quelli del PdV – siano effettuati tramite sistema bancario. Qualora la controparte contrattuale avanzi la richiesta di effettuare in favore di Chef Express un pagamento in altra forma (contante, cambio merce, etc.) la pratica commerciale viene gestita dalla Direzione AFC previa comunicazione al CEO.
- gli incassi e pagamenti effettuati tramite denaro contante devono essere debitamente documentati e comunque non possono essere di importo superiore al limite per l'utilizzo di denaro contante stabilito dalla normativa antiriciclaggio;
- inoltre, la Direzione AFC verifica che sia assicurata la piena corrispondenza tra il nominativo del cliente e l'intestazione del conto da cui accettare il pagamento (nel caso in cui il pagamento provenga dall'estero i controlli sono più approfonditi). In tal senso la Società vieta il pagamento proveniente da conti cifrati o *off-shore*.
- nelle condizioni generali di contratto stipulato tra la Società ed i partner commerciali/finanziari sono inserite apposite clausole che consentono alla Società di risolvere il contratto o di richiederne l'adempimento, salvo il risarcimento dei danni, in caso di violazioni di principi e di regole del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico adottato dalla Società nonché, in caso di sottoposizione, successivamente alla stipula, ad un procedimento penale per uno dei reati di cui al D.lgs 231/01;
- i Destinatari non possono effettuare pagamenti a soggetti interni o esterni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito, che non avvengano in compenso di beni, servizi, prestazioni etc. effettivamente ricevute dalla società nel rispetto delle condizioni contrattuali oppure che non sono dovute dalla società a causa di obblighi di legge;

¹² Per "*rischio controparte*" si intendono gli obblighi di adeguata verifica della Clientela in relazione ai rapporti e alle operazioni inerenti allo svolgimento dell'attività istituzionale o professionale degli stessi ed, in particolare, nei seguenti casi: a) quando instaurano un rapporto continuativo; b) quando eseguono operazioni occasionali, disposte dai Clienti che comportino la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento di importo pari o superiore ai limiti imposti dalla legge, indipendentemente dal fatto che siano effettuate con una operazione unica o con più operazioni che appaiono collegate o frazionate; c) quando vi è sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, indipendentemente da qualsiasi deroga, esenzione o soglia applicabile; d) quando vi sono dubbi sulla veridicità o sull'adeguatezza dei dati precedentemente ottenuti ai fini dell'identificazione di un Cliente.

- i pagamenti possono essere effettuati solo a fronte di un documento giustificativo (ad es. fattura, nota di addebito etc.) adeguatamente controllato e autorizzato e devono corrispondere in termini di soggetto beneficiario, importo dell'elargizione, tempistiche e modalità di pagamento con quanto definito nel documento giustificativo stesso oppure con quanto concordato formalmente (ad es. attraverso un contratto) tra la società e il destinatario del pagamento;
- i Destinatari non possono concedere a soggetti terzi sconti, premi, note di credito o la riduzione in qualsiasi altra forma della somma dovuta che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e non siano motivati da fattori obiettivi;
- nessun soggetto può gestire in autonomia le transazioni finanziarie e i crediti della società. Devono essere segregate le attività di esecuzione, contabilizzazione, controllo e autorizzazione delle transazioni finanziarie;
- non devono essere utilizzati conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia, nè in Italia nonchè nè presso altri Stati esteri;
- non devono essere effettuati trasferimenti di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, per valori pari o superiori al limite per l'utilizzo di denaro contante stabilito dalla normativa antiriciclaggio, se non tramite banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;
- non devono essere effettuate girate per l'incasso di assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente se non a favore di una banca o di Poste Italiane S.p.A.;
- devono essere effettuati controlli formali e sostanziali e un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/operazioni infragruppo, tenendo conto:
 - della sede legale della società controparte;
 - degli Istituti di credito utilizzati (con particolare riferimento alla sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni, ovvero ad Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun paese);

di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: le suddette attività sensibili sono disciplinate da specifiche procedure organizzative.

Poteri autorizzativi e di firma: i pagamenti e gli incassi devono essere effettuate dalle funzioni aziendali competenti, secondo il sistema di poteri in essere.

Tracciabilità: è garantita tramite l'utilizzo del sistema informatico e l'archiviazione cartacea delle disposizioni di pagamento presso la Direzione AFC.

Ulteriori presidi di controllo: con riferimento alla valutazione del rischio controparte per la configurabilità dei reati in esame sono adottate regole interne – con evidenza documentale dei relativi accertamenti – volte a verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori sulla base di alcuni indici rilevanti (dati pregiudizievoli pubblici, come indagini da parte di Pubbliche Autorità o procedure concorsuali, sede in paesi esteri noti come centri off-shore ovvero indicati dal GAFI come non cooperativi, sede in paesi non indicati nella c.d. *white list*¹³ cioè non indicati dell'elenco dei Paesi extracomunitari che applicano obblighi e misure equivalenti a quelli italiani, requisiti di onorabilità e professionalità e della non appartenenza di tali soggetti alle Liste di Riferimento stilate da organismi nazionali o internazionali). La Società prevede per i fornitori il divieto di ricorrere alla cessione del credito ed al mandato all'incasso o a domiciliamenti bancarie in Paesi considerati a rischio.

3. Gestione dell'approvvigionamento dei beni (*food & paper* e complementari) e servizi

4. Assegnazione e gestione degli appalti

In merito a tali attività sensibili, oltre ai controlli individuati nella Parte Speciale n. 1 "*Processi Strumentali*" che in questa sede si intendono integralmente riportati, si delineano controlli specifici aggiuntivi:

- E' vietato assegnare incarichi di fornitura/appalti in assenza di autorizzazione alla spesa e dei necessari requisiti di professionalità del fornitore/appaltatore nonché in assenza della qualità e convenienza del bene o servizio fornito;
- nella ricerca del fornitore/appaltatore si devono confrontare sempre più proposte e orientarsi verso soggetti che diano le maggiori garanzie sotto l'aspetto etico, organizzativo, tecnico, finanziario;

¹³ Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il 5 ottobre 2011, il decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, datato 28 settembre 2011, in cui vengono individuati gli Stati extracomunitari, che impongono obblighi equivalenti a quelli previsti dalla direttiva 2005/60/CE, sulla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo. Il decreto in altre parole aggiorna la cosiddetta "white list" in cui vi rientrano quei Paesi che risultano in un certo senso affidabili in materia di contrasto e prevenzione del fenomeno dell'antiriciclaggio (consultabili sul sito internet www.fatf-gafi.org. Current NCCT List).

- i soggetti e le funzioni coinvolte nelle attività sensibili in esame devono osservare scrupolosamente le indicazioni contenute nelle procedure specifiche a disciplina delle attività stesse;
- i prodotti e/o servizi acquistati devono, in ogni caso, essere giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate e risultanti da evidenze interne quanto a finalità dell'acquisto, individuazione del richiedente e processo di autorizzazione della spesa, nei limiti del budget disponibile;
- non è consentito riconoscere compensi in favore di fornitori/appaltatori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di fornitura/prestazione/incarico da svolgere o svolto;
- è altresì fatto divieto di procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto e di procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- deve essere effettuata una verifica della sede o residenza del fornitore/appaltatore e/o degli istituti di credito utilizzati nelle transazioni commerciali al fine di individuare l'eventuale esistenza di un collegamento con Paesi considerati potenzialmente "a rischio" (ad es. Paesi riconosciuti quali "paradisi fiscali", Paesi a rischio terrorismo, ecc); a tale proposito si precisa che, in via generale, non è posto in essere un divieto assoluto di concludere contratti con il soggetto con legami in uno di tali paesi; qualora, tuttavia, il soggetto in questione sia collegato con uno di tali paesi, è necessario:
 - segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza
 - ottenere il parere dell'OdV
 - sottoporre il contratto da concludere con il fornitore/appaltatore all'autorizzazione formale dei soggetti muniti dei relativi poteri di firma;
- i contratti/ordini di acquisto di beni e servizi con i fornitori coinvolti in maniera significativa nelle attività c.d. a rischio devono essere sistematicamente formalizzati per iscritto, sottoscritti da soggetti muniti di idonei poteri secondo il sistema di poteri in essere e al loro interno deve essere inserita una clausola di impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico della Società, a pena di risoluzione del contratto;
- deve essere assicurata, tramite idonei controlli e/o strumenti informatici, la correttezza delle fatture passive, la loro corrispondenza alle forniture effettivamente ricevute ed a quanto stabilito

contrattualmente e la completa, corretta e tempestiva contabilizzazione delle stesse;

- devono essere effettuate verifiche preventive in merito alla reale esistenza, natura, affidabilità ed onorabilità di fornitori di beni e servizi, anche sulla base di indicatori rilevanti quali, a puro titolo esemplificativo ancorché non esaustivo:
 - l'esistenza di eventuali dati pregiudizievoli pubblici (protesti, procedure concorsuali, etc.);
 - l'acquisizione di informazioni commerciali sull'azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate;
 - l'esistenza di condizioni commerciali (entità del prezzo, condizioni/modalità di pagamento) sproporzionate rispetto ai valori medi di mercato;
 - nonché mediante la richiesta e l'ottenimento, in fase di selezione, di idonea documentazione, attestante la presenza dei requisiti di onorabilità. Tale documentazione, in caso di enti collettivi, dovrà essere riferita al legale rappresentante.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: le suddette attività sensibili sono disciplinate da specifiche procedure organizzative.

Poteri autorizzativi e di firma: i contratti di acquisto di beni e servizi devono essere autorizzati e sottoscritti da soggetti muniti di adeguati poteri, secondo il sistema di poteri in essere.

Tracciabilità: la tracciabilità delle attività è garantita attraverso la registrazione e l'archiviazione delle attività svolte nel sistema informativo utilizzato.

Ulteriori controlli aggiuntivi: qualora si riscontri l'appartenenza di una controparte contrattuale alla categoria di soggetti "a rischio riciclaggio" il CEO provvede ad informare immediatamente l'OdV. Inoltre la Società prevede per i fornitori il divieto di ricorrere alla cessione del credito ed al mandato all'incasso o a domiciliamenti bancarie in altri Paesi considerati a rischio o diversi da quelli dove hanno sede i fornitori stessi (a meno di documenti giustificativi che comprovino la correttezza commerciale dell'operazione forniti dal fornitore) nonché il divieto di far ricorso al cambio merce.

I Destinatari dovranno inoltre:

- astenersi dalla conclusione del contratto in presenza di sospetta provenienza delittuosa del flusso finanziario o dei beni/servizi che si intendono acquistare e darne tempestiva comunicazione al CEO ed all'Organismo di Vigilanza.

- garantire la tracciabilità di tutti i flussi finanziaria

4.1.1. 5. Consulenze e prestazioni professionali

In merito alle consulenze e prestazioni professionali, oltre ai controlli individuati nella Parte Speciale n.1 *"Processi Strumentali"*¹⁴ che in questa sede si intendono integralmente riportati, si delineano controlli specifici aggiuntivi:

- i contratti di consulenza devono essere sistematicamente formalizzati per iscritto, e al loro interno deve essere inserita una clausola di impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico della Società, a pena di risoluzione del contratto;
- è fatto divieto assegnare incarichi professionali in assenza di autorizzazioni alla spesa e dei necessari requisiti di professionalità, qualità e convenienza del servizio fornito;
- eventuali anticipi dei compensi dovuti al consulente possono essere erogati solo se previsto e alle condizioni stabilite nel relativo contratto e devono essere debitamente documentati;
- non è in ogni caso consentito riconoscere compensi in favore di consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;
- è fatto divieto di procedere all'autorizzazione del pagamento di compensi ai consulenti in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al servizio ricevuto e di procedere all'autorizzazione al pagamento del corrispettivo in assenza di una verifica circa la congruità della prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- devono essere effettuate verifiche preventive in merito alla reale esistenza, natura, affidabilità ed onorabilità del consulente, anche sulla base di indicatori rilevanti quali, a puro titolo esemplificativo ancorché non esaustivo:
 - l'esistenza di eventuali dati pregiudizievoli pubblici (protesti, procedure concorsuali, ecc.);
 - l'acquisizione di informazioni commerciali sull'azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate;
 - l'esistenza di condizioni commerciali (entità del prezzo, condizioni/modalità di pagamento) sproporzionate rispetto ai valori medi di mercato;
 - nonché mediante la richiesta e l'ottenimento, in fase di selezione, di idonea documentazione, attestante la presenza dei requisiti di onorabilità. Tale documentazione, in caso di enti collettivi, dovrà essere riferita al legale rappresentante;

- deve essere assicurata, tramite idonei controlli e/o strumenti informatici, la correttezza delle fatture passive, la loro corrispondenza alle consulenze effettivamente ricevute ed a quanto stabilito contrattualmente e la completa, corretta e tempestiva contabilizzazione delle stesse;
- deve essere effettuata una verifica della sede o residenza del consulente e/o degli istituti di credito utilizzati nelle transazioni commerciali al fine di individuare l'eventuale esistenza di un collegamento con Paesi considerati potenzialmente "a rischio" (ad es. Paesi riconosciuti quali "paradisi fiscali", Paesi a rischio terrorismo, ecc); a tale proposito si precisa che, in via generale, non è posto in essere un divieto assoluto di concludere contratti con un consulente con legami in uno di tali paesi; qualora, tuttavia, il soggetto in questione sia collegato con uno di tali paesi, è necessario:
 - segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza;
 - ottenere il parere dell'OdV;
 - sottoporre il contratto da concludere con il consulente all'autorizzazione formale dei soggetti muniti dei relativi poteri di firma.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: l'attività sensibile è disciplinata da specifiche procedure organizzative.

Poteri autorizzativi e di firma: i contratti di consulenza sono autorizzati e sottoscritti da soggetti muniti di adeguati poteri, secondo il sistema di poteri in essere.

Tracciabilità: la tracciabilità delle attività è garantita attraverso la registrazione e l'archiviazione delle attività svolte nel sistema informativo utilizzato.

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

Con riferimento all'attività sensibile in esame sono delineati i seguenti controlli specifici:

- Tutti i rapporti infragruppo devono essere regolati nell'ambito di contratti formalizzati;
- i contratti di service infragruppo devono specificare i corrispettivi economici previsti per le attività infragruppo a fronte di servizi e prestazioni svolte in favore/da parte di Chef Express, con evidenza dei criteri utilizzati per la determinazione dei corrispettivi;
- i contratti infragruppo devono prevedere l'inserimento sistematico di una "clausola 231" in base alla quale la controparte contrattuale

dichiara di aver preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e si impegna a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate;

- deve essere rispettato il principio di segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nella gestione dei rapporti infragruppo, sia nella fase di redazione dei contratti, sia nella fase di gestione ed esecuzione degli ordini;
- i rapporti infragruppo devono essere regolati da procedure e disposizioni organizzative che disciplinino le attività dei soggetti coinvolti nel processo.

Poteri autorizzativi e di firma: i contratti infragruppo sono autorizzati e sottoscritti da soggetti muniti di adeguati poteri, secondo il sistema di poteri in essere.

Tracciabilità: la tracciabilità nell'ambito della gestione dei rapporti infragruppo deve essere garantita:

- dal flusso documentale generato nell'ambito dei rapporti stessi (tra i servizi aziendali e tra le società coinvolte);
- dall'esistenza di contratti formalizzati e della documentazione amministrativo-contabile.

7. Gestione della fiscalità

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

Con riferimento alle attività sensibili in esame sono delineati i seguenti controlli specifici:

- devono essere osservate rigorosamente tutte le circolari, istruzioni e risoluzioni emanate dalle Autorità pubbliche competenti (Agenzia delle Entrate, Ministero delle Finanze, ecc.) e le policy e procedure della Società in materia di predisposizione delle dichiarazioni fiscali e liquidazione e calcolo dei tributi ed adempimenti doganali;
- deve essere promossa l'informazione e la formazione interna in tema di fiscalità e deve essere garantita la diffusione e conoscenza presso le funzioni aziendali competenti delle suddette policy e procedure;
- devono essere previste ed implementate specifiche forme di monitoraggio e controllo delle scadenze relative agli adempimenti di natura fiscale, sia manuali che di sistema;
- nella pianificazione delle proprie politiche fiscali, dovranno essere privilegiati approcci e logiche di natura prudenziale, nel rispetto rigoroso della normativa e delle procedure aziendali applicabili;
- la gestione del processo fiscale e degli adempimenti ad esso connessi devono essere disciplinati da linee guida e procedure che consentano di:

- regolare le fasi del processo fiscale al fine di assicurare: i) la corretta determinazione delle imposte nei diversi ordinamenti in cui opera la Società; i') l'utilizzo degli istituti previsti dalle legislazioni nazionali e internazionali per prevenire o ridurre la doppia imposizione giuridica ed economica; iii) la prevenzione delle possibili controversie con le autorità fiscali attivando gli strumenti a tale scopo previsti, fra i quali anche una *tax compliance* trasparente e accurata;
- assicurare che le attività attinenti al processo fiscale, incluse le modalità operative per la fruizione di servizi prestati da professionisti esterni, siano svolte con diligenza, professionalità, trasparenza, correttezza;
- stabilire ruoli e responsabilità dei principali soggetti coinvolti nel processo fiscale.

Poteri autorizzativi e di firma: il pagamento dei tributi deve essere effettuato dalle funzioni aziendali competenti, secondo il sistema di poteri in essere. I contratti con eventuali terzi coinvolti in tali attività sensibili devono essere sottoscritti da soggetti muniti di adeguati poteri, secondo il sistema di poteri in essere.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: l'attività sensibile è disciplinata da una procedura formalizzata.

Tracciabilità: deve essere assicurata la tracciabilità e l'archiviazione, presso la funzione AFC, di tutta la documentazione generata nell'ambito delle attività sensibili in esame, nonché dall'utilizzo di un data base informatico.

9. Gestione note spese e relativi rimborsi

Con riferimento all'attività sensibile in esame sono delineati i seguenti controlli specifici:

- i ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni che partecipano alle attività di cui al processo sono definite in una apposita procedura;
- il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dal processo in osservanza delle policy/procedure emesse (richiesta del rimborso, autorizzazione della nota spese, attività di controllo, pagamento note spese e contabilizzazione, archiviazione della documentazione);
- i pagamenti possono essere effettuati solo a fronte della presentazione di un documento giustificativo della spesa sostenuta, adeguatamente controllato e autorizzato. Il rimborso pagato deve corrispondere in termini di importo dell'elargizione con quanto definito nel documento giustificativo stesso e deve essere corrisposto al soggetto che ha effettivamente sostenuto e dichiarato le spese e nelle tempistiche e

modalità definite contrattualmente oppure all'interno delle policy e procedure aziendali che disciplinano il processo del rimborso spese;

- l'autorizzazione al rimborso delle note spese è a cura del diretto responsabile del dipendente attraverso un work-flow approvativo.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: l'attività sensibile è disciplinata da una procedura formalizzata.

Poteri autorizzativi e di firma: tutti i pagamenti sono autorizzati ed effettuati dalle funzioni aziendali competenti, secondo il sistema di poteri in essere.

Tracciabilità: la tracciabilità e verificabilità è garantita attraverso l'archiviazione dell'intera documentazione prodotta nell'ambito del processo in esame.

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

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

In merito alle attività sensibili in oggetto si delineano i seguenti controlli specifici:

- il ruolo e le responsabilità dei soggetti/funzioni che partecipano alle attività di cui ai processi in oggetto sono definite in appositi documenti organizzativi interni (deleghe/job description);
- deve essere garantito il principio di segregazione dei compiti dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dal processo;
- devono essere effettuate verifiche preventive in merito alla reale esistenza, natura, affidabilità ed onorabilità della controparte di un contratto di sponsorizzazione, anche mediante la richiesta e l'ottenimento di idonea documentazione, attestante la presenza dei requisiti di onorabilità
- è necessario prevedere, nei contratti di sponsorizzazione, che la controparte garantisca che il valore, la natura e lo scopo del regalo/liberalità abbiano chiari scopi umanitari, di beneficenza, culturali, artistici e di ricerca scientifica e siano considerati legali ed eticamente corretti, a pena di risoluzione dell'accordo;
- la Società deve verificare la Sede o la residenza della controparte dei contratti di sponsorizzazione o delle erogazioni liberali sia nel caso di persona fisica sia nel caso di Ente giuridico, per monitorare costantemente i flussi finanziari e per individuare l'esistenza di un collegamento con i paesi considerati a "rischio riciclaggio";

- le prescrizioni specifiche previste per i pagamenti debbano essere applicate anche con riferimento alla gestione dei flussi finanziari generati da sponsorizzazione;
- I contratti di sponsorizzazione devono contenere sistematicamente clausola di impegno al rispetto delle previsioni del Modello e del Codice Etico, a pena di risoluzione del contratto.

Poteri autorizzativi e di firma: Le sponsorizzazioni devono essere formalizzate con contratto scritto, autorizzato e sottoscritto da soggetti muniti di adeguati poteri, secondo il sistema di poteri in essere.

Tracciabilità: La Società deve garantire la tracciabilità e la documentabilità delle operazioni relative a tali attività sensibili in modo tale da consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni che hanno determinato alcune scelte.

Ulteriori controlli aggiuntivi: la Società elabora semestralmente un report «Report OdV – Elenco erogazioni liberali, donazioni e sponsorizzazioni» riepilogativo delle erogazioni, donazioni e sponsorizzazioni eseguite da Chef Express S.p.A. nel periodo di riferimento.

12. Operazioni sul capitale, utili e riserve

13. Bilancio, comunicazioni sociali ed altre attività societarie penalmente rilevanti

Con riferimento alle attività sensibili in oggetto, oltre ai protocolli specifici contenuti nella Parte Speciale “Reati Societari”, e qui integralmente richiamati, i Destinatari dovranno, inoltre, osservare i seguenti principi.

Tutte le operazioni sul capitale sociale della società, di destinazione di utili e riserve, di acquisto e cessione di partecipazioni e rami d’azienda, di fusione, scissione e scorporo, nonché tutte le operazioni, anche nell’ambito del gruppo, che possano potenzialmente ledere l’integrità del capitale sociale debbono essere realizzate in base a modalità che prevedano in particolare:

- l’assegnazione di responsabilità decisionali ed operative per le operazioni anzidette nonché i meccanismi di coordinamento tra le diverse funzioni aziendali coinvolte;
- l’informativa ove possibile ex ante, tenendo conto della delicatezza di tali operazioni, altrimenti ex post da parte del management aziendale e la discussione delle operazioni anzidette in riunioni tra il Collegio Sindacale e la società di revisione;
- la predisposizione da parte della funzione aziendale che propone l’operazione, in base alle procedure aziendali, di idonea documentazione a supporto dell’operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l’interesse sottostante, le finalità strategiche dell’operazione;
- la verifica preliminare della completezza, inerenza e correttezza della

documentazione di supporto dell'operazione, ai fini della registrazione contabile dell'operazione;

- l'esplicita approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e/o dell'Assemblea dei soci.

Tracciabilità: la tracciabilità delle attività è garantita attraverso l'archiviazione della documentazione prodotta nell'ambito dell'attività svolte

14. Gestione partnership/joint venture/ATI

In merito all'attività sensibile in oggetto, si delineano i seguenti controlli specifici:

- I soggetti e le funzioni coinvolte in partnership/joint venture devono osservare scrupolosamente le indicazioni e i principi contenuti nelle procedure organizzative a disciplina delle attività svolte nei processi stessi;
- Gli obiettivi e i "limiti" discrezionali entro cui i soggetti e le funzioni coinvolte possono intraprendere in modo autonomo alcune scelte di natura commerciale che hanno anche un impatto economico-finanziario, sono comunque definiti nell'ambito di un budget annuale approvato dagli Organi competenti e comunicato/condiviso con le funzioni aziendali interessate;
- gli accordi di vendita di prodotti/servizi devono essere formalizzati mediante redazione di un apposito contratto, formalizzato per iscritto e debitamente sottoscritto da soggetti muniti di idonei poteri;
- negli atti/accordi di partnership e nelle joint venture si deve prevedere l'inserimento sistematico di una clausola in base alla quale il soggetto terzo dichiara di conoscere il D.Lgs. 231/01, di avere preso visione dei contenuti del Modello e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, a pena di risoluzione del contratto.

Poteri autorizzativi e di firma: Gli atti che impegnano la Società in partnership/joint venture devono essere debitamente formalizzati e sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati e muniti di adeguati poteri.

Tracciabilità: La tracciabilità delle attività è garantita attraverso l'archiviazione della documentazione prodotta nell'ambito dell'attività svolta.

4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza ha il potere di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), ma comunque effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati al fine di verificare se le suddette attività vengano svolte secondo le regole del Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere.

Per il corretto espletamento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e può convocare per chiarimenti e/o approfondimenti tutti soggetti preposti alle varie attività che riterrà opportuni.

In particolare, ciascun responsabile dell'attività sensibile individuata in base al presente Modello, ovvero persona da questi designata, deve compilare apposito *report* relativo all'attività svolta da inviare all'Organismo di Vigilanza nelle periodicità dallo stesso indicate (comunque almeno una volta all'anno). Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza della Società di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello di Organizzazione e Gestione. La definizione di tali flussi comporta l'individuazione di una periodicità di trasmissione (salva urgenza) e di un contenuto minimo utile per le valutazioni di competenza dell'OdV.



Modello di Organizzazione
Gestione e Controllo
ai sensi del decreto legislativo

8 giugno 2001, n. 231

PARTE SPECIALE n. 5

**“REATI IN TEMA DI TUTELA
DELLA SALUTE E SICUREZZA
SUL LUOGO DI LAVORO”**

Parte Speciale N.5 REATI IN TEMA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

1. I REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

La presente parte speciale ha ad oggetto il sistema di prevenzione rispetto ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro previsti dall'art. 25-septies del D.Lgs. n. 231/2001.

Tale articolo, dapprima introdotto nel testo del decreto dalla L. n. 123/07 è stato successivamente modificato dall'art. 300 del D.Lgs. 81/08 (T.U. sicurezza).

Ne consegue che ai sensi dell'art. 25-septies, D. Lgs. n. 231/2001, l'ente è punibile per i reati di:

- *Omicidio colposo aggravato (art. 589 c.p.)*
- *Lesioni personali colpose aggravate (art. 590 III° comma c.p.)*

Si rinvia all'allegato n. 1 del presente Modello per il dettaglio del testo delle norme indicate

2. LE ATTIVITÀ "A RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica tra gli elementi essenziali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, l'individuazione delle cosiddette attività "a rischio", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Attività sensibili

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

La gestione delle attività inerenti la Prevenzione e la Protezione degli infortuni e delle malattie professionali per la tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro è stata disposta in ossequio a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08.

L'analisi dei processi aziendali svolta nel corso dei lavori di predisposizione del presente Modello ha consentito di valutare l'efficacia dei presidi adottati dalla Società a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, mentre l'analisi delle attività e delle lavorazioni nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25-septies del Decreto è contenuta nei Documenti di Valutazione dei Rischi, ai quali si

rinvia per l'individuazione dei rischi lavorativi e delle conseguenti misure di prevenzione e protezione.

Qui di seguito sono elencate le fasi di attività che la Società ha seguito ed implementato per l'elaborazione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro ispirato dal principio del miglioramento continuo.

SSL-01 Pianificazione

Si tratta dell'attività volta a fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse.

SSL-02 Attuazione e Funzionamento

Tale fase riguarda le attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze.

SSL-03 Controllo e azioni correttive

Sono esaminate le attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità di gestione delle registrazioni, modalità di esecuzione di audit periodici.

SSL-04 Riesame della Direzione

Si tratta dell'attività di riesame periodico da parte del Vertice Aziendale al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente alla realizzazione della politica e degli obiettivi dell'azienda.

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli con riferimento alla materia antinfortunistica, prevede in relazione ad ognuna delle quattro fasi sopraindicate l'adozione degli *standard* di controllo per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

SSL-01 – Pianificazione

Politica ed Obiettivi: la Politica e gli obiettivi sono esplicitati da Chef Express e sono oggetto di idonea informativa a tutti i soggetti che operano in nome e per conto della Società. Le linee di indirizzo generali in materia di SSL

sono quindi declinate presso i PdV mediante l'adozione di misure organizzative, prassi e procedure operative.

Piani annuali e pluriennali: la Società sulla base delle necessità formalizza un piano degli investimenti, definendo i livelli di responsabilità nel processo di autorizzazione degli investimenti e nel controllo degli stessi; tale piano risulta integrato presso i PdV dalla previsione di *budget* annuali al fine di poter individuare scadenze, responsabilità e disponibilità delle risorse necessarie per l'attuazione (finanziarie, umane, logistiche, di equipaggiamento). Le misure pianificate sono conoscibili all'interno dell'organizzazione attraverso strumenti informatici che ne consentono l'adeguata diffusione, con diversi livelli di accesso, alle funzioni aziendali incaricate dell'attuazione e controllo delle misure e delle azioni previste.

Prescrizioni legali ed altre: la Società prevede modalità operative per mantenere un costante aggiornamento sulla legislazione nazionale e locale in materia di salute e sicurezza con il supporto della Direzione Legale e Direzione Tecnica. Tali soggetti forniscono le indicazioni tecniche e normative ai Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione.

SSL-02 Attuazione e Funzionamento

Norme e documentazione del sistema: la Società prevede una regolamentazione dei ruoli, delle responsabilità e delle modalità di gestione della documentazione rilevante attraverso un apposito sistema di gestione documentale anche su supporto informatico; le procedure adottate presso i PdV e presso la sede disciplinano le modalità di controllo della documentazione, stabilendo i criteri per l'emissione, la conservazione e la successiva rimozione dei documenti superati e definendo le relative responsabilità.

Organizzazione e Responsabilità – Store Manager: Lo Store Manager è a capo della struttura del singolo PdV ed ha il compito di promuovere l'attuazione ed il miglioramento continuo del sistema di gestione della sicurezza all'interno dei locali.

Organizzazione e Responsabilità – Area Manager: l'Area Manager si occupa della supervisione del sistema SGSL e della documentazione presente presso i PdV. Controlla l'attuazione ed il miglioramento continuo del sistema di gestione della sicurezza all'interno dei locali da parte dello Store Manager.

Organizzazione e Responsabilità – Datore Di Lavoro: la Società con delibera del Consiglio di Amministrazione ha individuato il Datore di Lavoro nel CEO.

Organizzazione, Responsabilità, Responsabile Servizio Prevenzione Protezione/Addetti Servizio Prevenzione Protezione/Medico

Competente/Incaricati Emergenze: sono nominati i Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione sulla base della documentazione attestante il possesso delle competenze previste dalla legge ed i corsi di formazione frequentati, gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione che sono individuati presso ogni PdV e gli Incaricati alle emergenze (squadre antincendio e primo soccorso). È nominato un Medico Competente ed un medico supervisore per la sorveglianza sanitaria di sede svolge anche un'attività di coordinamento degli altri Medici per assicurare l'omogeneità di gestione del protocollo sanitario nei siti operativi.

La struttura dell'organizzazione salute e sicurezza è completata dalla presenza in ogni PdV dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, il cui verbale di elezione, firmato per accettazione è archiviato presso i PdV.

Organizzazione e Responsabilità - sicurezza nei cantieri temporanei o mobili: in caso di lavori affidati in appalto ricadenti nel campo di applicazione del Titolo IV del D.Lgs. 81/08, l'organizzazione adottata prevede l'individuazione del soggetto committente nella funzione aziendale che firma l'ordine. La responsabilità dello sviluppo di progetti è attribuita alla Direzione Tecnica, il cui Direttore viene delegato *ad hoc* per ciascun progetto dal CEO. L'individuazione del Coordinatore in materia di salute e sicurezza in fase di progettazione dell'opera e del Coordinatore in materia di salute e sicurezza in fase di esecuzione è rimessa al Direttore.

Sistema di deleghe di funzioni: è adottato e documentato un sistema di deleghe secondo cui tutte le figure del sistema di gestione della salute e sicurezza sono individuate ufficialmente al fine della chiara attribuzione di funzioni e responsabilità. I Dirigenti con attribuzioni in tema di salute e sicurezza sono individuati ufficialmente in relazione alla Sede, mentre i Dirigenti con attribuzioni in tema di salute e sicurezza ed i Preposti presso i PdV sono individuati sulla base alle funzioni ricoperte e delle mansioni svolte.

Individuazione e valutazione dei rischi - Ruoli e responsabilità: all'interno dell'organizzazione della Società sono identificati i ruoli e le rispettive responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e per la valutazione dei rischi, anche preventiva in merito a trasformazioni, modifiche e variazione dei processi, ambienti, impianti e macchinari nei luoghi di lavoro. In particolare, la Società: *i)* individua e valuta i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori; *ii)* elabora il relativo documento di Valutazione del Rischio; *iii)* individua le misure di prevenzione e protezione da adottare, monitora gli effetti di tali misure e rivaluta i rischi e/o ridefinisce ulteriori misure da adottare. Per i processi di valutazione del rischio i PdV applicano specifiche procedure.

Presenza del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR): ciascun PdV è dotato di uno specifico Documento di Valutazione dei Rischi che prevede: *i)* la descrizione delle aree/ambienti di lavoro, la struttura dell'organizzazione, i processi; *ii)* il metodo e i criteri adottati per la valutazione dei rischi, i risultati del processo di valutazione, le componenti aziendali coinvolte, le professionalità e le risorse utilizzate per la valutazione; *iii)* la descrizione delle mansioni per gruppi di lavoratori e l'identificazione dei rischi connessi alle attività svolte per ciascuna mansione; *iv)* le misure di prevenzione e protezione (il Servizio di Prevenzione e Protezione, la sorveglianza sanitaria, le misure igieniche, le misure di protezione collettive e individuali, le misure di emergenza, la formazione del personale, la statistica degli infortuni e degli incidenti); *v)* le azioni di miglioramento e mantenimento.

Controllo operativo - affidamento compiti e mansioni: la Società nell'ambito delle misure di attuazione del sistema di gestione della sicurezza prevede la formalizzazione di ruoli e responsabilità delle figure principali che intervengono nel processo produttivo e manutentivo: in particolare, le mansioni sono affidate ai lavoratori e i cambi mansione, i cambi turno e le trasferte sono decisi in base alle capacità e alle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza, in base alle indicazioni del Medico Competente ed in base a quanto emerso dai risultati degli accertamenti sanitari eseguiti.

Gestione delle emergenze: la Società disciplina le attività relative alla gestione delle emergenze, prevedendo un piano di emergenza e svolgendo annualmente prove di emergenza presso la sede. Presso i PdV sono formalizzati procedure e piani di evacuazione che contengono: *i)* riferimenti normativi; *ii)* scenari incidentali; *iii)* personale coinvolto nella gestione dell'emergenza e compiti ad esso attribuiti; *iv)* fasi dell'emergenza e modalità di evacuazione. I piani di emergenza sono oggetto di iniziative di informazione e formazione del personale e prevedono la simulazione di prove di evacuazione.

Gestione del Rischio incendio: le misure antincendio sono definite all'interno dei Piani di emergenza adottati presso la sede e presso i PdV e sono rese note a tutto il personale. In particolare, il personale addetto alla gestione dell'emergenza ha ricevuto la formazione specifica prevista dal D.M. 10/03/98 per le attività a elevato rischio di incendio.

Consultazione e comunicazione: Risultano convocate riunioni periodiche in materia di salute e sicurezza; alla fine di ogni incontro viene redatto un verbale, firmato da tutti partecipanti ed archiviato presso il Servizio di Prevenzione e Protezione. Sono inoltre effettuati sopralluoghi dall'Area Manager sui PdV con la partecipazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico Competente e del Rappresentante dei

Lavoratori per la Sicurezza con successiva verbalizzazione delle evidenze riscontrate.

Formazione, sensibilizzazione e competenze: le Linee Guida in tema di formazione adottate dalla sede definiscono i percorsi formativi da associare alle diverse figure professionali e le modalità di realizzazione e formalizzazione delle stesse.

In relazione ai PdV la Società definisce: i) le esigenze formative; ii) le attività formative, che vengono pianificate, comprendendo tematiche ricorrenti relative ai rischi maggiori e tematiche relative a rischi specifici.

Rapporti con fornitori e contrattisti - informazione e coordinamento:

L'attività di informazione e coordinamento nei confronti di fornitori e contrattisti è regolata da procedure/linee guida che definiscono: *i)* i ruoli, le responsabilità e le modalità operative per garantire l'informazione ed il coordinamento in caso di affidamento di lavori ad un'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi; *ii)* le modalità da seguire per la redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza da parte del gestore del contratto; *iii)* le modalità ed i tempi per la condivisione delle informazioni e della documentazione rilevante fornita dalle imprese terze; *iv)* la convocazione e la formalizzazione a cura del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di riunioni di coordinamento e cooperazione tra i diversi appaltatori in caso di interferenze nella stessa area e/o in aree vicine.

Rapporti con fornitori e contrattisti-qualifica: le regole seguite per la

qualificazione dei fornitori sono contenute nelle procedure/linee guida che disciplinano a livello centrale: *i)* la valutazione dei requisiti in materia di salute e sicurezza (verifica dell'affidabilità ambientale e di sicurezza, dell'idoneità tecnico-professionale, evidenza del libro matricola e qualifica di tutto il personale, certificazione Documento Unico Regolarità Contributiva, iscrizione alla Camera di Commercio, Industria e Artigianato); *ii)* il successivo riesame delle prestazioni dei fornitori e la loro riclassificazione; *iii)* le modalità di conservazione della documentazione relativa a ciascun fornitore/contratto, che viene archiviata in formato cartaceo; *iv)* le regole da seguire nei casi di subappalto, nei quali l'appaltatore verifica l'idoneità tecnico-professionale dei subappaltatori, facendo riferimento ai medesimi criteri utilizzati dalla Società per verificare l'idoneità dell'appaltatore stesso. Inoltre in occasione dell'avvio di un lavoro all'interno degli impianti l'appaltatore presenta l'elenco del personale dedicato alle attività previste con la relativa posizione contributiva: in seguito all'esame dei documenti ricevuti viene predisposto un permesso di ingresso, che consente l'accesso e l'operatività negli impianti e viene rilasciato un cartellino di identificazione al fine di permettere il controllo degli accessi.

Rapporti con fornitori e contrattisti-clausole contrattuali: i contratti e gli allegati tecnici ai documenti contrattuali (specifiche/capitolati/richieste di offerta) contengono specifiche clausole che evidenziano l'obbligo da parte dei terzi del rispetto delle normative vigenti in materia di salute e sicurezza. L'indicazione dei costi per la sicurezza è prevista in apposita linea guida, che risulta applicabile presso tutti i PdV.

Gestione degli asset: presso i PdV le procedure di gestione delle attrezzature prevedono: *i)* programmi di manutenzione; *ii)* la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative (tipologia di intervento, periodicità e controlli di legge pianificati) previste per gli interventi di manutenzione; *iii)* le attività di monitoraggio effettuate dai Preposti e dai responsabili dei servizi di manutenzione.

SSL-03 Controllo e azioni correttive

Misura e monitoraggio delle prestazioni - infortuni: il monitoraggio degli infortuni è curato dalla Direzione Risorse Umane mediante la rilevazione, registrazione ed analisi statistica degli infortuni e dei mancati infortuni sia con riferimento ai dipendenti interni sia con riferimento a quelli delle imprese esterne.

SSL-04 Riesame della Direzione

Condizione del processo di riesame: le attività di riesame sono disciplinate prevedendo la comunicazione di diversi elementi informativi (quali risultanze dei controlli, segnalazioni da parte dei lavoratori, indicazioni tratte da situazioni di emergenza o incidenti pregressi, ecc.) e l'esame degli stessi al fine di valutare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del sistema nonché pianificare le azioni relative a possibili modifiche alla politica, agli obiettivi ed agli strumenti applicativi previsti dal SGSL

4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza concernenti l'osservanza e l'efficacia del Modello con riferimento ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, sono i seguenti:

- istituzione di un flusso informativo periodico con RSPP nominato dal Datore di Lavoro ai sensi del D.lgs. 81/08, il quale riferisce all'OdV in relazione all'attività svolta per l'attuazione delle misure di prevenzione a tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- verifica del costante aggiornamento del *documento di valutazione dei rischi* ai sensi del D.lgs. 81/08;

- istituzione di un flusso informativo periodico con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) in merito all'attuazione delle misure di prevenzione;
- esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dai soggetti delegati o da qualsiasi dipendente e dal Medico Competente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute.

Al fine di svolgere efficacemente i propri compiti l'OdV ha libero accesso al documento di valutazione dei rischi, fermo l'obbligo di segretezza di quanto dovesse venire a conoscenza in relazione ai processi lavorativi in essi descritti. Inoltre, può convocare in ogni momento il Datore di Lavoro o i suoi eventuali delegati, nonché il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Una copia del verbale della riunione periodica di cui all'art. 35, D.lgs. 81/08 viene trasmessa all'OdV.



Modello di Organizzazione
Gestione e Controllo
ai sensi del decreto legislativo

8 giugno 2001, n. 231

PARTE SPECIALE n. 6

**“REATI IN MATERIA
INFORMATICA”**

Parte Speciale N. 6 Reati IN MATERIA INFORMATICA

1. REATI IN MATERIA INFORMATICA

La presente parte speciale si riferisce ai delitti informatici, introdotti nel corpus del D.Lgs. 231 del 2001, all'art. 24-bis, attraverso la Legge 18 marzo 2008 n. 48.

Si tratta delle seguenti fattispecie di reato:

- *Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.); Documenti informatici.*
- *Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);*
- *Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)*
- *Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)*
- *Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.)*
- *Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)*
- *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)*
- *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)*
- *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)*
- *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)*
- *Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)*

Si rinvia all'allegato n. 1 del presente Modello per il dettaglio del testo delle norme indicate.

Si indicano altresì gli aggiornamenti normativi intervenuti con specifico riferimento ai reati informatici:

- **art. 25-octies, introdotto dal D.lgs. 184/2021:** “Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti”. Ne deriva che l'ente potrà essere chiamato a rispondere dei seguenti reati:

- Art. 493-ter c.p., rubricato “Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti”, modificato con il medesimo provvedimento normativo;
- Art. 493-quater c.p., rubricato “Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti”, introdotto nel codice penale con il medesimo provvedimento normativo;
- Art. 640-ter c.p., rubricato “Frode informatica”, solo qualora si configuri l’ipotesi aggravata della realizzazione di “un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale”, ipotesi aggiunta con il medesimo decreto;
- Altri delitti contro la fede pubblica (artt. 453 e ss. c.p.), contro il patrimonio (artt. 624 e ss. c.p.) o che comunque offendono il patrimonio, solo quando abbiano ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti.
- **Modifiche introdotte dalla L. 238/2021 ai seguenti articoli contenuti nell’art. 24-bis del D.Lgs. 231/01:**
 - Art. 615-quater c.p., rubricato “Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all’accesso a sistemi informatici o telematici”;
 - Art. 615-quinquies c.p., rubricato “Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico”;
 - Art. 617-quater c.p., rubricato “Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche”
 - Art. 617-quinquies c.p., rubricato “Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche”.
- **La L. 238/2021 è altresì intervenuta sui seguenti articoli già inclusi nell’art. 25-quinquies del D.Lgs.n.231/01:**
 - Art. 600-quater c.p., “Detenzione o accesso a materiale pornografico”;
 - Art. 609-undecies c.p., “Adescamento di minorenni”.

Con riguardo al primo reato, la norma punisce ora anche il mero accesso, intenzionale e senza giustificato motivo, a materiale pornografico realizzato utilizzando minori di anni diciotto. Con riferimento al secondo reato, la modifica ha invece riguardato l’introduzione di aumenti di pena in alcune determinate ipotesi.

Possibili interferenze tra la normativa sulla protezione dei dati personali e il D.lgs. 231/2001.

I delitti in tema di privacy (artt. 167-172 Codice privacy) non possono essere ascritti in quanto tali ad una persona giuridica, non essendo previsti dal D.lgs. 231/2001 quali reati presupposto *ex artt* 24 e seguenti. Tuttavia, essi possono acquisire rilevanza indiretta ai sensi del D.lgs. 231/2001, in due ipotesi.

1. Innanzitutto, essi possono costituire reati-scopo di un'associazione per delinquere (questa invece reato-presupposto ai sensi del D.lgs. 231/2001). Per tale via potrebbe essere contestato all'ente il delitto associativo finalizzato, ad esempio, al trattamento illecito di dati personali (tre o più persone che stabilmente collaborano per la commissione di tale delitto).
2. In secondo luogo, i delitti in tema di privacy (in particolare il trattamento illecito di dati personali) potrebbero procurare un profitto o, almeno, un risparmio di spesa all'ente.

2. LE ATTIVITA' A "RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS 231/01

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica tra gli elementi essenziali del Modello di Organizzazione e Gestione, come più volte ricordato, l'individuazione delle cosiddette attività "a rischio", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

L'analisi dei processi aziendali, ha consentito di individuare le attività astrattamente a rischio *ex art. 24-bis* del D.Lgs. 231/2001, di seguito identificate:

Attività sensibili

1. Gestione della sicurezza informatica / Accesso ad un sistema informatico o telematico della pubblica amministrazione

Si tratta delle attività inerenti la protezione informatica e la regolamentazione dell'accesso ai sistemi informatici aziendali e della P.A. La Società ha adottato una "*policy IT*" che regola l'utilizzo degli strumenti aziendali, della posta elettronica, dell'accesso alla rete internet, dei supporti removibili e delle credenziali di autenticazione.

a) Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione

Si tratta delle attività relative alla gestione della sicurezza degli accessi agli applicativi ed alle risorse informatiche sia da parte degli utenti della Società in relazione ai ruoli ricoperti dagli stessi sia da parte degli utenti

esterni, per i quali è previsto l'utilizzo di meccanismi di autenticazione sicuri e protetti con protocolli di sicurezza. La gestione dei profili utenti è attuata attraverso elementi identificativi (*user-id* e *password*) e procedure di *accesso*.

b) Gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione di documenti elettronici con valore probatorio

In tale attività rientrano le modalità operative seguite per la gestione di documenti elettronici aziendali, pubblici o privati, con finalità probatoria in modo che siano monitorati gli stati di utilizzo, modifica ed archiviazione dei documenti.

c) Gestione e protezione della postazione di lavoro

Si tratta delle attività di gestione, protezione e monitoraggio delle postazioni di lavoro con riferimento alla definizione di regole operative e comportamentali circa le modalità di corretto utilizzo dei beni aziendali, della posta elettronica e della sicurezza informatica.

d) Gestione degli accessi da e verso l'esterno

Si tratta delle attività di gestione degli accessi agli oggetti (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni (lettura, aggiornamento, esecuzione) da parte degli utenti.

e) Gestione e protezione delle reti

Si tratta delle attività di definizione e documentazione, monitoraggio e gestione della rete anche con riferimento agli accessi sui *server*, sui *firewall*, sui *proxy* e sui *router*¹⁵.

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

Si tratta delle attività di gestione e di controllo della sicurezza fisica degli ambienti e delle risorse che vi operano (es. misure per la protezione degli apparati dai furti).

¹⁵ Il *server* è un particolare *computer* che svolge uno o più servizi quali ad esempio la gestione di una rete di *computer*, lo scambio e la condivisione dei *file* o la gestione della posta elettronica; il *firewall* è un particolare tipo di *software* usato per proteggere un *server* da attacchi che possono giungere via rete locale o via Internet; il *proxy* è un componente che viene installato tra un *computer* di un utente ed il *server* con funzioni di filtro, di protezione e di controllo delle informazioni scambiate; il *router* è uno strumento che permette l'invio di pacchetti di dati verso una destinazione determinata.

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

3.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE

Il sistema dei controlli perfezionato dalla Società prevede, con riferimento alle attività sensibili individuate, specifici presidi di controllo relativi alle singole attività sensibili.

Nello svolgimento delle attività considerate a rischio Chef Express si impegna a rispettare i principi contenuti nelle leggi vigenti, nel Codice Etico nonché ai valori e alle regole contenute nel presente Modello e nei protocolli attuativi dello stesso.

In particolare, con riferimento al trattamento dei dati personali, Chef Express predispone il documento Modello Organizzativo Privacy (MOP) che raccoglie le misure tecniche ed organizzative che Chef Express S.p.A. attua per garantire - ed essere in grado di dimostrare - la conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

In adesione a quanto riportato nel documento tutti i soggetti che operano in Chef Express rispettano le seguenti indicazioni:

- l'accesso ai dati personali - sia informatici sia cartacei - è riservato ai soli "incaricati" e deve essere effettuato soltanto qualora la loro conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere i compiti assegnati;
- tutti gli incaricati sono dotati di credenziali di identificazione;
- gli atti ed i documenti contenenti dati personali, durante l'utilizzo da parte degli "incaricati" del trattamento, sono da questi conservati con criteri di riservatezza;
- deve essere posta la massima attenzione affinché persone non addette al trattamento ed in particolare soggetti estranei alla Società non vengano a conoscenza di dati personali non connessi alla loro attività;
- la sessione di collegamento deve comunque essere regolarmente chiusa al termine di ciascun periodo lavorativo;

3.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI

Oltre alle Regole e Principi contenuti nella Parte Generale, al fine del rispetto delle regole e dell'osservanza dei divieti elencati nei precedenti paragrafi i destinatari del Modello¹⁶ dovranno attenersi ai controlli specifici riferibili ad ogni attività sensibile sopra indicata.

Standard di controllo 1 – Politiche di sicurezza: la Società ha adottato una politica aziendale che individua le modalità di protezione delle informazioni

¹⁶ Per la definizione e l'individuazione dei destinatari del Modello si rimanda al paragrafo n. 3 del capitolo 4 della Parte Generale del Modello.

detenute anche con riguardo alla diffusione a terzi autorizzati mediante strumenti elettronici. A questo proposito la Società ha istituito l'Ufficio Sistemi Informativi che ha il compito di sovrintendere i processi informatici aziendali.

Standard di controllo 2 – Organizzazione della sicurezza per gli utenti interni: le regole di sicurezza per gli utenti interni definiscono i livelli di accesso in base alla confidenzialità delle informazioni e di responsabilità (Autore, proprietario convenzionale, utilizzatore).

Standard di controllo 3 – Organizzazione della sicurezza per gli utenti esterni: la Società ha definito regole di sicurezza con riferimento agli utenti esterni secondo cui: i) l'accesso delle terze parti ai sistemi della Società è disposto previa richiesta di abilitazione da parte del Responsabile dell'Ufficio Sistemi Informativi.

Standard di controllo 4 – Gestione delle comunicazioni e dell'operatività: il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni e la protezione da *software* pericoloso sono garantiti dall'attività di supervisione e monitoraggio svolta dall'Ufficio Sistemi Informativi e dai fornitori sulla base dei contratti stipulati. Sono definite le misure di protezione dei sistemi di produzione tramite *Firewall* e altri strumenti tecnici che possono prevenire attacchi provenienti dall'esterno, le modalità di protezione da *software* pericoloso e le modalità di aggiornamento e scansione dell'antivirus (pianificata e di autoprotezione). La Società ha definito le attività di *back-up*¹⁷ con periodicità variabile in base alla criticità delle informazioni ivi contenute e a cura dell'Ufficio Sistemi Informativi.

Standard di controllo 5 – Controllo degli accessi: la Società ha definito per tutti i sistemi informatici, i meccanismi di identificazione ed autenticazione univoca degli utilizzatori e le liste di controllo delle utenze attivate per i dipendenti dei diversi Uffici Aziendali.

Standard di controllo 6 – Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica: la gestione dei problemi infrastrutturali è curata dall'Ufficio Sistemi Informativi.

Standard di controllo 7 – Audit: la Società prevede attività di *audit* interno a cura dell'Ufficio Sistemi Informativi nel momento in cui emerge la volontà di acquistare prodotti *software*, per una valutazione, pianificazione e sistematica acquisizione del *software* applicativo. L'Unità Sistemi Informativi

¹⁷ Il termine *back-up* indica la copia di riserva di un disco, di una parte del disco o di uno o più *file* su supporti di memorizzazione diversi da quello in uso.

inoltre programma attività di valutazione della sicurezza e delle vulnerabilità dei sistemi informativi della Società.

Standard di controllo 8 – Risorse umane e sicurezza: in fase di selezione e di assunzione del personale sulla base delle procedure interne adottate è valutata l'esperienza delle persone destinate a svolgere attività IT, con particolare riferimento alla sicurezza dei sistemi informativi; vengono inoltre previsti e svolti corsi di formazione ai dipendenti per il trattamento dei dati personali.

Standard di controllo 9 – Sicurezza nell'acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi: l'Ufficio Sistemi Informativi cura la realizzazione degli interventi di manutenzione correttiva ed evolutiva sui sistemi applicativi, anche ricorrendo all'ausilio di fornitori esterni.

4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza ha il potere di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), ma comunque effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati al fine di verificare se le suddette attività vengano svolte secondo le regole del Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere.

Per il corretto espletamento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e può convocare per chiarimenti e/o approfondimenti tutti soggetti preposti alle varie attività che riterrà opportuni.

In particolare, ciascun responsabile ovvero persona da questi designata, deve compilare apposito *report* relativo all'attività svolta da inviare all'Organismo di Vigilanza nelle periodicità dallo stesso indicate (comunque almeno una volta all'anno). Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza della Società di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. La definizione di tali flussi comporta l'individuazione di una periodicità di trasmissione (salva urgenza) e di un contenuto minimo utile per le valutazioni di competenza dell'OdV.



Modello di Organizzazione
Gestione e Controllo
ai sensi del decreto legislativo

8 giugno 2001, n. 231

PARTE SPECIALE n. 7

**“DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA ED
IL COMMERCIO ED IN VIOLAZIONE
DEI DIRITTI D’AUTORE”**

Parte Speciale N. 7 DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO ED IN VIOLAZIONE DEI DIRITTI D'AUTORE

1. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO ED IN VIOLAZIONE DEI DIRITTI D'AUTORE

La presente Parte Speciale si riferisce alle fattispecie dei delitti contro l'industria ed il commercio e dei delitti in materia di diritto d'autore incluse all'interno del D.Lgs 231/01 agli artt. 25-*novies* e 25-*bis.1*.

Si tratta delle seguenti fattispecie di reato:

Art. 25-*bis.1*

- *Turbata libertà nell'industria o del commercio (513 c.p.)*
- *Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-*bis* c.p.)*
- *Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)*
- *Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)*
- *Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)*
- *Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)*
- *Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-*ter* c.p.)*
- *Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-*quater* c.p.).*

Art. 25-*novies*

- *Art. 171 L. 633/1941*
- *Art. 171-*bis* L. 633/1941*
- *Art. 171-*ter* L. 633/1941*
- *Art. 171-*septies* L. 633/1941*
- *Art. 171-*octies* L. 633/1941*

Si rinvia all'allegato n. 1 del presente Modello per il dettaglio del testo delle norme indicate.

2. LE ATTIVITA' A "RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS 231/01

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica tra gli elementi essenziali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, come più volte ricordato, l'individuazione delle cosiddette attività "a rischio", ossia di quelle

attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

L'analisi dei processi aziendali, ha consentito di individuare le attività astrattamente a rischio *ex artt. 25-bis.1 e 25 nonies* del D.Lgs. 231/2001, di seguito identificate:

1. Vendita di beni a soggetti terzi

Si tratta dell'organizzazione e della gestione dei prodotti venduti presso i PdV.

2. Gestione licenze software, diritti d'autore

Concerne l'attività di acquisizione e gestione delle licenze software e dei marchi utilizzati dalla Società per tramite di accordi di affiliazione commerciale.

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

3.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE

Il sistema dei controlli riferibile alle attività sensibili individuate, prevede:

- principi generali di controllo applicati a tutte le attività sensibili;
- protocolli specifici relativi alle singole attività sensibili.

I Principi generali di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Segregazione delle attività;**
- **Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate;**
- **Poteri autorizzativi e di firma;**
- **Tracciabilità.**

Giova sottolineare che nello svolgimento delle attività considerate a rischio, Chef Express rispetta i principi contenuti nelle leggi vigenti, nel Codice Etico, nonché i valori e le regole contenute nel presente Modello e nei protocolli attuativi dello stesso.

3.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI

Oltre alle Regole e Principi contenuti nella Parte Generale, al fine del rispetto delle regole e dell'osservanza dei divieti elencati nei precedenti paragrafi i destinatari del Modello¹⁸ dovranno attenersi ai controlli specifici di ogni attività c.d. a rischio inseriti *i)* nell'ambito della regolamentazione e *ii)* dei controlli di tipo generale riferibili alla attività medesima.

¹⁸ Per la definizione e l'individuazione dei destinatari del Modello si rimanda al paragrafo n. 3 del capitolo 4 della Parte Generale del Modello.

Attività sensibili

1. Vendita di beni a soggetti terzi

Segregazione dei compiti: All'interno della Direzione Operativa è previsto l'Ufficio Qualità che si occupa del processo di monitoraggio delle materie prime e dei prodotti venduti presso i PdV.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: la Società opera secondo gli standard qualitativi definiti dalla normativa 10854:1999 cui Chef Express si è adeguato, oltre ai sistemi di certificazione volontaria indicati nella Parte Generale al punto 3.1.

Tracciabilità:

- tutta la documentazione relativa all'attività svolta, alle certificazioni ed ai controlli effettuati è conservata presso l'Ufficio Qualità;
- la documentazione relativa ad eventuali non conformità o *claims* viene tenuta dall'Ufficio Qualità e dalla Direzione Acquisti;
- la documentazione relativa ai requisiti ed alle caratteristiche dei fornitori è tenuta dalla Direzione Acquisti;
- i report sui controlli effettuati dall'Ufficio Qualità ed indirizzati alla Direzione Operativa vengono archiviati presso l'Ufficio Qualità;
- I verbali delle ispezioni effettuate e dell'adempimenti di eventuali prescrizioni sono archiviati presso la Direzione Operativa.

Poteri autorizzativi e di firma: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza. Il Direttore Qualità è nominato Responsabile Alimentare ai sensi della normativa in vigore.

Ulteriori presidi di controllo: Sotto la supervisione del responsabile dell'Ufficio Qualità vengono svolti:

- verifiche periodiche sulla qualità sulle materie prime e sui prodotti finiti
- verifiche periodiche sulla qualità sulle acque e sulle superfici del PdV.

2. Gestione licenze software, diritti d'autore

Segregazione dei compiti: l'attività relativa all'acquisizione, alla promozione, alla diffusione di software aziendale è gestita e curata dall'Ufficio Sistemi Informativi con l'ausilio della Direzione Legale. All'interno della Direzione Operativa è prevista la gestione dei contratti di affiliazione commerciale che

legano Chef Express ad altre società. Nel caso di necessità per l'esecuzione di controllo rispetto a diritti di privativa di marchi, Chef Express si affida ad una società esterna.

Tracciabilità ed archiviazione:

- la documentazione relativa all'attività di acquisto, promozione e diffusione del materiale audio/video aziendale è archiviata presso la Direzione interessata;
- i documenti ed il contratto di affiliazione commerciale sono archiviati presso la Direzione Legale;

Poteri autorizzativi e di firma: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza. Il Direttore Operativo ha il necessario potere per condurre la trattativa per l'affiliazione commerciale.

4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza ha il potere di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), ma comunque effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati al fine di verificare se le suddette attività vengano svolte secondo le regole del Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere.

Per il corretto espletamento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e può convocare per chiarimenti e/o approfondimenti tutti soggetti preposti alle varie attività che riterrà opportuni.

In particolare, ciascun responsabile ovvero persona da questi designata, deve compilare apposito *report* relativo all'attività svolta da inviare all'Organismo di Vigilanza nelle periodicità dallo stesso indicate (comunque almeno una volta all'anno). Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza della Società di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. La definizione di tali flussi comporta l'individuazione di una periodicità di trasmissione (salva urgenza) e di un contenuto minimo utile per le valutazioni di competenza dell'OdV.



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

PARTE SPECIALE n. 8

“REATI AMBIENTALI”

Parte Speciale N. 8 REATI AMBIENTALI

1. REATI AMBIENTALI

La presente Parte Speciale si riferisce alle fattispecie in materia ambientale inserite all'interno del D.Lgs 231/01 all'art. 25-*undecies*.

Si tratta delle seguenti fattispecie di reato:

- *Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)*
- *Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)*
- *Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.)*
- *Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (Art. 733-bis c.p.)*
- *Reati in materia di scarichi idrici (art. 137 D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152)*
- *Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Art. 256 D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152)*
- *Bonifica dei siti (Art. 257 D.Lgs 3 aprile 2006 n. 152)*
- *Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (Art. 258 D.Lgs 3 aprile 2006 n. 152)*
- *Traffico illecito di rifiuti (Art. 259 D.Lgs 3 aprile 2006 n. 152)*
- *Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (Art. 260. D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152)*
- *Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (Art. 260-bis D.Lgs 3 aprile 2006 n. 152)*
- *Reati in materia di immissioni in atmosfera (art. 279 D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152)*
- *Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Art. 256 D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).*

Si rinvia all'allegato n. 1 del presente Modello per il dettaglio del testo delle norme indicate.

2. LE ATTIVITA' A "RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS 231/01

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica tra gli elementi essenziali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, come più volte ricordato, l'individuazione delle cosiddette attività "a rischio", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

L'analisi dei processi aziendali, ha consentito di individuare l'attività astrattamente a rischio *ex art 25-undecies* del D.Lgs. 231/2001 che nella realtà di Chef Express si identifica in:

Attività sensibili

1. Gestione ambientale

Il processo si riferisce alla gestione degli aspetti ambientali inerenti a:

- rifiuti relativi alle attività di manutenzione, di ristorazione e di gestione di distributori di compagnie petrolifere terze (presenti nei siti in cui la Società svolge già l'attività di ristorazione);
- scarichi idrici;
- emissioni in atmosfera relative a caldaie e cucine.

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli con riferimento alla gestione ambientale prevede in relazione a ognuno degli ambiti di impatto ambientale sopraindicati (rifiuti, scarichi idrici, emissioni in atmosfera) l'adozione dei seguenti presidi di controllo:

Attività sensibili

1. Gestione ambientale

Gestione dei rifiuti:

- con riferimento ai rifiuti prodotti dalle attività di manutenzione, il contratto con il manutentore prevede espressamente che quest'ultimo è il produttore dei rifiuti stessi;
- i rifiuti frutto dell'attività di ristorazione vengono gestiti come rifiuti solidi urbani e conferiti ai comuni competenti o alle isole ecologiche presenti nei siti in cui la Società è attiva;
- i rifiuti costituiti dai materiali esausti presso i distributori (batterie, olii, ecc.) vengono gestiti tramite smaltitori autorizzati; con riferimento a tali smaltitori vengono verificate le relative autorizzazioni; inoltre, tali smaltitori forniscono già dei contenitori per la raccolta dei differenti tipi di rifiuto trattato;
- la gestione dei rifiuti avviene sulla base di un'apposita procedura;
- viene effettuata la formazione dei dipendenti sulla gestione dei rifiuti.

Gestione degli scarichi idrici:

- le autorizzazioni sono monitorate tramite uno scadenziario;
- sulla base delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni, un laboratorio esterno verifica periodicamente il rispetto delle autorizzazioni stesse.

Gestione delle emissioni in atmosfera:

sono identificate le attività che possono comportare emissioni in atmosfera al fine di assicurare la relativa dichiarazione e l'ottenimento e il mantenimento, ove previsto, delle prescritte autorizzazioni

4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza ha il potere di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), ma comunque effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati al fine di verificare se le suddette attività vengano svolte secondo le regole del Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere.

Per il corretto espletamento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e può convocare per chiarimenti e/o approfondimenti tutti soggetti preposti alle varie attività che riterrà opportuni.

In particolare, ciascun responsabile ovvero persona da questi designata, deve compilare apposito *report* relativo all'attività svolta da inviare all'Organismo di Vigilanza nelle periodicità dallo stesso indicate (comunque almeno una volta all'anno). Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza della Società di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. La definizione di tali flussi comporta l'individuazione di una periodicità di trasmissione (salva urgenza) e di un contenuto minimo utile per le valutazioni di competenza dell'OdV.



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

PARTE SPECIALE n. 9

**“REATI DI CRIMINALITA’
ORGANIZZATA”**

PARTE SPECIALE N. 9 REATI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA

1. DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA

La presente Parte Speciale si riferisce alle fattispecie dei delitti di criminalità organizzata inclusi all'interno del D.Lgs 231/01 all'art. 24-ter.

Le fattispecie di reato considerate astrattamente ipotizzabili con riferimento alla realtà aziendale di Chef Express sono le seguenti:

- *Associazione per delinquere (art. 416 c.p.p.)*
- *Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)*
- *Delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto art. 416 bis c.p., ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (art. 24 ter, primo comma, D.Lgs. 231/01).* Tale previsione normativa è volta a sanzionare i delitti commessi avvalendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva, nonché il reato di c.d. concorso esterno nell'associazione mafiosa, fattispecie di elaborazione giurisprudenziale, che si ravvisa nella condotta di un soggetto esterno all'associazione a delinquere che apporti un contributo causale determinante al perseguimento degli scopi illeciti e alla vita stessa dell'associazione mafiosa. I requisiti per la configurabilità del concorso esterno in associazione mafiosa sono i seguenti: l'occasionalità e l'autonomia del contributo prestatato; la funzionalità del contributo al perseguimento degli scopi associativi e l'efficienza causale del contributo al rafforzamento e al consolidamento dell'associazione; inoltre è necessaria la sussistenza, in capo al soggetto agente del dolo, ossia la consapevolezza di favorire il conseguimento degli scopi illeciti. Ai sensi dell'art.7 legge 12 luglio 1991 nr. 203, per i delitti punibili con pena diversa dall'ergastolo commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis del Codice Penale ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, la pena è aumentata da un terzo alla metà.

Si rinvia all'allegato n. 1 del presente Modello per il dettaglio del testo delle norme indicate.

Risultano invece escluse dalla presente Parte Speciale, seppur riconducibili alla categoria dei "Reati di criminalità organizzata", le seguenti fattispecie:

- *Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.)*
- *Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o*

psicotrope (art. 74 DPR 9 ottobre 1990, n. 309)

- *Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.)*
- *Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.)*

Ai fini della prevenzione di tali fattispecie di reato, ove possibile, troveranno comunque applicazione i principi e i presidi contenuti nel Codice Etico.

Pur ritenendo che la normativa in esame preveda che l'analisi dei rischi riguardi esclusivamente i reati di cui all'art. 24-ter D.Lgs. 231/2001, la Società ha voluto, per propria scelta prudenziale, estendere l'analisi anche alla possibile realizzazione di quei **"delitti fine"** alla cui commissione il delitto di associazione per delinquere potrebbe essere finalizzato in ambito aziendale. Delitti che più frequentemente sono contestati dagli organi inquirenti in ambito societario e per i quali il rischio di realizzazione può apparire astrattamente maggiore, anche alla luce dell'assetto organizzativo e di *business* della Società.

Tale approccio, certamente non previsto dalla lettera dell'art. 24-ter del Decreto (che si limita per l'appunto a richiamare, quale reato presupposto, il delitto di associazione per delinquere di cui all'art. 416 c.p., e non i singoli "delitti fine" alla realizzazione dei quali l'associazione criminosa è finalizzata) è parso essere, come detto, il più prudente nell'ottica di una anticipata analisi dei rischi in ambito di criminalità organizzata.

Conseguentemente la Società, **pur ritenendo che la prevenzione dei reati di cui all'art. 24-ter D.Lgs. 231/2001 debba essere in primis garantita dal rispetto del Codice Etico e del Modello, dall'insieme delle procedure e dal sistema delle deleghe aziendale, oltre che dalla stretta osservanza delle disposizioni di legge**, all'esito delle attività di *risk assessment* in materia di criminalità organizzata non solo ha identificato ulteriori protocolli e strumenti di controllo volti alla prevenzione dei reati associativi in sé considerati, ma ha prudentemente voluto estendere l'analisi e l'individuazione di ulteriori protocolli e strumenti di controllo specificamente per i "delitti fine", come qui sotto identificati.

Tali "delitti fine" sono stati individuati nei seguenti:

- **Reati in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto:**
 - o emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000);
 - o dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000);

- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici/Dichiarazione Infedele/Omessa dichiarazione (artt. 3, 4 e 5 D.Lgs. 74/2000).

Inoltre, qualora i “delitti fine” rientrino tra le fattispecie di reato-presupposto del D.Lgs.231/01 già considerate nel presente Modello (ad es. reati contro la Pubblica Amministrazione, reati societari, reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio, reati contro l'industria e il commercio, reati in violazione del diritto d'autore, reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, reati ambientali, reati di criminalità informatica) varranno i presidi e i sistemi di controllo ivi previsti.

2. LE ATTIVITA' A “RISCHIO” AI FINI DEL D.LGS 231/01

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica tra gli elementi essenziali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, come più volte ricordato, l'individuazione delle cosiddette attività “a rischio”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

L'analisi dei processi aziendali, ha consentito di individuare le attività astrattamente a rischio *ex art. 24 ter* del D.Lgs. 231/2001, di seguito identificate:

- 1. Gestione degli approvvigionamenti di beni (*food & paper* e complementari) e servizi**
- 2. Consulenze e prestazioni professionali**
- 3. Assegnazione e gestione degli appalti**
- 4. Gestione ciclo attivo**
- 5. Gestione dei rapporti infragruppo (i.e. compravendita di beni/servizi, transfer pricing)**
- 6. Gestione della fiscalità**
- 7. Selezione assunzione e gestione del personale**
- 8. Gestione delle sponsorizzazioni, eventi, manifestazioni e attività di marketing**
- 9. Gestione regalie, omaggistica, spese di rappresentanza ed erogazioni liberali**
- 10. Gestione partnership/joint venture/ATI**

Per una puntuale definizione delle attività sensibili in oggetto e del relativo sistema di controllo si rimanda al Capitolo 5 della Parte Generale.

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

3.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE

Il sistema dei controlli riferibile alle attività sensibili individuate, prevede:

- principi generali di controllo applicati a tutte le attività sensibili;

- protocolli specifici relativi alle singole attività sensibili.

I principi generali di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Segregazione delle attività;**
- **Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate;**
- **Poteri autorizzativi e di firma;**
- **Tracciabilità/Archiviazione.**

Giova sottolineare che nello svolgimento delle attività sensibili, Chef Express rispetta i principi contenuti nelle leggi vigenti, nel Codice Etico, nonché i valori e le regole contenute nel presente Modello e nei protocolli attuativi dello stesso.

In particolare, i Destinatari dovranno:

- astenersi dall'intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuto o sospettato lo svolgimento di attività illecite con riferimento alle fattispecie di reato di cui all'art. 24 ter D.Lgs. 231/2001;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne nello svolgimento delle attività afferenti le attività sensibili;
- verificare l'esistenza di requisiti che attestino l'onorabilità e la liceità di condotta dei soggetti terzi quali ad esempio collaboratori, fornitori, appaltatori, consulenti, partner commerciali coinvolti nelle attività sensibili in oggetto, sia in sede di instaurazione, sia in sede di svolgimento del rapporto con gli stessi;
- attivarsi immediatamente nel caso di percezioni e/o segnalazioni negative circa l'onorabilità di soggetti con i quali si interagisce;
- astenersi dall'effettuare o promettere, in favore di soggetti con cui si è instaurato un rapporto associativo, anche temporaneo, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto associativo con essi costituito;
- astenersi dal riconoscere, in favore dei collaboratori, consulenti, appaltatori, fornitori, eventuali partner commerciali, compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente nel settore di attività interessato.

3.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI

Oltre alle Regole e Principi contenuti nella Parte Generale, al fine del rispetto delle regole e dell'osservanza dei divieti elencati nei precedenti paragrafi i

Destinatari del Modello¹⁹ dovranno attenersi ai seguenti controlli specifici di ogni attività sensibile, inseriti *i)* nell'ambito della regolamentazione/sistema procedurale e *ii)* dei controlli di tipo generale riferibili alla attività medesima.

Attività sensibili

- 1. Gestione degli approvvigionamenti di beni (food & paper e complementari) e servizi**
- 2. Consulenze e prestazioni professionali**
- 3. Assegnazione e gestione degli appalti**
- 4. Gestione Partnership/joint venture/ATI**

In merito alle attività sensibili in oggetto, oltre ai controlli individuati nella Parte Speciale n. 1 "*Processi Strumentali*" nonché nella Parte Speciale n. 4 "*Reati di riciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio*", che in questa sede si intendono integralmente riportati, si delineano i seguenti controlli specifici aggiuntivi.

I Destinatari coinvolti in tali attività sensibili dovranno:

- effettuare un'analisi preventiva del territorio interessato ad una nuova iniziativa commerciale/imprenditoriale per comprenderne il livello di rischio di infiltrazione criminosa, ad esempio verificando che non vi siano in corso dei procedimenti nei confronti dei soggetti terzi, (persone sia fisiche sia giuridiche) o effettuando delle ricerche su pubblicazioni di articoli per reati di cui all'art. 24 ter D.Lgs. 231/2001 riconducibili ad operatori siti nel territorio interessato;
- assicurare che la formalizzazione del rapporto con soggetti terzi quali fornitori, appaltatori, consulenti, coinvolti in maniera significativa nelle attività c.d. a rischio, avvenga a seguito di opportune verifiche sui requisiti di professionalità e onorabilità al fine di evitare qualsiasi implicazione in attività che, anche potenzialmente, possano favorire la commissione dei reati di cui all'art. 24ter D. Lgs. 231/2001, e nel pieno rispetto delle procedure interne aziendali nonché del Modello e del Codice Etico;
- assicurare che, in sede di selezione di tali soggetti terzi siano tenuti in debita considerazione elementi di qualificazione etica quali la sottoscrizione di Protocolli di Legalità, l'iscrizione in White List istituite presso le Prefetture, la richiesta o il conseguimento del rating di legalità, conseguiti dal terzo;
- assicurare il monitoraggio periodico di tali soggetti attraverso un processo di ri-qualifica;

¹⁹ Per la definizione e l'individuazione dei destinatari del Modello si rimanda al paragrafo n. 3 del capitolo 4 della Parte Generale del Modello.

- assicurare che gli accordi con i soggetti terzi siano formalizzati mediante redazione di un contratto/lettera d'incarico/accordo che riporti indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della eventuale prestazione di servizi da effettuare e di eventuali *deliverable* da produrre in relazione all'attività svolta (nel caso in cui la prestazione stessa lo preveda);
- assicurare che gli accordi sopra specificati contengano apposita clausola relativa al D. Lgs. 231/01 che preveda la risoluzione del contratto in relazione ad eventuali violazioni dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello;
- assicurare il sistematico inserimento, nei contratti conclusi con i consulenti, appaltatori, fornitori, partner di clausole che prevedano l'impegno a comunicare senza indugio a Chef Express il venir meno dei requisiti di onorabilità e affidabilità ovvero qualsiasi circostanza che possa influire sul mantenimento di tali requisiti;
- assicurare il sistematico inserimento, in tali contratti, di clausole con cui la controparte dichiara, anche mediante apposita dichiarazione sostitutiva, il pieno rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori nonché il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, ove applicabili;
- verificare l'effettiva erogazione della fornitura/adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento.

Poteri autorizzativi e di firma: i contratti con consulenti, fornitori e appaltatori e gli accordi di partnership, ATI, RTI ecc. devono essere sottoscritti da soggetti muniti di adeguati poteri, secondo il sistema di poteri in essere.

Tracciabilità: i Destinatari devono assicurare la corretta archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta nelle attività sensibili in esame al fine di garantire la tracciabilità delle attività di verifica preventiva circa la sussistenza dei requisiti di onorabilità e di riqualifica periodica dei soggetti terzi.

5. Selezione assunzione e gestione del personale

In merito all'attività sensibile in oggetto, oltre ai controlli individuati nella Parte Speciale n. 1 "*Processi Strumentali*", che in questa sede si intendono integralmente riportati, si delineano controlli specifici aggiuntivi:

- La selezione del personale deve avvenire sulla base di principi che garantiscano una valutazione dei candidati effettuata nel rispetto dei principi sanciti nel Modello e nel Codice Etico e nelle procedure aziendali;

- devono essere utilizzare quali intermediari per il reclutamento dei lavoratori esclusivamente Agenzie per il lavoro autorizzate dal Ministero del Lavoro, ai sensi del D.Lgs. n° 276 del 2003 (Legge Biagi);
- la richiesta di inserimento nuove risorse viene approvata a diversi livelli, nel rispetto del budget;
- i contratti di assunzione e tutta la documentazione relativa alla gestione del personale della Società devono essere redatti per iscritto a cura della funzione competente, eventualmente con l'ausilio degli esponenti delle altre Società del Gruppo, appositamente incaricati e muniti di adeguati poteri, in virtù dei rapporti infragruppo;
- va curata l'organizzazione di apposite sessioni di informazione e formazione aventi ad oggetto la diffusione di conoscenze e notizie sulle forme di criminalità nel territorio in cui opera la Società nonché l'aggiornamento sull'evoluzione dei rischi da infiltrazione da criminalità organizzata.

Poteri autorizzativi e di firma: i contratti di lavoro e i contratti con le Agenzie di somministrazione devono essere sottoscritti da soggetti muniti di adeguati poteri, secondo il sistema di poteri in essere.

Tracciabilità: i Destinatari devono assicurare la corretta archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta nelle attività sensibili in esame al fine di garantire la tracciabilità delle attività.

6. Gestione ciclo attivo

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

8. Gestione della fiscalità

9. Gestione delle sponsorizzazioni, eventi, manifestazioni e attività' di marketing

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

In merito alle attività sensibili in oggetto si rimanda ai principi e protocolli specifici di comportamento previsti nella Parte Speciale n. 4 "*Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio*".

4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza ha il potere di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), ma comunque effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati al fine di verificare se le suddette attività vengano svolte secondo le regole del Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere.

Per il corretto espletamento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e può convocare per chiarimenti e/o approfondimenti tutti soggetti preposti alle varie attività che riterrà opportuni.

In particolare, ciascun responsabile ovvero persona da questi designata, deve compilare apposito *report* relativo all'attività svolta da inviare all'Organismo di Vigilanza nelle periodicità dallo stesso indicate (comunque almeno una volta all'anno). Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza della Società di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. La definizione di tali flussi comporta l'individuazione di una periodicità di trasmissione (salva urgenza) e di un contenuto minimo utile per le valutazioni di competenza dell'OdV.



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

PARTE SPECIALE n. 10

**“DELITTI CONTRO LA
PERSONALITA’ INDIVIDUALE”**

PARTE SPECIALE N. 10 DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

1. REATO DI INTERMEDIAZIONE ILLECITA E SFRUTTAMENTO DEL LAVORO

La presente Parte Speciale si riferisce ai delitti contro la personalità individuale di cui all'art. 25-*quinquies* del D.Lgs. 231/2001, con specifico riferimento al reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-*bis* c.p.).

Nello specifico, l'art. 5 della Legge 11 agosto 2003, n. 228 (recante "*Misure contro la tratta di persone*") ha introdotto nel Decreto l'art. 25-*quinquies*, rubricato "Delitti contro la personalità individuale", prevedendo la responsabilità amministrativa degli enti per:

- a) i delitti di cui agli articoli 600, 601 e 602 c.p.;
- b) i delitti di cui agli articoli 600-*bis*, primo comma, c.p., 600-*ter*, primo e secondo comma, c.p., anche se relativi al materiale pornografico di cui all'articolo 600-*quater*.1 c.p., e 600-*quinquies* c.p.;
- c) i delitti di cui agli articoli 600-*bis*, secondo comma, c.p., 600-*ter*, terzo e quarto comma, c.p. e 600-*quater* c.p., anche se relativi al materiale pornografico di cui all'articolo 600-*quater*.1 c.p., nonché il delitto di cui all'articolo 609-*undecies* c.p..

Successivamente, la Legge 29 ottobre 2016, n. 199 (recante "*Disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo nel settore agricolo*"), ha modificato l'art. 603-*bis* c.p. ("**Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro**") e ha introdotto lo stesso tra i reati presupposto del D.Lgs. 231/01 ai sensi dell'art. 25-*quinquies* dello stesso.

Di seguito si riporta la fattispecie penale di cui all'art. 603-*bis* c.p.:

«Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da 500 a 1.000 euro per ciascun lavoratore reclutato, chiunque:

- 1) recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;*
- 2) utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.*

[II]. Se i fatti sono commessi mediante violenza o minaccia, si applica la pena della reclusione da cinque a otto anni e la multa da 1.000 a 2.000 euro per ciascun lavoratore reclutato.

[III]. Ai fini del presente articolo, costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- 1) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;*
- 2) la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;*
- 3) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;*
- 4) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.*

[IV]. Costituiscono aggravante specifica e comportano l'aumento della pena da un terzo alla metà:

- 1) il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;*
- 2) il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;*
- 3) l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro».*

Tra i delitti contro la personalità individuale previsti dal Decreto, si ritiene astrattamente configurabile nell'ambito delle attività svolte da Chef Express, il solo reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro.

Risultano invece esclusi dalla presente Parte Speciale le ulteriori fattispecie di reato richiamate dall'art. 25-*quinquies* D.Lgs. 231/2001; ai fini della prevenzione delle stesse, troveranno comunque applicazione i principi e i presidi contenuti nel Codice Etico.

2. LE ATTIVITA' A "RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS 231/01

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica tra gli elementi essenziali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, come più volte ricordato, l'individuazione delle cosiddette attività "a rischio", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

L'analisi dei processi aziendali, ha consentito di individuare le attività astrattamente a rischio *ex artt. 25-quinques* del D.Lgs. 231/2001, di seguito identificate:

- 1. Assegnazione e gestione degli appalti**
- 2. Selezione assunzione e gestione del personale**

Per una puntuale definizione delle attività sensibili in oggetto e del relativo sistema di controllo si rimanda al Capitolo 5 della Parte Generale.

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

3.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE

Il sistema dei controlli riferibile alle attività sensibili individuate, prevede:

- principi generali di controllo applicati a tutte le attività sensibili;
- protocolli specifici relativi alle singole attività sensibili.

I Principi generali di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Segregazione delle attività;**
- **Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate;**
- **Poteri autorizzativi e di firma;**
- **Tracciabilità.**

Giova sottolineare che nello svolgimento delle attività considerate a rischio, Chef Express rispetta i principi contenuti nelle leggi vigenti, nel Codice Etico, nonché i valori e le regole contenute nel presente Modello e nei protocolli attuativi dello stesso.

Ai fini della prevenzione del reato in esame, la presente Parte Speciale dispone in particolare l'espresso obbligo in capo ai Soggetti aziendali interessati dalle attività sensibili rilevate di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla assunzione e gestione del personale dipendente;
- rispettare le prescrizioni anche procedurali previste:
 - dai contratti collettivi nazionali e territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, o comunque dai contratti collettivi, di qualunque livello, legittimamente applicabili;
 - dalla normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
 - dalle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuto o sospettato lo svolgimento di attività in contrasto con:

- le previsioni dei contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale;
- la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- considerare, in ogni caso, prevalente la tutela dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica.

Inoltre, è fatto divieto di:

- reclutare, utilizzare, assumere o impiegare manodopera, anche mediante attività di intermediazione, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento e/o approfittando dello stato di bisogno degli stessi;
- corrispondere retribuzioni in modo significativamente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- sottoporre i lavoratori a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

3.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI

Oltre alle Regole e Principi contenuti nella Parte Generale, al fine del rispetto delle regole e dell'osservanza dei divieti elencati nei precedenti paragrafi, i Destinatari del Modello²⁰ dovranno attenersi ai controlli specifici di ogni attività c.d. a rischio inseriti *i)* nell'ambito della regolamentazione e *ii)* dei controlli di tipo generale riferibili alla attività medesima.

Attività sensibili

1. Assegnazione e gestione degli appalti

In merito all'attività sensibile in oggetto, oltre ai controlli individuati nella

²⁰ Per la definizione e l'individuazione dei destinatari del Modello si rimanda al paragrafo n. 3 del capitolo 4 della Parte Generale del Modello.

Parte Speciale n. 4 “*Reati di riciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio*”, nella Parte Speciale n. 9 “*Reati di criminalità organizzata*” e nella Parte Speciale n. 11 “*Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e reati in tema di immigrazione clandestina*”, che in questa sede si intendono integralmente riportati, si delineano i seguenti controlli specifici aggiuntivi.

Ulteriori presidi di controllo:

- la Società ha predisposto una apposita procedura volta a regolare le attività di controllo necessarie nei casi di appalti e subappalti (sia in ambito edile sia in altre tipologie di servizi), con riferimento alla tematica della responsabilità solidale della Società con l'appaltatore ed eventuale subappaltatore;
- gli appaltatori forniscono preliminarmente alla Società, all'inizio delle attività, l'elenco dei lavoratori impegnati nell'appalto (aggiornato mensilmente) e copia del documento di formalizzazione dell'assunzione dei lavoratori impiegati;
- gli appaltatori mensilmente forniscono alla Società:
 - una dichiarazione attestante la quietanza del pagamento della retribuzione del mese precedente;
 - una dichiarazione attestante il pagamento delle fatture del mese precedente relative ai prestatori d'opera con Partita IVA;
 - in allegato a tutte le fatture, il DURC attestante la regolarità dei versamenti previdenziali e assicurativi.
- tutti i rapporti con gli appaltatori sono formalizzati in appositi contratti, contenenti clausole *ad hoc* con cui l'appaltatore si impegna e garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e previdenza sociale e dei CCNL nei confronti dei propri dipendenti, delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- nello specifico, i contratti di appalto devono riportare l'obbligo espresso dell'appaltatore, nonché degli eventuali sub-appaltatori, al rispetto:
 - dei contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque dei contratti collettivi di qualunque livello, legittimamente applicabili;
 - della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
 - delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- gli accordi con gli Appaltatori e con gli eventuali sub-appaltatori dovranno altresì prevedere la facoltà della Società di richiedere ulteriore documentazione o di effettuare altre verifiche volte ad accertare il

rispetto da parte dell'appaltatore e dell'eventuale sub-appaltatore della normativa indicata al punto precedente;

- tutti i contratti di appalto contengono apposite clausole di presa visione e impegno al rispetto del Modello 231 e del Codice Etico della Società;
- deve essere verificata, a cura della Società, la corrispondenza tra i nominativi, dichiarati dagli appaltatori e sub-appaltatori, dei loro dipendenti utilizzati per l'esecuzione dei lavori e i loro lavoratori effettivamente presenti *in loco*.

2. Selezione, assunzione e gestione del personale

In merito all'attività sensibile in oggetto, oltre ai controlli individuati nella Parte Speciale n. 1 "Processi Strumentali" nonché nella Parte Speciale n. 9 "Reati di criminalità organizzata" e nella Parte Speciale n. 11 "Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e reati in tema di immigrazione clandestina", che in questa sede si intendono integralmente riportati, si delineano i seguenti controlli specifici aggiuntivi.

Ulteriori presidi di controllo:

- In caso di assunzione di personale dipendente o utilizzo di personale somministrato, deve essere verificato il rispetto delle norme giuslavoristiche e degli eventuali accordi sindacali per l'assunzione e il rapporto di lavoro in generale;
- la Direzione Risorse Umane verifica altresì il corretto inquadramento del personale alla luce dei contratti collettivi di riferimento e la regolarità dell'orario di lavoro, dei periodi di riposo, e delle ferie del personale stesso;
- il sistema gestionale utilizzato per la pianificazione dei turni di lavoro prevede un sistema di rilevazione di eventuali anomalie (es. non rispetto delle 11 ore di riposo consecutive tra un turno di lavoro e l'altro, superamento limite straordinari);
- per il personale del comparto aeroportuale è richiesta la presentazione di specifici certificati del casellario giudiziale da presentare alle autorità aeroportuali. L'onorabilità del personale somministrato viene preliminarmente valutata dall'Agenzia per il lavoro;
- i rapporti con le Agenzie per il lavoro sono formalizzati in appositi contratti, contenenti clausole di impegno al rispetto delle norme in materia di lavoro e previdenza sociale e dei CCNL applicabili;
- i rapporti con i terzi coinvolti nell'attività sensibile in esame (*outsourcer* incaricati degli adempimenti amministrativi connessi alla gestione del personale, Agenzie per lavoro, ecc.) sono formalizzati in appositi contratti,

che prevedono apposita clausola di impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico della Società, a pena di risoluzione dei contratti stessi.

4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza ha il potere di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), ma comunque effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati al fine di verificare se le suddette attività vengano svolte secondo le regole del Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere.

Per il corretto espletamento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e può convocare per chiarimenti e/o approfondimenti tutti soggetti preposti alle varie attività che riterrà opportuni.

In particolare, ciascun responsabile ovvero persona da questi designata, deve compilare apposito *report* relativo all'attività svolta da inviare all'Organismo di Vigilanza nelle periodicità dallo stesso indicate (comunque almeno una volta all'anno). Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza della Società di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. La definizione di tali flussi comporta l'individuazione di una periodicità di trasmissione (salva urgenza) e di un contenuto minimo utile per le valutazioni di competenza dell'OdV.



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

PARTE SPECIALE n. 11

**“REATO DI IMPIEGO DI
CITTADINI DI PAESI TERZI IL
CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE
E REATI IN TEMA DI
IMMIGRAZIONE CLANDESTINA”**

PARTE SPECIALE N. 11 REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE E REATI IN TEMA DI IMMIGRAZIONE CLANDESTINA

1. REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE E REATI IN TEMA DI IMMIGRAZIONE CLANDESTINA

La presente Parte Speciale si riferisce alle fattispecie di reato incluse all'interno del D.Lgs 231/01 all'art. 25-*duodecies*, ovvero i reati di:

- **impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** di cui all'art. 22, comma 12-*bis* del D.Lgs. 286/1998 (*"Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulle condizioni dello straniero"*, c.d. Testo Unico Immigrazione);
- reati in tema di **immigrazione clandestina** di cui agli art. 12, commi 3, 3-*bis*, 3-*ter*, 5 del predetto D.Lgs. 286/1998 (che condannano gli atti diretti a procurare illegalmente l'ingresso di stranieri nel territorio dello Stato e gli atti diretti a favorire la permanenza illegale nel territorio dello Stato, al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità dello straniero).

Si riporta di seguito il testo delle predette disposizioni normative.

Articolo 22, comma 12-*bis*, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286

"12. Il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5000,00 euro per ogni lavoratore impiegato.

*12-*bis*. Le pene per il fatto previsto dal comma 12 sono aumentate da un terzo alla metà:*

- a) se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;*
- b) se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;*
- c) se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-*bis* del codice penale".*

Art. 12, commi 3, 3-*bis*, 3-*ter* e 5 del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286:

"3. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, in violazione delle

disposizioni del presente testo unico, promuove, dirige, organizza, finanzia o effettua il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato ovvero compie altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, è punito con la reclusione da cinque a quindici anni e con la multa di € 15.000,00 per ogni persona nel caso in cui:

- a) il fatto riguarda l'ingresso o la permanenza illegale nel territorio dello Stato di cinque o più persone;*
- b) la persona trasportata è stata esposta a pericolo per la sua vita o per la sua incolumità per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale;*
- c) la persona trasportata è stata sottoposta a trattamento inumano o degradante per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale;*
- d) il fatto è commesso da tre o più persone in concorso tra loro o utilizzando servizi internazionali di trasporto ovvero documenti contraffatti o alterati o comunque illegalmente ottenuti;*
- e) gli autori del fatto hanno la disponibilità di armi o materie esplodenti.*

3-bis. Se i fatti di cui al comma 3 sono commessi ricorrendo due o più delle ipotesi di cui alle lettere a), b), c), d) ed e) del medesimo comma, la pena ivi prevista è aumentata.

3-ter. La pena detentiva è aumentata da un terzo alla metà e si applica la multa di € 25.000 per ogni persona se i fatti di cui ai commi 1 e 3:

- a) sono commessi al fine di reclutare persone da destinare alla prostituzione o comunque allo sfruttamento sessuale o lavorativo ovvero riguardano l'ingresso di minori da impiegare in attività illecite al fine di favorirne lo sfruttamento;*
- b) sono commessi al fine di trarne profitto, anche indiretto.*

(omissis)

4. Fuori dei casi previsti dai commi precedenti, e salvo che il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità dello straniero o nell'ambito delle attività punite a norma del presente articolo, favorisce la permanenza di questi nel territorio dello Stato in violazione delle norme del presente testo unico, è punito con la reclusione fino a quattro anni e con la multa fino a € 15.493,00. Quando il fatto è commesso in concorso da due o più persone, ovvero riguarda la permanenza di cinque o più persone, la pena è aumentata da un terzo alla metà”.

2. LE ATTIVITA' A "RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS 231/01

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica tra gli elementi essenziali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, come più volte ricordato, l'individuazione delle cosiddette attività "a rischio", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

L'analisi dei processi aziendali, ha consentito di individuare le attività astrattamente a rischio *ex artt. 25-duodecies* del D.Lgs. 231/2001, di seguito identificate:

- 1. Assegnazione e gestione degli appalti**
- 2. Selezione assunzione e gestione del personale**

Per una puntuale definizione delle attività sensibili in oggetto e del relativo sistema di controllo si rimanda al Capitolo 5 della Parte Generale.

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

3.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE

Il sistema dei controlli riferibile alle attività sensibili individuate, prevede:

- principi generali di controllo applicati a tutte le attività sensibili;
- protocolli specifici relativi alle singole attività sensibili.

I Principi generali di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Segregazione delle attività;**
- **Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate;**
- **Poteri autorizzativi e di firma;**
- **Tracciabilità.**

Giova sottolineare che nello svolgimento delle attività considerate a rischio, Chef Express rispetta i principi contenuti nelle leggi vigenti, nel Codice Etico, nonché i valori e le regole contenute nel presente Modello e nei protocolli attuativi dello stesso.

Ai fini della prevenzione dei reati in esame, la presente Parte Speciale dispone in particolare l'espresso obbligo in capo ai Soggetti aziendali interessati dai processi sensibili rilevati di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla assunzione e gestione delle risorse umane;

- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuto o sospettato lo svolgimento di attività illecite con riferimento alle fattispecie penali punite dal “Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell’immigrazione e norme sulle condizioni dello straniero” (di seguito “Testo Unico Immigrazione”) e, in generale, dalla normativa sulla immigrazione;
- rispettare le eventuali policy e linee guida adottate dalla Società contenenti i principi cui attenersi al fine di non violare le prescrizioni anche procedurali previste dalla normativa sull’immigrazione;
- verificare, per il tramite di pareri legali o di altri professionisti, l’eventualità che una condotta della Società o di eventuali appaltatori possa configurare un reato previsto dal Testo Unico Immigrazione.

3.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI

Oltre alle Regole e Principi contenuti nella Parte Generale, al fine del rispetto delle regole e dell’osservanza dei divieti elencati nei precedenti paragrafi, i destinatari del Modello²¹ dovranno attenersi ai controlli specifici di ogni attività c.d. a rischio inseriti *i)* nell’ambito della regolamentazione e *ii)* dei controlli di tipo generale riferibili alla attività medesima.

Attività sensibili

1. Assegnazione e gestione degli appalti

In merito all’attività sensibile in oggetto, oltre ai controlli individuati nella Parte Speciale n. 4 “*Reati di riciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio*”, nella Parte Speciale n. 9 “*Reati di criminalità organizzata*” e nella Parte Speciale n. 10 “*Delitti contro la personalità individuale*”, che in questa sede si intendono integralmente riportati, si delineano i seguenti controlli specifici aggiuntivi.

Ulteriori presidi di controllo:

- la Società verifica la regolarità dei permessi di soggiorno dei lavoratori dell’appaltatore provenienti da paesi extra comunitari (ad es. richiedendo anche documentazione del centro dell’impiego che attesta l’assunzione);

²¹ Per la definizione e l’individuazione dei destinatari del Modello si rimanda al paragrafo n. 3 del capitolo 4 della Parte Generale del Modello.

- i contratti di appalto devono riportare, eventualmente anche in apposito *addendum* da aggiornare con cadenza temporale, l'obbligo espresso dell'appaltatore di:
 - rispettare il Testo Unico Immigrazione o delle altre normative applicabili ai lavoratori stranieri impiegati;
 - indicare alla Società se vengono impiegati cittadini stranieri per i quali è richiesto il permesso di soggiorno;
 - comunicare alla Società i nominativi ed i paesi di provenienza, la data di rilascio e di scadenza del permesso di soggiorno;
 - inviare periodicamente un'autodichiarazione circa il rispetto del Testo Unico Immigrazione o delle altre normative applicabili ai lavoratori stranieri impiegati (ivi inclusa la regolarità contributiva e retributiva) in caso di appalti pluriennali;
- gli accordi con gli appaltatori dovranno altresì prevedere la facoltà della Società di richiedere ulteriore documentazione o di effettuare altre verifiche volte ad accertare il rispetto da parte del fornitore delle disposizioni del Testo Unico Immigrazione o delle altre normative applicabili ai lavoratori stranieri impiegati;
- tutti i contratti di appalto contengono apposite clausole di presa visione e impegno al rispetto del Modello 231 e del Codice Etico della Società;
- deve essere verificata, a cura della Società, la corrispondenza tra i nominativi, dichiarati dagli appaltatori e subappaltatori, dei loro dipendenti utilizzati per l'esecuzione di lavori e i loro lavoratori effettivamente presenti.

2. Selezione, assunzione e gestione del personale

In merito all'attività sensibile in oggetto, oltre ai controlli individuati nella Parte Speciale n. 1 "*Processi Strumentali*" nonché nella Parte Speciale n. 9 "*Reati di criminalità organizzata*" e nella Parte Speciale n. 10 "*Delitti contro la personalità individuale*", che in questa sede si intendono integralmente riportati, si delineano i seguenti controlli specifici aggiuntivi.

Ulteriori presidi di controllo:

- In caso di assunzione di cittadini di paesi terzi già in possesso del permesso di soggiorno viene verificata l'esistenza e validità di quest'ultimo, unitamente alla ulteriore documentazione utile per perfezionare l'assunzione;
- in caso di assunzione di cittadini di paesi terzi non in possesso del permesso di soggiorno, la Società dovrà provvedere:

- alla richiesta nominativa di nulla osta (autorizzazione all'assunzione) da presentare presso l'ufficio della Prefettura competente territorialmente;
 - a consegnare il nulla osta, una volta rilasciato, al cittadino che si intende assumere, affinché lo stesso possa richiedere ai competenti uffici il rilascio del visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato e quindi, a seguito dell'ingresso in Italia, il permesso di soggiorno;
 - a farsi consegnare il permesso di soggiorno o la copia della domanda di rilascio del permesso di soggiorno presentata all'ufficio postale e la relativa ricevuta;
 - ad archiviare copia della documentazione di cui al punto che precede unitamente al contratto di soggiorno e lavoro;
 - a provvedere alle comunicazioni previste per legge al Centro per l'impiego e agli altri Enti competenti, assicurando che le informazioni trasmesse siano veritiere, complete e basate su idonea documentazione.
- Le funzioni aziendali competenti dovranno:
 - mantenere monitorate le scadenze dei permessi di soggiorno e degli eventuali rinnovi dei lavoratori di paesi terzi assunti alle dipendenze;
 - inviare comunicazioni ai lavoratori di paesi terzi in prossimità della scadenza del permesso di soggiorno;
 - verificare, in corso di rapporto di lavoro, la presentazione, da parte del lavoratore straniero, della domanda di rinnovo del permesso di soggiorno (di cui il lavoratore deve esibire copia della ricevuta rilasciata dall'ufficio postale presso il quale è stata effettuata la domanda), in prossimità della scadenza della validità dello stesso e comunque non oltre sessanta giorni dalla stessa;
 - prevedere l'impegno del lavoratore assunto dalla Società di trasmettere alla Società qualunque comunicazione, lettera e richiesta proveniente dalle Autorità e uffici competenti (Questura, Prefettura, Centro per l'Impiego) in merito alla validità o scadenza del permesso di soggiorno;
 - utilizzare quali intermediari per il reclutamento dei lavoratori esclusivamente Agenzie per il lavoro autorizzate dal Ministero del Lavoro, ai sensi del D.Lgs. n° 276 del 2003 (Legge Biagi);
 - i rapporti con le agenzie per il Lavoro sono formalizzati in appositi contratti, contenenti clausole di impegno alla verifica circa la validità dei permessi di soggiorno dei somministrati;

- i rapporti con i terzi coinvolti nell'attività sensibile in esame (*outsourcer* incaricati degli adempimenti amministrativi connessi alla gestione del personale, Agenzie per lavoro, ecc.) sono formalizzati in appositi contratti, che prevedono apposita clausola di impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico della Società, a pena di risoluzione dei contratti stessi.

4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza ha il potere di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), ma comunque effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati al fine di verificare se le suddette attività vengano svolte secondo le regole del Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere.

Per il corretto espletamento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e può convocare per chiarimenti e/o approfondimenti tutti soggetti preposti alle varie attività che riterrà opportuni.

In particolare, ciascun responsabile ovvero persona da questi designata, deve compilare apposito *report* relativo all'attività svolta da inviare all'Organismo di Vigilanza nelle periodicità dallo stesso indicate (comunque almeno una volta all'anno). Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza della Società di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. La definizione di tali flussi comporta l'individuazione di una periodicità di trasmissione (salva urgenza) e di un contenuto minimo utile per le valutazioni di competenza dell'OdV.

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

PARTE SPECIALE n. 12

**DELITTI IN MATERIA DI MEZZI
DI PAGAMENTO DIVERSI DAI
CONTANTI**

**PARTE SPECIALE N. 12 DELITTI IN MATERIA DI MEZZI DI PAGAMENTO
DIVERSI DAI CONTANTI**

1. PREMessa. L'ART. 25-OCTIES1 D.LGS 231/01

Si riporta qui di seguito una elencazione dei reati richiamati dall'art. 25-octies1, introdotti nel Decreto dal D.Lgs. 184/2021:

- *Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 ter c.p.);*
- *Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti diversi dai contanti (nuovo art. 493 quater c.p.);*
- *Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640 ter c.p.).*

2. LE ATTIVITÀ "A RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS 231/01

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica tra gli elementi essenziali del Modello di Organizzazione e Gestione, come più volte ricordato, l'individuazione delle cosiddette attività "a rischio", ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001.

L'analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare l'attività astrattamente a rischio ex art. 25-octies1 del D.Lgs. n. 231/2001 che nella realtà di Chef Express si identifica in:

Attività sensibili

- 1. Gestione note spese e relativi rimborsi**
- 2. Gestione dei flussi finanziari - pagamenti**
- 3. Gestione della sicurezza informatica**
- 4. Gestione delle casse/incassi presso punti vendita**
- 5. Selezione/contrattualizzazione con fornitori IT/payment service provider per software/servizi per la gestione dei pagamenti da parte dei clienti**
- 6. Sviluppo di hardware/software (es. kiosk, app) per la gestione dei pagamenti da parte dei clienti**

Per una puntuale definizione delle attività in oggetto e del relativo sistema di controllo si rimanda al Capitolo 5 della Parte generale.

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

3.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE

Il sistema dei controlli riferibile alle attività sensibili individuate, prevede:

- principi generali di controllo applicati a tutte le attività sensibili;
- protocolli specifici relativi alle singole attività sensibili.

I Principi generali di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Segregazione delle attività;**
- **Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate;**
- **Poteri autorizzativi e di firma;**
- **Tracciabilità.**

Giova sottolineare che nello svolgimento delle attività considerate a rischio, Chef Express rispetta i principi contenuti nelle leggi vigenti, nel Codice Etico, nonché i valori e le regole contenute nel presente Modello e nei protocolli attuativi dello stesso.

Ai fini della prevenzione dei reati in esame, la presente Parte Speciale dispone in particolare di osservare i seguenti principi:

- È fatto obbligo di ispirarsi ai criteri di trasparenza nella gestione delle attività commerciali che implicano transazioni con strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- È necessario garantire che i dispositivi in dotazione (cellulari, *smartwatch*, *cold-wallet* come portafoglio digitale sotto forma di chiavetta USB o i *token* che producono OTP per l'autorizzazione di una determinata operazione o *token* per OTP) siano dotati di un codice numerico di sblocco;
- È necessario osservare le procedure/norme aziendali formalizzate che disciplinano l'utilizzo delle carte di credito e degli assegni per i pagamenti;
- è vietato l'utilizzo di carte di credito contraffatte, mediante le quali è possibile procedere al pagamento di spese attinenti all'attività aziendale;
- l'utilizzo di carte di credito è limitato ai soli soggetti autorizzati;
- è necessario prevedere un sistema di blocchi/protezioni volte ad evitare interventi e alterazioni dei sistemi informativi/hardware di gestione delle casse presso i punti vendita;
- è vietato utilizzare dispositivi (di cassa e pagamento - POS) diversi rispetto a quelli previsti dalla società;

- è vietato accettare forme di pagamento diverse rispetto a quelle espressamente previste dalle procedure aziendali;
- la gestione dei claim e di eventuali anomalie segnalate da parte di clienti in merito a irregolarità nell'utilizzo di mezzi di pagamento deve essere gestita a cura di soggetti/funzioni diverse rispetto a chi gestisce i canali di vendita.

3.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI

Oltre alle Regole e Principi contenuti nella Parte Generale, al fine del rispetto delle regole e dell'osservanza dei divieti elencati nei precedenti paragrafi, i Destinatari del Modello²² dovranno attenersi ai controlli specifici di ogni attività c.d. a rischio inseriti *i)* nell'ambito della regolamentazione e *ii)* dei controlli di tipo generale riferibili alla attività medesima.

Attività sensibili

1. Gestione note spese e relativi rimborsi

Segregazione dei compiti: la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi principali del processo: Funzione Administration & Finance, Responsabile di funzione, Ufficio Viaggi & Hospitality di Gruppo.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: la Società ha adottato la procedura di Gruppo «Travel policy 2021 – Società del Gruppo Cremonini».

Tracciabilità: la tracciabilità delle attività riconducibili al processo in esame è garantita dall'archiviazione dell'intera documentazione a supporto delle richieste di rimborso di note spese (es. e-mail, modulo richiesta nota spese, giustificativi di spesa).

Ulteriori presidi di controllo: ogni trasferta deve essere oggetto di autorizzazione preventiva da parte del responsabile di funzione e viene organizzata dall'apposito Ufficio Viaggi & Hospitality. I rimborsi spese sono effettuati esclusivamente a fronte di idonea documentazione giustificativa. Il pagamento dei rimborsi avviene per mezzo di bonifico.

²² Per la definizione e l'individuazione dei destinatari del Modello si rimanda al paragrafo n. 3 del capitolo 4 della Parte Generale del Modello.

2. Gestione dei flussi finanziari - pagamenti

Segregazione dei compiti: la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi principali del processo: Direzione AFC, Ufficio Banche e Ufficio fornitori.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: la Società ha adottato una procedura che disciplina il processo nelle sue fasi principali, gli attori coinvolti e i relativi ambiti di intervento e di responsabilità

Tracciabilità: la tracciabilità e verificabilità sono garantite attraverso l'archiviazione dell'intera documentazione prodotta nell'ambito dell'attività sensibile in esame.

Poteri autorizzativi e di firma: l'attività sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato.

Ulteriori presidi di controllo: i pagamenti dei fornitori sono proposti dall'Ufficio fornitori solo a seguito della autorizzazione della relativa fattura. I pagamenti sono soggetti a doppia autorizzazione. Le chiavette per effettuare i pagamenti tramite home banking possono essere utilizzate solamente dagli amministratori e dai procuratori. Prima della messa in pagamento l'Ufficio Banche verifica la congruità dell'importo da versare rispetto ai dati contabili.

3. Gestione della sicurezza informatica

Si richiamano i controlli evidenziati nella Parte Speciale 6 "Reati di criminalità informatica".

Inoltre:

Segregazione dei compiti: la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi principali del processo: Direzione Sistemi Informativi, Direzione AFC, Ufficio Clienti, Dipendenti punti vendita.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: la Società ha adottato una procedura che disciplina il processo nelle sue fasi principali, gli attori coinvolti e i relativi ambiti di intervento e di responsabilità.

Tracciabilità: la tracciabilità e verificabilità sono garantite attraverso l'archiviazione dell'intera documentazione prodotta nell'ambito dell'attività sensibile in esame.

Ulteriori presidi di controllo: l'Ufficio clienti monitora le scadenze delle verificazioni periodiche obbligatorie dei registratori telematici che trasmettono giornalmente i dati dei corrispettivi al sito dell'Agenzia delle Entrate.

4. Gestione delle casse / incassi presso punti vendita

Segregazione dei compiti: la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi principali del processo: Direzione Sistemi Informativi, Direzione AFC, Ufficio Clienti, operatori di cassa.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: la Società ha adottato la «Procedura Ciclo Attivo» che definisce tra l'altro la gestione della cassa, gli attori coinvolti e i relativi ambiti di intervento e di responsabilità. La Società ha inoltre adottato le procedure «cassaforte manuale», «cassaforte bankinstore» e «cassaforte bankinshop» che definiscono la gestione della cassaforte in riferimento ai versamenti di elementi che compongono l'incasso (denaro contante, voucher per servizi effettuati, attestazioni di transazioni pagate mediante carta di credito o bancomat, biglietti gratta e vinci redenti etc.), gli attori coinvolti e i relativi ambiti di intervento e responsabilità.

Tracciabilità: la tracciabilità e verificabilità sono garantite attraverso l'archiviazione dell'intera documentazione prodotta nell'ambito dell'attività sensibile in esame.

Ulteriori presidi di controllo: in caso di pagamenti con carta di credito è prevista una verifica da parte dell'operatore di cassa sull'identità del titolare della carta. È previsto lo svolgimento di una formazione specifica in favore degli operatori di cassa. Per i pagamenti tramite POS, l'importo viene automaticamente trasferito dalla cassa al POS senza inserimento manuale dello stesso. L'Ufficio Clienti effettua dei controlli periodici sulle transazioni della giornata. L'Ufficio Clienti detiene ed aggiorna l'elenco dei POS presenti nei punti vendita, aggiornato con le eventuali sostituzioni. La Società ha adottato sistemi di blocchi/protezioni volte ad evitare interventi e alterazioni dei sistemi informativi/hardware di gestione delle casse. La Società ha adottato il *software My Store* che consente di monitorare dalla sede tutti i dati relativi ai punti vendita.

5. Selezione/ contrattualizzazione con fornitori IT / payment service provider per software / servizi per la gestione dei pagamenti da parte dei clienti

Segregazione dei compiti: la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi principali del processo: CEO e Direzione Sistemi Informativi.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: la Società ha adottato una procedura/*policy*/istruzione operativa che disciplina il processo nelle sue fasi principali, gli attori coinvolti e i relativi ambiti di intervento e di responsabilità.

Tracciabilità: la tracciabilità e verificabilità sono garantite attraverso l'archiviazione dell'intera documentazione prodotta nell'ambito del processo in esame.

Poteri autorizzativi e di firma: l'attività sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato.

Ulteriori presidi di controllo: la Società seleziona i fornitori sulla base delle certificazioni e degli standard di sicurezza adottati. La Società effettua specifici test di collaudo a seguito dell'implementazione di nuovi sistemi o aggiornamento degli stessi al fine di rilevare eventuali anomalie. I rapporti con i fornitori IT sono formalizzati in appositi contratti contenenti la cd. «clausola 231».

6. Sviluppo di hardware/software (es. kiosk, app) per la gestione dei pagamenti da parte dei clienti

Segregazione dei compiti: la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi principali del processo: Direzione Customer e Direzione Sistemi Informativi.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: la Società ha adottato una procedura/*policy*/istruzione operativa che disciplina il processo nelle sue fasi principali, gli attori coinvolti e i relativi ambiti di intervento e di responsabilità.

Tracciabilità: la tracciabilità e verificabilità sono garantite attraverso l'archiviazione dell'intera documentazione prodotta nell'ambito dell'attività sensibile in esame.

Ulteriori presidi di controllo: la Società collabora con società esterne per lo sviluppo di hardware e software. I software oggetto di sviluppo sono sottoposti ad attività di collaudo e test. Nella selezione delle società esterne la Società verifica l'esistenza di certificazioni e standard di sicurezza adeguati ed in linea con i riferimenti più avanzati presenti sul mercato. I pagamenti mediante sistemi POS sono gestiti mediante hardware dotati di strumenti di protezione contro le manomissioni.

4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza ha il potere di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), ma comunque effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati al fine di verificare se le suddette attività vengano svolte secondo le regole del Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere.

Per il corretto espletamento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e può convocare per chiarimenti e/o approfondimenti tutti soggetti preposti alle varie attività che riterrà opportuni.

In particolare, ciascun responsabile ovvero persona da questi designata, deve compilare apposito *report* relativo all'attività svolta da inviare all'Organismo di Vigilanza nelle periodicità dallo stesso indicate (comunque almeno una volta all'anno). Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza della Società di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. La definizione di tali flussi comporta l'individuazione di una periodicità di trasmissione (salva urgenza) e di un contenuto minimo utile per le valutazioni di competenza dell'OdV.

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

PARTE SPECIALE n. 13

**FRODE IN COMPETIZIONI
SPORTIVE E ESERCIZIO
ABUSIVO DI GIOCO O
SCOMMESSA**

PARTE SPECIALE N. 13 FRODE IN COMPETIZIONI SPORTIVE E ESERCIZIO ABUSIVO DI GIOCO O SCOMMESSA

1. PREMESSA. L'ART. 25-QUATERDECIES D.LGS 231/01

Si riporta qui di seguito una elencazione dei reati richiamati dall'art. 25-*quaterdecies*:

- *Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (art. 4, L. n. 401/1989);*
- *Frodi in competizioni sportive (art. 1, L. n. 40989).*

2. LE ATTIVITÀ "A RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS 231/01

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica tra gli elementi essenziali del Modello di Organizzazione e Gestione, come più volte ricordato, l'individuazione delle cosiddette attività "a rischio", ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001.

L'analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare l'attività astrattamente a rischio *ex art. 25-quaterdecies* del D.Lgs. n. 231/2001 che nella realtà di Chef Express si identifica in:

Attività sensibili

1. Gestione delle attività di gioco e scommessa

Per una puntuale definizione dell'attività in oggetto e del relativo sistema di controllo si rimanda al Capitolo 5 della Parte generale.

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

3.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE

Il sistema dei controlli riferibile alle attività sensibili individuate, prevede:

- principi generali di controllo applicati a tutte le attività sensibili;
- protocolli specifici relativi alle singole attività sensibili.

I Principi generali di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Segregazione delle attività;**
- **Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate;**
- **Poteri autorizzativi e di firma;**

▪ **Tracciabilità.**

Giova sottolineare che nello svolgimento delle attività considerate a rischio, Chef Express rispetta i principi contenuti nelle leggi vigenti, nel Codice Etico, nonché i valori e le regole contenute nel presente Modello e nei protocolli attuativi dello stesso.

Ai fini della prevenzione dei reati in esame, la presente Parte Speciale dispone in particolare di osservare i seguenti principi:

- rispettare rigorosamente le norme di legge e le procedure aziendali a disciplina delle attività di gioco poste in essere presso i Punti Vendita della Società;
- astenersi dall'esercizio abusivo del gioco del lotto o scommesse o concorsi pronostici riservati per legge allo Stato o ad altro concessionario;
- astenersi dall'organizzazione di scommesse o concorsi pronostici su attività sportive gestite dal Comitato olimpico nazionale italiano (CONI), dalle organizzazioni da esso dipendenti o dall'Unione italiana per l'incremento delle razze equine (UNIRE);
- astenersi dall'organizzazione abusiva di pubbliche scommesse su altre competizioni di persone o animali e giochi di abilità;
- non partecipare a concorsi, giochi, scommesse gestiti con le modalità di cui sopra;
- non praticare l'esercizio dei giochi d'azzardo esercitato a mezzo di apparecchi vietati;
- nell'eventualità in cui si stipulino sponsorizzazioni sportive:
 - garantire la trasparenza e la tracciabilità nelle modalità e nei criteri di selezione dei soggetti da sponsorizzare.;
 - astenersi dall'offrire denaro ad un partecipante di una squadra avversaria a quella sponsorizzata, affinché il partecipante della squadra avversaria adotti, nello svolgimento della competizione, un comportamento tale da far conseguire la vittoria alla squadra sponsorizzata dalla Società o comunque tale da favorire l'avanzamento nella competizione della squadra sponsorizzata dalla Società;
 - astenersi dal corrispondere allo sportivo una sponsorizzazione di importo più elevato rispetto a quello pattuito affinché quest'ultimo ne utilizzi una parte per alterare il corretto e leale svolgimento della competizione offrendolo, ad esempio, ad un concorrente alla competizione affinché quest'ultimo perda.

3.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI

Oltre alle Regole e Principi contenuti nella Parte Generale, al fine del rispetto delle regole e dell'osservanza dei divieti elencati nei precedenti paragrafi, i

Destinatari del Modello²³ dovranno attenersi ai controlli specifici di ogni attività c.d. a rischio inseriti *i)* nell'ambito della regolamentazione e *ii)* dei controlli di tipo generale riferibili alla attività medesima.

Attività sensibili

1. Gestione delle attività di gioco e scommessa

Segregazione dei compiti: la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi principali del processo: Direzione AFC, Responsabile Ufficio Clienti, Responsabile Area Fiscale, Ufficio Licenze, Direzione Tecnica.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: la Società ha adottato specifiche procedure a disciplina del processo in esame; nello specifico la «Procedura verifica amministrativa slot machine» fornisce indicazioni operative agli addetti ai Punti Vendita.

Tracciabilità: la tracciabilità e verificabilità sono garantite attraverso l'archiviazione dell'intera documentazione prodotta nell'ambito dell'attività sensibile in esame.

Poteri autorizzativi e di firma: l'attività sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato.

Ulteriori presidi di controllo: la gestione e la verifica degli aspetti fiscali legati all'attività sensibile viene gestita dall'Ufficio Licenze e dal Responsabile Area Fiscale. La Società ha effettuato un censimento di tutte le slot machine presenti presso i propri punti vendita. Ogni macchina è autorizzata ed identificata con un preciso codice, inserito nel registro RIES. La gestione delle slot machine è demandata alla società concedente, la quale, mensilmente, provvede a svuotarle e a trasmettere i dati all'Agenzia delle Entrate. La società concedente provvede poi a trasmettere un report a Chef Express indicante le entrate e la percentuale spettante a Chef Express sulla base del contratto in essere ed a versare, per mezzo di bonifico, l'importo previsto in favore di Chef Express. Il rapporto con la società concedente è formalizzato all'interno di un apposito contratto. I capi area effettuano verifiche capillari presso le sedi dotate di slot machine ed intercettano eventuali anomalie. Eventuali verifiche da parte dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli sono gestite dagli store manager. La licenza per la vendita di gratta e vinci, biglietti della lotteria e simili è rilasciata in capo alla Direzione Tecnica. L'Ufficio Tecnico periodicamente invia ai punti vendita apposite circolari di aggiornamento in merito ai principali aspetti normativi e gestionali legati all'attività di gioco o scommessa.

²³ Per la definizione e l'individuazione dei destinatari del Modello si rimanda al paragrafo n. 3 del capitolo 4 della Parte Generale del Modello.

4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza ha il potere di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), ma comunque effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati al fine di verificare se le suddette attività vengano svolte secondo le regole del Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere.

Per il corretto espletamento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e può convocare per chiarimenti e/o approfondimenti tutti soggetti preposti alle varie attività che riterrà opportuni.

In particolare, ciascun responsabile ovvero persona da questi designata, deve compilare apposito *report* relativo all'attività svolta da inviare all'Organismo di Vigilanza nelle periodicità dallo stesso indicate (comunque almeno una volta all'anno). Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza della Società di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. La definizione di tali flussi comporta l'individuazione di una periodicità di trasmissione (salva urgenza) e di un contenuto minimo utile per le valutazioni di competenza dell'OdV.

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

PARTE SPECIALE n. 14

REATI TRIBUTARI

PARTE SPECIALE N. 14 REATI TRIBUTARI

1. PREMESSA. L'ART. 25-QUINQUESDECIES D.LGS 231/01

Si riporta qui di seguito una elencazione dei reati richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies, introdotti nel Decreto dal D.L. 124/2019 e dal D.Lgs. 75/2020:

- *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000);*
- *Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000);*
- *Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. 74/2000)*;*
- *Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. 74/2000)*;*
- *Emissione di fatture per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000);*
- *Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000);*
- *Indebita compensazione art. (10-quater D.Lgs. 74/2000)*;*
- *Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000).*

**Tali reati rilevano solamente se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno uno Stato Membro e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro.*

2. LE ATTIVITÀ "A RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS 231/01

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica tra gli elementi essenziali del Modello di Organizzazione e Gestione, come più volte ricordato, l'individuazione delle cosiddette attività "a rischio", ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001.

L'analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare l'attività astrattamente a rischio ex art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. n. 231/2001 che nella realtà di Chef Express si identifica in:

Attività sensibili

- 1. Gestione dei rapporti con pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio in occasione di ispezioni/accertamenti (focus sulle verifiche fiscali)**
- 2. Gestione di procedimenti giudiziari o arbitrali con soggetti terzi**
- 3. Selezione assunzione e gestione del personale (solo con riferimento alla gestione amministrativa del personale)**
- 4. Gestione note spese e relativi rimborsi**

5. **Gestione degli approvvigionamenti di beni (food & paper e complementari) e servizi**
6. **Consulenze e prestazioni professionali**
7. **Assegnazione e gestione degli appalti**
8. **Gestione ciclo attivo**
9. **Gestione delle sponsorizzazioni, eventi, manifestazioni e attività di marketing**
10. **Gestione regalie, omaggistica, spese di rappresentanza ed erogazioni liberali**
11. **Gestione dei rapporti infragruppo (i.e. compravendita di beni/servizi, transfer pricing)**
12. **Bilancio, comunicazioni sociali ed altre attività societarie penalmente rilevanti**
13. **Operazioni sul capitale, utili e riserve**
14. **Gestione della fiscalità**
15. **Gestione delle casse/incassi presso punti vendita**
16. **Gestione Immobiliare**

Per una puntuale definizione delle attività in oggetto e del relativo sistema di controllo si rimanda al Capitolo 5 della Parte generale.

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

3.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE

Il sistema dei controlli riferibile alle attività sensibili individuate, prevede:

- principi generali di controllo applicati a tutte le attività sensibili;
- protocolli specifici relativi alle singole attività sensibili.

I Principi generali di controllo possono essere sintetizzati come segue

- **Segregazione delle attività;**
- **Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate;**
- **Poteri autorizzativi e di firma;**
- **Tracciabilità.**

Giova sottolineare che nello svolgimento delle attività considerate a rischio, Chef Express rispetta i principi contenuti nelle leggi vigenti, nel Codice Etico, nonché i valori e le regole contenute nel presente Modello e nei protocolli attuativi dello stesso.

Ai fini della prevenzione dei reati in esame, la presente Parte Speciale dispone in particolare l'espresso divieto di porre in essere condotte:

- tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 25 quinquiesdecies del Decreto);
- che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- non in linea o non conformi con i principi e le prescrizioni contenute nel presente Modello e nel Codice Etico e negli altri Documenti di Politica Aziendale e comunque con le procedure/policy e linee guida aziendali.

In particolare, i Destinatari dovranno:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner anche stranieri;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle situazioni contabili periodiche, al fine di fornire al Socio e al pubblico in generale un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- astenersi dal predisporre o comunicare dati non corrispondenti al vero, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- astenersi dal tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività istituzionali di controllo, incluse le attività di verifica dell'Amministrazione Finanziaria.
- astenersi dal porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad es. ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovrapproduzione), ovvero volte a creare "fondi neri" o "contabilità parallele";
- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità e, in particolare, in violazione della normativa fiscale;

- astenersi dal tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività istituzionali di controllo, incluse le attività di verifica dell'Amministrazione Finanziaria;
- assicurare che gli incarichi conferiti a soggetti terzi (ad es. consulenti, appaltatori, fornitori) vengano redatti per iscritto, con indicazione del compenso pattuito e del dettaglio della prestazione da effettuare; tali accordi devono essere verificati e/o approvati da soggetti dotati di adeguati poteri;
- assicurare che i contratti con i consulenti che supportano la Società nei processi in esame prevedano una comunicazione/formalizzazione, da parte del consulente, circa l'esito dei controlli operati e/o dei servizi resi;
- non riconoscere, in favore di soggetti terzi (ad es. consulenti, appaltatori, fornitori) compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al contratto applicato ed alla prassi vigente nel settore di attività interessato o, comunque, per importi maggiori o diversi da quelli pattuiti e indicati nel relativo contratto sottoscritto e/o nell'ordine di acquisto;
- procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi solo previa valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto e procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi solo previa verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- verificare che nei trasferimenti in denaro vi sia piena coincidenza tra i Destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- non emettere fatture in favore di soggetti diversi da quelli cui è stata effettivamente resa la prestazione, né per prestazioni non rese in tutto o in parte o per prestazioni anche solo parzialmente differenti da quelle effettivamente rese;
- assicurare che vengano registrate in contabilità unicamente le fatture relative a prestazioni effettivamente ricevute e previa approvazione da parte delle direzioni/funzioni competenti;
- verificare la corrispondenza tra il soggetto che ha effettivamente reso la prestazione e colui che ha emesso la fattura, prima della liquidazione del relativo corrispettivo;
- non porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente;

- garantire la sistematica archiviazione della documentazione rilevante al fine di consentire adeguata tracciabilità e ricostruzione a posteriori delle operazioni e transazioni aziendali.

3.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI

Oltre alle Regole e Principi contenuti nella Parte Generale, al fine del rispetto delle regole e dell'osservanza dei divieti elencati nei precedenti paragrafi, i Destinatari del Modello²⁴ dovranno attenersi ai controlli specifici di ogni attività c.d. a rischio inseriti *i)* nell'ambito della regolamentazione e *ii)* dei controlli di tipo generale riferibili alla attività medesima.

Attività sensibili

1. Gestione dei rapporti con pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio in occasione di ispezioni/accertamenti (*focus sulle verifiche fiscali*)

Segregazione dei compiti: la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi principali del processo: Legale rappresentante, Direzione AFC e Direzione Legale. La Società, qualora necessario, si avvale del supporto di consulenti esterni.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: è presente una policy/linea guida che disciplina il processo in esame nelle sue fasi principali, gli attori coinvolti, i relativi ambiti di intervento e di responsabilità

Tracciabilità: la tracciabilità e verificabilità ex-post è garantita dall'archiviazione, a cura della Funzione interessata, della documentazione prodotta nelle fasi principali del processo (es. evidenze relative alle informazioni fornite, informativa inerente l'ispezione, verbali giornalieri, Processo Verbale di Costatazione).

Poteri autorizzativi e di firma: l'attività sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato.

Ulteriori presidi di controllo: all'occorrenza la Società si avvale di consulenti esterni specializzati. I verbali sono sottoscritti da soggetti muniti di appositi poteri. La documentazione consegnata agli ispettori in sede di ispezione viene condivisa con la Direzione AFC della Società ed eventualmente con il CFO della Capogruppo. L'esito delle verifiche è condiviso a mezzo mail con il CFO della Capogruppo.

²⁴ Per la definizione e l'individuazione dei destinatari del Modello si rimanda al paragrafo n. 3 del capitolo 4 della Parte Generale del Modello.

2. Gestione di procedimenti giudiziari o arbitrari con soggetti terzi

Segregazione dei compiti: la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi principali del processo: CEO e Direzione Legale. La Società si avvale del supporto di consulenti esterni.

Tracciabilità: la tracciabilità delle attività riconducibili al processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi del processo comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica.

Poteri autorizzativi e di firma: l'attività sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato.

Ulteriori presidi di controllo: La Società si avvale della consulenza di legali storici con cui si è instaurato un rapporto fiduciario. I contenziosi in essere sono monitorati dal Direzione Legale che informa periodicamente il CEO. Le transazioni/conciliazioni in ragione dei valori e della complessità sono autorizzate formalmente dal Direzione Legale o da questo unitamente al CEO. Il CEO è sempre informato di eventuali conciliazioni/transazioni in corso. I rapporti con i legali sono formalizzati in contratti/lettere di incarico.

1. Selezione assunzione e gestione del personale (solo con riferimento alla gestione amministrativa del personale)

Segregazione dei compiti: la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi principali del processo: CEO, Direzione Risorse Umane, Responsabili di funzione. Parte delle attività di gestione amministrativa del personale sono gestite in service dalla società Staff Service S.r.l. («Staff») in ragione di un contratto di servizi sottoscritto tra questa e la Società.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: è presente una procedura/policy che disciplina il processo in esame nelle sue fasi principali, gli attori coinvolti, i relativi ambiti di intervento e di responsabilità.

Tracciabilità: la tracciabilità e verificabilità ex post è garantita dall'archiviazione della documentazione prodotta nell'attività in esame da parte delle funzioni coinvolte. (es. cedolini, lettere di assunzione).

Poteri autorizzativi e di firma: l'attività sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato.

Ulteriori presidi di controllo: il sistema retributivo ed incentivante è definito dal CEO e dalla Direzione Risorse Umane con il supporto tecnico amministrativo del provider esterno (Staff), in forza di apposito contratto. In applicazione del suddetto contratto di servizi stipulato con Staff l'elaborazione dei cedolini è gestita da tale società terza sulla base dei dati inseriti da personale della funzione Risorse Umane. Le anagrafiche

dipendenti sono inserite dalla funzione Risorse Umane ed oggetto di controllo da parte del provider esterno. Gli straordinari sono rilevati automaticamente ma, prima del caricamento, sono autorizzati dalla Direzione operativa. La funzione Risorse Umane effettua delle verifiche a campione. L'Ufficio AFC effettua verifiche sui dati relativi al costo del personale e sulla coerenza degli stessi rispetto al mese/anno precedente e rispetto del budget pianificato. La gestione di bonus, premi ed aumenti di livello è oggetto di uno specifico workflow approvativo diversificato tra il personale di sede ed il personale dei punti vendita.

2. Gestione note spese e relativi rimborsi

Segregazione dei compiti: la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi principali del processo: Funzione AFC, Responsabili di funzione, Ufficio Viaggi & Hospitality di Gruppo.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: la Società ha adottato la procedura «Travel policy 2021 Società del Gruppo Cremonini».

Tracciabilità: la tracciabilità delle attività riconducibili al processo in esame è garantita dall'archiviazione dell'intera documentazione a supporto delle richieste di rimborso di note spese (es. e-mail, modulo richiesta nota spese, giustificativi di spesa).

Ulteriori presidi di controllo: ogni trasferta deve essere oggetto di autorizzazione preventiva da parte del responsabile di funzione e viene organizzata dall'apposito Ufficio Viaggi & Hospitality. I rimborsi spese sono effettuati esclusivamente a fronte di idonea documentazione giustificativa. Il pagamento dei rimborsi avviene per mezzo di bonifico.

3. Gestione degli approvvigionamenti di beni (food & paper e complementari) e servizi

Segregazione dei compiti: la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi principali del processo: CEO, Direzione Acquisti, Uffici AFC, Direzione Customer, Direzione Tecnica, Ufficio Fornitori.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: la Società ha adottato le procedure «Ciclo passivo Food & Paper e complementari» e Procedura legale LEG 001 «Gestione Contratti».

Tracciabilità: la tracciabilità delle attività riconducibili al processo in esame è garantita dall'archiviazione, da parte delle funzioni coinvolte, dell'intera documentazione prodotta durante le varie fasi del processo e dall'utilizzo del sistema gestionale adottato.

Poteri autorizzativi e di firma: l'attività sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato.

Ulteriori presidi di controllo: l'individuazione di nuovi fornitori avviene richiedendo almeno 2 o 3 offerte economiche in concorrenza. La necessità di nuovi prodotti è evidenziata dall'Ufficio Customer e da questo condivisa in sede di Comitato Commerciale. Per i fornitori ritenuti a rischio l'Ufficio Acquisti richiede alla segreteria del CEO l'estrazione della visura camerale e dei bilanci. I rapporti con i fornitori sono formalizzati in contratti. Tali documenti sono usualmente redatti su format della Società o revisionati dall'Ufficio legale. I listini dei prodotti food & paper sono inseriti nel sistema gestionale ed in automatico all'emissione dell'ordine di acquisto per ciascun prodotto è associato il prezzo negoziato dall'Ufficio Fornitori. L'Ufficio AFC effettua delle verifiche periodiche sui costi di acquisto per macrocategorie. Gli acquisti necessari per i punti vendita sono effettuati direttamente dagli store manager utilizzando un sistema informatico che consente di acquistare solamente i prodotti individuati dall'Ufficio Acquisti. Gli Store manager verificano la rispondenza della merce ricevuta con i documenti di trasporto e l'ordine effettuato e ne danno conferma sul sistema informatico. Il pagamento delle fatture avviene in automatico qualora vi sia coerenza tra ordine, bolla di accompagnamento e fattura. In caso di ricezione di materiale non conforme o danneggiato gli Store Manager inseriscono una non conformità sul sistema gestionale che viene successivamente trasmessa all'Ufficio fornitori il quale provvede a comunicare l'anomalia al fornitore per l'emissione della nota di credito. Gli eventuali premi da parte dei fornitori sono gestiti tramite uno specifico tool che li calcola in automatico sulla base dei requisiti previsti contrattualmente (previamente inseriti dall'Ufficio Acquisti) e dai dati gestionali degli acquisti trasmessi dal sistema gestionale. La conformità dei premi riconosciuti dai fornitori è oggetto di controllo da parte dell'Ufficio AFC.

4. Consulenze e prestazioni professionali

Segregazione dei compiti: la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi principali del processo: CEO, Direzione AFC, Direzione Tecnica, Uffici interessati.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: la Società ha adottato la procedura LEG 001 «Gestione Contratti».

Tracciabilità: la tracciabilità delle attività riconducibili al processo in esame è garantita dall'archiviazione dell'intera documentazione prodotta durante le varie fasi del processo.

Poteri autorizzativi e di firma: l'attività sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato.

Ulteriori presidi di controllo: i consulenti sono proposti dagli Uffici interessati e individuati ed ingaggiati a seguito di approvazione da parte del CEO. Le consulenze sono formalizzate nell'ambito di contratti, sottoscritti dal CEO, in cui è prevista la c.d. clausola 231.

5. Assegnazione e gestione degli appalti

Segregazione dei compiti: la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi principali del processo: CEO, Direzione Tecnica, Direzione Legale, Direzione AFC.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: la Società ha adottato le seguenti procedure: Procedura operativa «Helpdesk Manutenzioni», Procedura Ufficio Tecnico "Investimenti Manutenzioni TARI Consulenze/Altri Servizi", Procedura operativa «Responsabilità solidale» che regola tra gli altri la gestione degli appalti, Procedura legale LEG 001 «Gestione Contratti».

Tracciabilità: la tracciabilità delle attività riconducibili al processo in esame è garantita dall'archiviazione dell'intera documentazione prodotta durante le varie fasi del processo da parte delle funzioni coinvolte.

Poteri autorizzativi e di firma: l'attività sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato.

Ulteriori presidi di controllo: i contratti di appalto sono redatti su format predisposto dall'Ufficio legale e sottoscritti dal CEO. La Società si avvale del supporto di un consulente esterno per l'organizzazione delle gare di appalto di valore superiore a determinati importi. Vengono abitualmente richiesti più preventivi in fase di selezione dell'appaltatore. La Società richiede i documenti attestanti l'onorabilità e la regolarità contributiva alle società che partecipano alle gare di appalto. È previsto l'utilizzo di un software interno per verificare la corrispondenza tra le fatture, quanto previsto dal contratto di appalto e quanto risultante dai documenti di SAL. È previsto che le fatture dei SAL siano messe in pagamento solo in seguito ad una verifica di corrispondenza tra quanto previsto dal contratto e l'effettivo stato di avanzamento lavori da parte del *construction engineer* il quale redige un verbale condiviso con gli uffici AFC. La Società ha adottato un *software* per la gestione dell'attività di manutenzione dei Punti Vendita. La Società provvede al sistematico inserimento della cd. clausola 231 all'interno dei contratti, contenente l'impegno del contraente al rispetto di quanto prescritto dal Modello 231 e dal Codice Etico adottati dalla Società.

6. Gestione ciclo attivo

Segregazione dei compiti: la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi principali del processo: CEO, Direzione AFC, Ufficio Banche, Ufficio Clienti, Direzione Legale.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: la Società ha adottato la «Procedura ciclo attivo» nella quale sono indicati gli attori coinvolti e i relativi ambiti di intervento e di responsabilità.

Tracciabilità: la tracciabilità delle attività riconducibili al processo in esame è garantita dall'archiviazione dei documenti prodotti nonché dall'utilizzo dei software gestionali da parte delle funzioni coinvolte.

Poteri autorizzativi e di firma: l'attività sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato.

Ulteriori presidi di controllo: la Società si avvale, per ciascun punto vendita della trasmissione telematica dei corrispettivi all'Agenzia delle Entrate. Mensilmente l'Ufficio clienti effettua una verifica della coerenza dei dati delle vendite trasmesse giornalmente all'Agenzia delle Entrate dai singoli punti vendita con i dati presenti nel sistema gestionale. In automatico quando è battuto uno scontrino è registrata l'operazione in contabilità prima nota. In caso di eventuali storni di cassa, vi sono dei report contenenti elenco delle transazioni stornate con il dettaglio della tipologia di pagamento che vengono verificate dall'Ufficio Banche. La società di revisione rilascia specifica attestazione di conformità della gestione del ciclo attivo.

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

Segregazione dei compiti: la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi principali del processo: CEO, Direzione Customer, Direzione AFC.

Tracciabilità: la tracciabilità delle attività relative al processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le fasi del processo in esame (es. richieste di sponsor da parte di enti/associazioni).

Poteri autorizzativi e di firma: l'attività sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato.

Ulteriori presidi di controllo: la Società predispone, con cadenza semestrale, un «Report OdV – Elenco erogazioni liberali, donazioni e sponsorizzazioni» riepilogativo delle erogazioni, donazioni e sponsorizzazioni eseguite da Chef Express. Per policy di gruppo, vengono effettuate sponsorizzazioni nei confronti di iniziative che rivestono un valore culturale, sociale, filantropico ecc. e di sostegno alle realtà territoriali locali.

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

Segregazione dei compiti: la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi principali del processo: CEO, Direzione Customer, Direzione AFC.

Tracciabilità: la tracciabilità delle attività relative al processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le fasi del processo in esame (es. ricevuta della donazione, mail contenente la motivazione dell'omaggio).

Poteri autorizzativi e di firma: l'attività sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato.

Ulteriori presidi di controllo: le erogazioni liberali devono essere autorizzate dal CEO.

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

Segregazione dei compiti: la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi principali del processo: CEO e Direzione AFC.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: la Società ha adottato una procedura che disciplina le principali attività, gli attori coinvolti, i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, le modalità di tracciabilità e documentabilità in relazione alla presente attività sensibile.

Tracciabilità: la tracciabilità delle attività riconducibili al processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione prodotta nell'ambito dell'attività sensibile in esame (es. mail, contratti).

Poteri autorizzativi e di firma: l'attività sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato.

Ulteriori presidi di controllo: in contabilità le partite intercompany sono individuate con specifici codici e sono oggetto a riconciliazioni periodiche. I contratti intercompany sono sottoscritti dal CEO. I rapporti intercorrenti tra società del gruppo risultano essere formalizzati in appositi contratti e descrivono nel dettaglio i servizi prestati.

10. Bilancio, comunicazioni sociali ed altre attività societarie penalmente rilevanti

Segregazione dei compiti: la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi principali del processo: CEO, Direzione AFC, Responsabili di funzione.

Tracciabilità: la tracciabilità è garantita dalla documentazione contabile e dai prospetti di bilancio (bozze, schemi definitivi), dalle comunicazioni interne, dalla documentazione contabile e dalle registrazioni propedeutiche alla predisposizione del bilancio di esercizio.

Ulteriori presidi di controllo: la Società dispone di uno scadenziario con indicazione delle date di chiusura necessarie per la successiva elaborazione del bilancio condivise con le funzioni interessate. Il fondo rischi è stanziato previa condivisione tra il Direzione AFC ed i Responsabili delle funzioni interessate ed all'occorrenza con i consulenti esterni. Il fondo rischi relativo ai contenziosi giuslavoristici è stanziato previa condivisione con la Direzione Risorse Umane, Qualità e sentiti i legali esterni e previa autorizzazione del CEO. I costi del personale sono trasmessi da Staff Service S.r.l. e sono recepiti in contabilità previa verifica della correttezza dei dati da parte degli uffici AFC. Il bilancio è soggetto al controllo della Società di Revisione.

11. Operazioni sul capitale, utili e riserve

Segregazione dei compiti: la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi principali del processo: CEO, Amministratore Delegato del Gruppo Cremonini, Consiglio di Amministrazione del Gruppo Cremonini. La Società si avvale del supporto di consulenti fiscali e legali.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: le attività inerenti il processo in esame sono disciplinate secondo le norme del codice civile.

Tracciabilità: la tracciabilità e verificabilità ex post delle attività riconducibili al processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi del processo da parte delle funzioni coinvolte.

Ulteriori presidi di controllo: le operazioni straordinarie di maggiore rilevanza devono essere approvate dal CdA.

12. Gestione della fiscalità

Segregazione dei compiti: la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi principali del processo: CEO, Direzione AFC e il Responsabile Area Fiscale. La Società si avvale del supporto di consulenti fiscali e della società di revisione.

Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate: l'attività sensibile è disciplinata dalla Procedura «Imposte e tasse» nella quale sono indicati gli attori coinvolti e i relativi ambiti di intervento e di responsabilità.

Poteri autorizzativi e di firma: l'attività sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato.

Tracciabilità: la tracciabilità delle attività riconducibili al processo in esame è garantita dall'archiviazione, sia cartacea che elettronica, della documentazione prodotta (calcolo imposte, ricevuta delle dichiarazioni, flusso di email con il consulente fiscale etc.) durante le varie fasi del processo.

Ulteriori presidi di controllo: è previsto il coinvolgimento di consulenti fiscali a supporto dell'intero processo. Il calcolo delle imposte è predisposto dal Responsabile fiscale che ne condivide il contenuto con la Direzione AFC per approvazione e successiva trasmissione ai consulenti fiscali esterni per approvazione. La dichiarazione viene inviata al consulente fiscale esterno per tutte le necessarie verifiche e prima della trasmissione è inviata alla Direzione AFC per approvazione. Le ricevute di invio delle dichiarazioni sono inviate a mezzo mail dal consulente fiscale e sono poi archiviate da personale della funzione AFC. Le liquidazioni IVA periodiche e la dichiarazione sono predisposte dalla Società e sono inviate al consulente fiscale esterno per verifica.

13. Gestione delle casse/incassi presso punti vendita

Si richiamano i principi di controllo formulati nella Parte Speciale 12 "Delitti in materia di mezzi di pagamenti diversi dai contanti".

14. Gestione Immobiliare

Segregazione dei compiti: la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi principali del processo: CEO, Direzione AFC e dalla Direzione Tecnica.

Poteri autorizzativi e di firma: l'attività sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato.

Tracciabilità: la tracciabilità delle attività riconducibili al processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione prodotta nell'ambito dell'attività sensibile in esame.

Ulteriori presidi di controllo: gli eventuali contratti di locazione sono sottoscritti da soggetti dotati di appositi poteri. La Società segue le procedure adottate da parte dell'ente affidatario per l'esecuzione dei lavori sugli immobili di pertinenza. La Società, sulla base di specifici contratti, affida a professionisti esterni la conduzione dei lavori per la progettazione e

direzione dei lavori relativi ai locali destinati a diventare esercizi commerciali per la somministrazione di alimenti e bevande.

4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza ha il potere di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), ma comunque effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati al fine di verificare se le suddette attività vengano svolte secondo le regole del Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere.

Per il corretto espletamento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e può convocare per chiarimenti e/o approfondimenti tutti soggetti preposti alle varie attività che riterrà opportuni.

In particolare, ciascun responsabile ovvero persona da questi designata, deve compilare apposito *report* relativo all'attività svolta da inviare all'Organismo di Vigilanza nelle periodicità dallo stesso indicate (comunque almeno una volta all'anno). Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza della Società di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. La definizione di tali flussi comporta l'individuazione di una periodicità di trasmissione (salva urgenza) e di un contenuto minimo utile per le valutazioni di competenza dell'OdV.

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

PARTE SPECIALE n. 15

**DELITTI CONTRO IL
PATRIMONIO CULTURALE**

PARTE SPECIALE N. 15 DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE

1. PREMessa. L'ART. 25-SEPTIESDECIES E 25-DUODEVICIES D.LGS 231/01

Si riporta qui di seguito una elencazione dei reati richiamati dall'art. 25-septiesdecies e 25-duodevicies del D.Lgs. 231/2001

- *Furto di beni culturali (art. 518-bis c.p.);*
- *Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-ter c.p.);*
- *Ricettazione di beni culturali (art. 518-quater c.p.);*
- *Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-octies c.p.);*
- *Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-novies c.p.);*
- *Importazione illecita di beni culturali (art. 518-decies c.p.);*
- *Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-undecies c.p.);*
- *Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodecies c.p.);*
- *Contraffazione di opere d'arte (art. 518-quaterdecies c.p.);*
- *Riciclaggio di beni culturali (art. 518-sexies c.p.);*
- *Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518-terdecies c.p.).*

2. LE ATTIVITÀ "A RISCHIO" AI FINI DEL D.LGS 231/01

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica tra gli elementi essenziali del Modello di Organizzazione e Gestione, come più volte ricordato, l'individuazione delle cosiddette attività "a rischio", ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001.

L'analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare l'attività astrattamente a rischio ex art. 25-septiesdecies e 25-duodevicies del D.Lgs. n. 231/2001 che nella realtà di Chef Express si identifica in:

Attività sensibili

1. Gestione dei beni di rilevanza culturale/artistica

2. Gestione immobiliare

Per una puntuale definizione dell'attività in oggetto e del relativo sistema di controllo si rimanda al Capitolo 5 della Parte generale.

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

3.1 CONTROLLI DI TIPO GENERALE

Il sistema dei controlli riferibile alle attività sensibili individuate, prevede:

- principi generali di controllo applicati a tutte le attività sensibili;
- protocolli specifici relativi alle singole attività sensibili.

I Principi generali di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Segregazione delle attività;**
- **Esistenza di procedure/regole formalizzate/prassi consolidate;**
- **Poteri autorizzativi e di firma;**
- **Tracciabilità.**

Giova sottolineare che nello svolgimento delle attività considerate a rischio, Chef Express rispetta i principi contenuti nelle leggi vigenti, nel Codice Etico, nonché i valori e le regole contenute nel presente Modello e nei protocolli attuativi dello stesso.

Ai fini della prevenzione dei reati in esame, la presente Parte Speciale dispone in particolare di osservare i seguenti principi.

Nel caso in cui si proceda ad eseguire opere/lavori su beni culturali:

- Attribuzione dei poteri per la sottoscrizione di contratti di compravendita/di locazione di beni immobili/mobili esclusivamente a persone munite di idonee procure e deleghe ed entro i poteri di spesa.
- Attribuzione dei poteri per intrattenere rapporti con le autorità competenti al rilascio dell'autorizzazione ad eseguire opere e lavori su beni culturali a persone munite di idonee procure e deleghe.
- Esistenza di procedure/manuali/istruzioni operative per la gestione di beni immobili/mobili di interesse culturale che ne garantiscano una corretta conservazione.
- Adozione di procedure/manuali/istruzioni operative formalizzate che disciplinino le modalità di gestione degli interventi su beni sottoposti a vincolo, prevedendo la verifica e il processo autorizzativo da parte delle funzioni aziendali competenti.

- Monitoraggio periodico dello stato di conservazione dei beni culturali, mediante la predisposizione di appositi report, a cura della funzione aziendale competente.
- Archiviazione della documentazione attestante l'interesse culturale dei beni di proprietà o in locazione.
- Previsione di controlli preventivamente agli interventi su beni sottoposti a vincolo al fine di verificare da parte delle funzioni aziendali competenti l'esistenza delle necessarie autorizzazioni.
- Monitoraggio in itinere degli interventi su beni sottoposti a vincolo, al fine di verificarne l'adeguatezza e coerenza rispetto alle autorizzazioni ottenute.

Nel caso in cui si proceda all'acquisto o vendita di un bene culturale:

- Attribuzione dei poteri per la richiesta dei provvedimenti amministrativi necessari per l'alienazione e/o esportazione dei beni culturali esclusivamente a persone munite di idonee procure e deleghe ed entro i poteri di spesa.
- Archiviazione delle scritture private relative agli acquisti o alle vendite di beni culturali.
- Formalizzazione/tracciabilità delle motivazioni che hanno portato alla eventuale decisione di acquisto di un bene culturale.
- Previsione dell'obbligo di rilascio del certificato di autenticità dell'opera al momento della vendita di un bene culturale.
- Archiviazione: 1) delle eventuali autorizzazioni rilasciate dalle autorità competenti per l'alienazione dei beni; 2) delle denunce degli atti di trasferimento della proprietà o di beni culturali presentate alle autorità competenti.
- Archiviazione del certificato di autenticità del bene acquistato recante 1) nome dell'artista, 2) titolo, 3) anno di realizzazione, 4) specifiche tecniche (materiali utilizzati e dimensioni), 5) provenienza, 6) firma e/o timbro del soggetto che rilascia la dichiarazione.
- Registrazione delle movimentazioni in entrata ed in uscita dei beni culturali (mappatura e aggiornamento inventariale).

Nel caso in cui vengano organizzati eventi/manifestazioni presso beni di rilevanza culturale o artistica:

- Assicurare la formalizzazione di principi etici/linee guida di comportamento e un monitoraggio delle attività svolte nell'ambito dell'organizzazione/gestione di eventi nell'ottica del rigoroso rispetto delle norme in materia di tutela dei beni culturali.

- Previsione di controlli preventivamente all'eventuale organizzazione di eventi che possano interessare beni culturali al fine di verificare da parte delle funzioni aziendali competenti l'esistenza delle necessarie autorizzazioni.
- Attribuzione alle funzioni aziendali competenti il compito di monitorare l'eventuale organizzazione/gestione dell'evento, anche nell'ipotesi in cui venga affidata a fornitori terzi (ad es. agenzie, service, etc.) al fine di verificarne l'adeguatezza e coerenza rispetto alle autorizzazioni ottenute.
- Previsione, in caso di coinvolgimento di un fornitore, di standard contrattuali e clausole 231 *ad hoc* al fine di limitare i profili di responsabilità 231 in capo all'ente.

3.2 PRINCIPI PROCEDURALI E CONTROLLI SPECIFICI

Oltre alle Regole e Principi contenuti nella Parte Generale, al fine del rispetto delle regole e dell'osservanza dei divieti elencati nei precedenti paragrafi, i Destinatari del Modello²⁵ dovranno attenersi ai controlli specifici di ogni attività c.d. a rischio inseriti *i)* nell'ambito della regolamentazione e *ii)* dei controlli di tipo generale riferibili alla attività medesima.

Attività sensibili

1. Gestione dei beni di rilevanza culturale/artistica

Segregazione dei compiti: la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi principali del processo: CEO, Direzione AFC e Direzione Tecnica.

Tracciabilità: la tracciabilità delle attività riconducibili al processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione prodotta nell'ambito dell'attività sensibile in esame.

Ulteriori presidi di controllo: la Società segue le procedure adottate da parte dell'ente affidatario per l'esecuzione dei lavori presso gli immobili di rilevanza culturale e artistica di sua pertinenza che nella generalità dei casi gestiscono direttamente i rapporti con la Sovrintendenza e rilasciano il nullaosta ai suddetti lavori dopo l'ottenimento delle relative autorizzazioni. La Società, sulla base di specifici contratti, affida a professionisti esterni la conduzione dei lavori per la progettazione e direzione dei lavori relativi ai locali destinati a diventare esercizi commerciali per la somministrazione di alimenti e bevande. Tali locali devono avere specifiche caratteristiche

²⁵ Per la definizione e l'individuazione dei destinatari del Modello si rimanda al paragrafo n. 3 del capitolo 4 della Parte Generale del Modello.

strutturali e architettoniche. Viene effettuato il monitoraggio in itinere degli interventi su immobili sottoposti a vincolo, al fine di verificarne l'adeguatezza e coerenza rispetto alle autorizzazioni rilasciate.

2. Gestione immobiliare

Segregazione dei compiti: la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi principali del processo: CEO, Direzione AFC e Direzione Tecnica.

Poteri autorizzativi e di firma: l'attività sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato.

Tracciabilità: la tracciabilità delle attività riconducibili al processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione prodotta nell'ambito dell'attività sensibile in esame.

Ulteriori presidi di controllo: gli eventuali contratti di locazione sono sottoscritti da soggetti dotati di appositi poteri. La Società segue le procedure adottate da parte dell'ente affidatario per l'esecuzione dei lavori. La Società ha stipulato con Grandi Stazioni Retail S.p.A. un contratto quadro per l'affitto dei locali le cui opere di adeguamento/ristrutturazione/realizzazione sono disciplinate nell'ambito dell'accordo stesso. Nel caso di lavori relativi a punti vendita presenti in stazioni di piccole dimensioni, la Società provvede direttamente a chiedere le autorizzazioni amministrative necessarie, sulla base di una specifica delega del concedente. La Società, sulla base di specifici contratti, affida a professionisti esterni la conduzione dei lavori per la progettazione e direzione dei lavori relativi ai locali destinati a diventare esercizi commerciali per la somministrazione di alimenti e bevande. Tali locali devono avere specifiche caratteristiche strutturali e architettoniche. Viene effettuato il monitoraggio in itinere degli interventi su immobili sottoposti a vincolo, al fine di verificarne l'adeguatezza e coerenza rispetto alle autorizzazioni rilasciate.

4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza ha il potere di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), ma comunque effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati al fine di verificare se le suddette attività vengano svolte secondo le regole del Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere.

Per il corretto espletamento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e può convocare per chiarimenti e/o approfondimenti tutti soggetti preposti alle varie attività che riterrà opportuni.

In particolare, ciascun responsabile ovvero persona da questi designata, deve compilare apposito *report* relativo all'attività svolta da inviare all'Organismo di Vigilanza nelle periodicità dallo stesso indicate (comunque almeno una volta all'anno). Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza della Società di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. La definizione di tali flussi comporta l'individuazione di una periodicità di trasmissione (salva urgenza) e di un contenuto minimo utile per le valutazioni di competenza dell'OdV.

ALLEGATI

- 1) Elenco reati presupposto richiamati dal D.Lgs. 231/2001
- 2) Carta dei Servizi
- 3) Elenco comitati aziendali
- 4) Organigramma aziendale
- 5) Codice Etico
- 6) Fac simile clausola contrattuale 231
- 7) Fac simile addendum contrattuale