



CALABRA MACERI E SERVIZI

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO

(ARTT. 6 E 7 D.LGS. 231/2001)

INDICE

Premessa – La Società

1. Attività svolta
2. *Corporate governance*

Capitolo I - Il Modello organizzativo di CMS

- 1.1 Obiettivi perseguiti dalla società con l'adozione del Modello organizzativo
- 1.2 Destinatari del Modello organizzativo
- 1.3 La struttura del Modello organizzativo
- 1.4 Adozione, aggiornamenti, modifiche ed integrazioni del Modello organizzativo
- 1.5 Modello organizzativo e Codice Etico
- 1.6 Modello organizzativo e Sistemi di gestione aziendale certificati (rinvio)

Capitolo II – I Processi e le Attività sensibili di CMS

- 2.1 I reati ipotizzabili nell'attività di CMS
- 2.2 Precisazioni su talune fattispecie di reato
- 2.3 Reati ritenuti a rischio irrilevante
- 2.4 I Processi e le Attività sensibili di CMS
 - 2.4.1 Elencazione dei processi ed attività sensibili

Capitolo III – Il Sistema di prevenzione dei reati di CMS

- 3.1 I sistemi di gestione aziendale certificati
 - 3.1.1 Il sistema di gestione della qualità
 - 3.1.2 Il sistema di gestione della sicurezza sul lavoro
 - 3.1.3 La responsabilità sociale d'impresa
 - 3.1.4 Il sistema di gestione ambientale
- 3.2 Principi di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- 3.3 Principi specifici di comportamento
- 3.4 Un quadro d'insieme delle procedure aziendali in tema di gestione ambientale
- 3.5 Disposizioni integrative sulle procedure aziendali

Capitolo IV - L'Organismo di vigilanza

- 4.1 I requisiti soggettivi dell'Organismo di vigilanza
- 4.2 Identificazione e supporto operativo
- 4.3 Funzioni e poteri
- 4.4 Il flusso informativo verso l'Organismo di vigilanza
- 4.5 Flussi informativi in tema di reati ambientali
- 4.6 La segnalazione di potenziali illeciti o violazioni del Modello organizzativo
- 4.7 Il reporting dell'Organismo di vigilanza verso gli Organi societari

Capitolo V - Sistema di comunicazione e formazione del personale

- 5.1 Diffusione del Modello
- 5.2 Formazione del personale
- 5.3 Informazione nei confronti di Consulenti esterni e Partner

Capitolo VI - Sistema sanzionatorio e disciplinare

- 6.1 Principi generali
- 6.2 Sanzioni in tema di *whistleblowing*
- 6.3 Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti
- 6.4 Misure nei confronti degli Amministratori
- 6.5 Misure nei confronti dei sindaci
- 6.6 Misure nei confronti di Consulenti esterni e Partner

Allegati

- 1. Codice etico e di condotta di CMS***
- 2. Procedura whistleblowing***
- 3. Il d.lg. 231/2001: profili principali della normativa***
- 4. Elenco e testo dei reati-presupposto***

Premessa – La Società

Calabra Maceri e Servizi s.p.a. (CMS), con sede a Rende (CS), Via M. Polo snc.

È una delle aziende leader nel settore della **gestione integrata dei rifiuti** nel meridione d'Italia.

CMS offre pacchetti completi per la fornitura del servizio presso Comuni, Enti, Consorzi ed aziende private.

Le attività svolte dalla Società sono le seguenti:

- espletamento di tutti gli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente (F.I.R.; certificazione di avvenuto smaltimento; MUD)
- trasporto dei rifiuti nel rispetto della normativa in vigore, la quale impone il trasporto dei rifiuti con automezzi autorizzati. CMS possiede un parco automezzi con varie caratteristiche e dimensioni
- recupero di rifiuti urbani e speciali non pericolosi
- bonifica di siti contaminati da rifiuti; bonifica di discariche; bonifica di aree industriali dismesse. Le operazioni di bonifica industriale interessano anche serbatoi di stoccaggio e impianti di produzione nei quali l'asportazione preventiva dei residui di lavorazione è necessaria per effettuare interventi di riparazione e/o rimozione.
- bonifica dei materiali contenenti fibre di amianto
- noleggio attrezzature per lo stoccaggio dei rifiuti per comuni o aziende private
- sanificazione, disinfezione e la disinfestazione
- lavori presso enti pubblici e privati per la realizzazione di impianti di trattamento rifiuti.

1. Attività svolta

Raccolta, trasporto e trattamento di rifiuti pericolosi e non pericolosi:

1. Stoccaggio, riciclaggio e recupero rifiuti

2. Raccolta di rifiuti pericolosi e non pericolosi

3. Raccolta differenziata di rifiuti solidi urbani

Rifiuti urbani pericolosi e non pericolosi

Rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi

La società è iscritta nell'**Albo nazionale dei gestori ambientali** per le seguenti categorie:

- Raccolta e trasporto di rifiuti urbani e assimilabili
- Bonifica di materiali contenenti amianto
- Raccolta e trasporto di rifiuti speciali non pericolosi
- Raccolta e trasporto di rifiuti pericolosi
- Intermediazione e commercio di rifiuti senza detenzione dei rifiuti stessi
- Bonifica di siti

Autorizzazione Integrata ambientale n. 9199 del 17 agosto 2018 per il sito di C.da Lecco;
Autorizzazione allo stoccaggio per il sito di C.da Cutura, deposito preliminare, messa in riserva e cernita (codici attività D15, R5, R13) di rifiuti pericolosi e non (Regione Calabria OCD n. 5195 del 24 aprile 2019).

Attestazione SOA per l'esecuzione di lavori pubblici del 22 luglio 2022.

La società ha ottenuto il Rating di legalità da AGCM con “**+” il 31 gennaio 2023.

2. Corporate governance

La società è amministrata da un **Consiglio di amministrazione** di cinque membri, nominato il 3 marzo 2025.

→ Tra le attribuzioni del **Presidente del CdA e legale rappresentante** della società si evidenziano, riassuntivamente, le seguenti, in quanto direttamente rilevanti nella gestione delle attività sensibili individuate nel Capitolo II:

- *rappresentare la Società attivamente e passivamente di fronte all'amministrazione finanziaria e commissioni di ogni ordine e grado, sottoscrivendo le dichiarazioni dei redditi e Iva nonché provvedere a qualsiasi altro adempimento di natura fiscale;*
- *sovrintendere l'esercizio e lo svolgimento del reparto “carta da macero (M.P.S.)”*

→ Tra le attribuzioni dell'**Amministratore Delegato** della società si evidenziano, riassuntivamente, le seguenti, in quanto direttamente rilevanti nella gestione delle attività sensibili individuate nel Capitolo II:

- *assunzione del personale;*

- *applicazione di sanzioni disciplinari*
- *apertura e chiusura di conti correnti e disposizione di bonifici;*
- *rappresentanza della Società di fronte all'amministrazione finanziaria*
- *sottoscrizione delle dichiarazioni dei redditi e Iva*
- *rappresentanza della Società nelle cause in materia di diritto del lavoro*
- *rappresentanza della Società di fronte agli uffici ed enti di previdenza e assistenza*
- *costituzione di joint ventures, Ati, Geie, consorzi al fine di partecipare a gare d'appalto per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture*
- *partecipazione, a nome della Società, a gare d'appalto presso qualunque soggetto nazionale, comunitario e internazionale, pubblico o privato*
- *stipula, modifica e risoluzione di convenzioni commerciali e di servizi di qualsiasi natura con imprese ed enti*
- *instaurazione di rapporti di consulenza con esperti e professionisti esterni*
- *stipula di transazioni, sottoscrizione di compromessi arbitrari e clausole compromissorie*
- *acquisti e alienazioni di arredi, attrezzature, macchinari e beni mobili in genere, anche iscritti in pubblici registri, nonché locazioni finanziarie e noleggi dei beni stessi*
- *acquisti, anche in licenza d'uso, e commesse relative a programmi Edp*

All'Amministratore delegato sono attribuite le competenze e responsabilità di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 (T.U.S.L.) in materia di sicurezza e salute dei lavoratori; in particolare, gli è conferito il ruolo di "Datore di lavoro" ai sensi del T.U.S.L.

All'Amministratore delegato sono attribuite le competenze e responsabilità di cui al decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

→ **Nessuna attribuzione di deleghe agli altri consiglieri.**

Capitolo I - Il Modello organizzativo di CMS

1.1 Obiettivi perseguiti dalla società con l'adozione del Modello organizzativo

CMS (di seguito definita anche la “Società”) – sensibile all’esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria reputazione commerciale, delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti – ha ritenuto di procedere all’adozione del Modello organizzativo previsto dal d.lgs. n. 231.

L’adozione di tale Modello - non obbligatoria *ex lege* – contribuisce a rafforzare la *Corporate Governance* e il sistema di controllo interno della società e, al contempo, rappresenta un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché tengano, nello svolgimento delle proprie attività, comportamenti corretti e rispettosi di apposite regole, idonee a prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto stesso.

Il Modello si propone le seguenti **ulteriori finalità**:

- sviluppare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di CMS (Organi Sociali, Dipendenti, Consulenti e Partner commerciali) nei processi e nelle aree di attività a rischio (individuate nel Capitolo II), la consapevolezza di poter determinare, in caso di commissione di taluni illeciti penali, conseguenze sanzionatorie non solo a proprio carico, ma anche nei confronti della Società;
- censurare ogni comportamento illecito - attraverso la previsione di sanzioni disciplinari o contrattuali - in quanto contrario, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici cui CMS si attiene nell’espletamento della propria missione aziendale.

L’adozione e l’effettiva attuazione del presente Modello organizzativo contribuiscono all’adempimento dell’obbligo, posto a carico dell’imprenditore, di dotare l’azienda di un assetto organizzativo, amministrativo e contabile adeguato alla natura e alle dimensioni dell’impresa.

1.2 Destinatari del Modello organizzativo

Il presente Modello ha come **destinatari** – vale a dire come soggetti vincolati alla sua osservanza - i **dipendenti della Società** (ovvero tutto il personale di CMS impiegato con contratto di lavoro dipendente, con contratto di lavoro interinale o con contratti di collaborazione, tra cui i contratti a progetto), i **componenti degli Organi sociali** (CdA e Collegio sindacale) e, **in virtù di apposite clausole contrattuali**, i **Partner commerciali** (clienti, fornitori, distributori, concessionari, appaltatori, subappaltatori, partner d'affari, ecc.) ed i **Consulenti esterni** (lavoratori non subordinati, revisori, intermediari, agenti, ecc.).

L'adozione del Modello deve essere portata a conoscenza dei destinatari (cfr. Cap. V).

1.3 La struttura del Modello organizzativo

Il presente Modello è così strutturato, oltre al presente Capitolo introduttivo:

- **individuazione dei processi aziendali sensibili** e, nel loro ambito, delle **attività aziendali sensibili**, con l'indicazione dei reati ad essi astrattamente associati (**Capitolo II**);
- **indicazione riassuntiva del sistema aziendale di prevenzione dei reati** (principi di comportamento vincolanti; misure e procedure organizzative, gestionali e di controllo esistenti per il presidio delle attività a rischio di reato individuate) (**Capitolo III**);
- **identificazione e disciplina dell'Organismo di Vigilanza** e regolamentazione dei **flussi informativi** e del *whistleblowing* (**Capitolo IV**);
- identificazione e disciplina delle modalità di **comunicazione** dei contenuti del Modello e della **formazione** del personale (**Capitolo V**);
- istituzione e disciplina del **sistema sanzionatorio** delle violazioni da parte dei destinatari (**Capitolo VI**).

Alcuni **allegati** – che costituiscono parte integrante del Modello - completano il contenuto del Modello stesso e la sua funzione preventiva: tra essi, in particolare, il **Codice etico e di condotta di CMS e la procedura *whistleblowing***.

1.4 Adozione, aggiornamenti, modifiche ed integrazioni del Modello organizzativo

Il presente Modello viene approvato ed adottato dal Consiglio di amministrazione.

Il CdA, nella medesima delibera, si impegna ad osservare le disposizioni del Modello e del Codice etico e di condotta allegato al Modello e a diffonderne la conoscenza ai destinatari dello stesso.

Lo stesso CdA ha il potere di apportare successive modifiche o integrazioni al Modello, previa opportuna condivisione con l'Organismo di Vigilanza.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza potrà suggerire apposite modifiche o integrazioni per mezzo di comunicazione formale indirizzata ai membri dell'Organo amministrativo.

Tutte le Funzioni aziendali sono responsabili dell'applicazione del Modello in relazione alle attività sensibili dalle stesse in concreto poste in essere.

A tal fine, è attribuito all'OdV il compito di dare impulso e di coordinare sul piano generale le attività di controllo sull'applicazione del Modello nell'ambito di tutte le Funzioni aziendali, per assicurare al Modello stesso una efficace attuazione.

1.5 Modello organizzativo e Codice Etico

CMS intende operare secondo principi etici diretti a improntare lo svolgimento dell'attività, il perseguimento dello scopo sociale e la crescita della Società al rispetto delle leggi vigenti.

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano, pertanto, con quelle del Codice etico e di condotta di cui si è dotata la Società.

Il Codice etico e di condotta è allegato al presente Modello (All. n. 1).

Le violazioni delle disposizioni del Modello e del Codice etico sono sanzionabili sotto il profilo disciplinare o contrattuale, a seconda della qualifica del destinatario (cfr. Cap. VI).

1.6 Modello organizzativo e Sistemi di gestione aziendale certificati (rinvio)

La Società ha adottato plurimi **sistemi di gestione aziendale certificati**.

L'integrazione tra gli stessi e il Modello organizzativo, con particolare riguardo alla collaborazione informativa e operativa dei Responsabili dei SGA con l'OdV, costituisce fondamento essenziale per una efficace limitazione dei rischi di reato astrattamente associabili all'attività di CMS.

Maggiori dettagli sul contenuto dei sistemi, sulle principali procedure e sull'integrazione con il Modello sono forniti nel Capitolo III.

Capitolo II – I Processi e le Attività sensibili di CMS
OMISSIS

Capitolo III – Il Sistema di prevenzione dei reati di CMS
OMISSIS

CAPITOLO IV - L'Organismo di vigilanza

L'Organismo di vigilanza richiesto dal d.lgs. 231/2001 deve:

- essere indipendente rispetto ai soggetti apicali della società
- essere autonomo nelle decisioni relative allo svolgimento della sua attività
- possedere adeguate competenze professionali in tema di responsabilità da reato degli enti
- svolgere i suoi compiti con adeguata continuità

L'OdV di CMS ha natura collegiale con prevalenza di professionisti esterni alla Società.

L'OdV risponde, per la specifica funzione, esclusivamente al Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato.

4.1 I requisiti ostativi alla nomina

I membri dell'OdV:

- a) non possono ricoprire cariche operative o svolgere funzioni gestionali nell'ambito della Società;
- b) non devono avere rapporti di parentela con i soggetti apicali della società ex d.lgs. n. 231;
- c) non devono intrattenere rapporti patrimoniali con la Società o con i soggetti apicali ex d.lgs. n. 231 (oltre alla retribuzione/compenso che percepiscono dalla stessa);
- d) non devono comunque avere interessi in conflitto con la Società;
- e) non devono aver subito condanne – ancorchè non definitive o emesse ai sensi dell'art 444 c.p.p. (c.d. patteggiamento) - per i reati richiamati dal d.lgs. n. 231.

Al momento dell'accettazione dell'incarico, i membri dell'OdV dichiarano per iscritto, al Consiglio di Amministrazione, l'insussistenza delle cause ostative alla nomina sopra indicate.

L'OdV è nominato dal Consiglio di Amministrazione e resta in carica almeno per un anno.

L'OdV può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio Sindacale.

La revoca può essere disposta **soltanto per giusta causa**, da intendersi quale:

- sopravvenuta sussistenza di una delle cause di incompatibilità sopra elencate;
- grave negligenza nell'esercizio delle funzioni.

L'OdV decade automaticamente dalla carica se, in costanza di rapporto, viene ad esistenza una delle cause di incompatibilità sopra elencate.

Ciascun componente dell'OdV può recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi formalmente al Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale riferirà al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza provvede a disciplinare in autonomia le regole per il proprio funzionamento con un apposito Regolamento, che viene successivamente trasmesso al Consiglio di Amministrazione per la relativa presa d'atto.

4.2 Supporto operativo e finanziario

Nello svolgimento della propria attività, l'OdV verrà assistito dalle risorse necessarie, di volta in volta individuate, fra il personale della Società.

Tutto il personale della Società è tenuto a collaborare con l'OdV nello svolgimento delle sue funzioni, eventualmente fornendogli la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso.

L'OdV, le persone designate a suo supporto e quelle con le quali l'OdV collabora formalmente per l'approfondimento di condotte potenzialmente tenute in violazione del Modello, sono obbligati a non rivelare all'esterno alcuna informazione che abbiano appreso nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'OdV potrà servirsi, ove necessario, dell'assistenza di consulenti esterni.

Il Consiglio di Amministrazione assegna all'OdV una congrua dotazione finanziaria annuale per l'efficace e costante svolgimento dei suoi compiti.

4.3 Funzioni e poteri

L'OdV svolge le seguenti funzioni:

- controlla, di concerto con le competenti funzioni aziendali, che le misure organizzative, gestionali e di controllo (con particolare riguardo alle procedure aziendali adottate nell'ambito dei sistemi di gestione aziendale esistenti), previste nel (o richiamate dal) Modello, siano effettivamente attuate;

- conduce ricognizioni periodiche dei processi aziendali, al fine di avere a disposizione una mappatura aggiornata delle attività a rischio;
- effettua verifiche periodiche su determinate operazioni o attività a rischio, ferma restando la possibilità di controlli a sorpresa;
- cura la formazione del personale in relazione al contenuto del Modello, di concerto con l'Ufficio del personale e i Responsabili dei sistemi di gestione aziendale;
- raccoglie e conserva le informazioni concernenti l'applicazione del Modello, che pervengono da altri organi o funzioni aziendali: il relativo archivio, cartaceo o informatico, è accessibile al solo OdV;
- riceve e gestisce le segnalazioni di illeciti o di eventuali violazioni del Modello (c.d. **whistleblowing**: cfr. par. 4.5);
- si coordina con le altre funzioni aziendali coinvolte nei processi rilevanti per garantire un presidio adeguato dei processi stessi;
- concorda periodici flussi informativi con il Collegio Sindacale al fine di effettuare una vigilanza efficace sul rispetto della normativa applicabile e sulla effettiva attuazione del Modello; **in ogni caso la riunione con il Collegio sindacale deve tenersi almeno una volta l'anno** - prima della seduta del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione del progetto di bilancio - per lo scambio di ogni informazione ritenuta utile e rilevante ai fini dell'attuazione del Modello e del sistema di controllo interno della società;
- all'esito della fase istruttoria del procedimento disciplinare instaurato per la commissione di illeciti o la violazione del Modello, può formulare pareri non vincolanti sulla tipologia e sull'entità della sanzione.

4.4 Il flusso informativo verso l'Organismo di vigilanza

Le seguenti informazioni inerenti l'attività della Società sono utili ai fini del proficuo svolgimento delle funzioni di controllo dell'OdV:

- a. approvvigionamento di beni e incarichi di consulenza;
- b. liberalità, contributi, sponsorizzazioni e omaggi nonché delle spese di rappresentanza;
- c. contributi e finanziamenti pubblici richiesti/ottenuti;

- d. gare pubbliche aggiudicate e non;
- e. contenziosi attivi e passivi;
- f. ispezioni o verifiche da parte di soggetti pubblici;
- g. ricezione di atti e contestazioni da parte delle autorità di vigilanza; rilievi emersi a seguito di ispezioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro; rilievi emersi a seguito di ispezioni in tema di tutela dell'ambiente;
- h. provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o direttamente dall'autorità giudiziaria, dai quali si evinca che sono in corso indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati che possano coinvolgere CMS;
- i. richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti, in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al d.lgs. n. 231/2001;
- j. procedimenti disciplinari avviati nei confronti di dipendenti e relativo esito;
- k. rapporti degli audit effettuati nell'ambito dei sistemi di gestione aziendale adottati;
- l. verbale della riunione del riesame prevista nell'ambito dei sistemi di gestione aziendale adottati;
- m. report del certificatore esterno in occasione delle visite di controllo previste dai sistemi di gestione aziendale adottati;
- n. report riassuntivo sugli infortuni sul luogo di lavoro;

L'OdV provvede ad individuare il contenuto dei flussi informativi e la relativa tempistica di concerto con le Funzioni aziendali.

All'OdV devono essere comunicate le disposizioni organizzative che possano comportare modifiche nella funzionalità e nell'articolazione del Modello (ad esempio: variazioni della struttura organizzativa, modifiche della governance e modifiche delle linee di business).

All'OdV deve essere comunicata la lista delle nuove emissioni e/o aggiornamenti delle disposizioni aziendali (procedure, istruzioni, specifiche, moduli ecc.) relative alle Aree a rischio indicate nel Modello.

L'OdV ha accesso ad ogni informazione aziendale necessaria per lo svolgimento della propria attività, senza necessità di autorizzazione altrui.

4.5 Flussi informativi in tema di reati ambientali

I principali flussi di informazione e di tempestivo aggiornamento **da parte del Responsabile del SGA verso l'OdV** sono costituiti da:

- modifiche e aggiornamenti della Politica Ambientale e della pianificazione degli obiettivi e dei programmi;
- esiti delle attività di audit e di verifica periodica della conformità legislativa;
- esiti delle attività di verifica periodica di terza parte del sistema;
- periodico resoconto in merito allo stato di avanzamento delle azioni correttive e preventive poste in atto a fronte di elementi di debolezza o di non conformità evidenziati durante la normale sorveglianza o in sede di audit;
- sintesi delle attività e dei risultati del ciclo di sistema messa a disposizione dell'Alta Direzione ai fini del Riesame;
- conclusioni derivanti dall'attività di Riesame (attraverso l'inoltro all'OdV del verbale di Riesame) e le connesse pianificazioni per il ciclo successivo del SGA;
- budget degli investimenti in tema ambientale, possibilmente su un arco temporale definito (es. triennio);
- stato della governance ambientale (procure e deleghe);
- eventuali accadimenti (incidenti ovvero potenziali incidenti ambientali), accompagnati da un'analisi dell'accaduto e da una disamina delle cause radice identificate;
- eventuali verbali di ispezione da parte di organismi di controllo esterni;
- stato delle autorizzazioni ambientali in corso di validità, ovvero in scadenza e iter di autorizzazione/rinnovo in corso.

A sua volta, **il Responsabile del SGA raccoglie le indicazioni e i suggerimenti provenienti dall'OdV** come elementi in ingresso per il Riesame, che vengono analizzati e discussi ufficialmente e prioritariamente in quella sede.

4.6 La segnalazione di potenziali illeciti o violazioni del Modello organizzativo

I dipendenti e i fornitori di CMS possono segnalare direttamente all'OdV:

- la commissione o tentata commissione dei reati richiamati dal d.lgs. n. 231;
- la commissione degli illeciti indicati nel d.lgs. 24/2023 e specificati nella procedura adottata dalla società;

- la violazione delle disposizioni del presente Modello;
- la violazione delle disposizioni del Codice etico e di condotta;
- la violazione delle procedure aziendali richiamate nel presente Modello.

di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

La segnalazione deve essere effettuata tramite canale informatico accessibile direttamente dal sito web della Società, sezione “Whistleblowing”.

Tramite il canale informatico, il segnalante può chiedere la fissazione di un incontro per effettuare la segnalazione.

- ➔ **Le segnalazioni vengono ricevute e gestite in via riservata dall’Organismo di vigilanza**, ai sensi del d.lgs. 24/2023.
- ➔ La società ha adottato una **procedura per la gestione delle segnalazioni (All. n. 2)** pure pubblicata sul sito web di CMS.
- ➔ **La legge e CMS vietano e puniscono atti di ostacolo e di ritorsione** nei confronti del segnalante e la **violazione della riservatezza** della segnalazione.
- ➔ **Il sistema di segnalazione è presidiato da sanzioni disciplinari** (cfr. Capitolo VI).
- ➔ La società si riserva ogni tutela nei confronti di colui che effettui in mala fede segnalazioni che si rivelino infondate.

4.7 Il reporting dell’Organismo di vigilanza verso gli Organi societari

L’OdV predispose, con cadenza semestrale, una relazione informativa in ordine alle attività di verifica e controllo compiute, da inviare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Resta ferma la possibilità riconosciuta all’OdV di contattare in ogni momento i Consiglieri di amministrazione e il Collegio Sindacale.

Capitolo V - Sistema di comunicazione e formazione del personale

5.1 Diffusione del Modello

→ Il presente Modello e ogni suo successivo aggiornamento vengono portati a conoscenza del personale di CMS, su iniziativa dell'OdV, di concerto con l'Ufficio del personale e i Responsabili dei sistemi di gestione aziendale.

Copia del Modello, anche informatica, è messa a disposizione dei richiedenti da parte dell'Ufficio del personale e dei Responsabili dei sistemi di gestione aziendale.

Ulteriori modalità possono essere concordate tra OdV e i soggetti sopra indicati.

La comunicazione circa l'esistenza e i contenuti del Modello deve essere effettuata ai nuovi assunti entro 30 giorni dall'assunzione.

5.2 Formazione del personale

→ L'Organismo di Vigilanza, di concerto con l'Ufficio del personale e i Responsabili dei sistemi di gestione aziendale, organizza iniziative per la formazione del personale sui temi del d.lgs. 231/2001 e, in particolare, sui contenuti del Modello di CMS.

L'OdV ha cura che venga garantita una specifica attività informativa e formativa in occasione di eventuali modifiche della normativa vigente con impatto sulla responsabilità amministrativa degli enti in relazione all'attività della Società.

Costituiscono argomenti primari della formazione quelli attinenti ai rischi peculiari dell'attività caratteristica della società, in tema di normativa ambientale, sicurezza sul lavoro e rapporti con pubblici funzionari.

Le modalità di erogazione della formazione sono concordate tra OdV e i soggetti sopra indicati.

L'adempimento del debito formativo da parte del personale è obbligatorio e la sua violazione ingiustificata integra una violazione disciplinare.

La partecipazione ai momenti formativi aziendali è debitamente documentata e archiviata.

L'OdV fornisce i dettagli dell'attività formativa al Consiglio di Amministrazione nell'ambito della prevista relazione semestrale.

5.3 Informazione nei confronti di Consulenti esterni e Partner

I Consulenti esterni ed i Partner commerciali di CMS sono informati dell'esistenza e del contenuto del presente Modello, del Codice etico e di condotta e dell'esigenza della Società che il loro comportamento sia conforme a quanto previsto dal Decreto.

Capitolo VI - Sistema sanzionatorio e disciplinare

6.1 Principi generali

Il Modello organizzativo e il Codice etico di CMS sono presidiati da un sistema sanzionatorio idoneo a punirne le violazioni dolose o colpose.

L'inosservanza del Modello, con particolare riguardo alle misure/procedure/principi di comportamento riportati nel Capitolo III, e del Codice etico configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà del lavoratore e, nei casi più gravi, è da considerarsi lesiva del rapporto di fiducia instaurato con il dipendente o con il soggetto apicale.

L'avvio di azioni disciplinari prescinde dall'instaurazione o dall'esito di un eventuale giudizio penale nei casi in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto.

6.2 Sanzioni in tema di *whistleblowing*

Il sistema disciplinare presidia pure il sistema di segnalazioni di illeciti, ai sensi dell'art 21 d.lgs. 24/2023.

Precisamente, esso sanziona gli stessi comportamenti illeciti ai quali l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) può applicare sanzioni amministrative.

Si tratta dei seguenti:

- atti ritorsivi nei confronti del segnalante (successivi alla segnalazione e da essa dipendenti)
- omessa istituzione di canali di segnalazione
- omessa adozione di procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni
- adozione di procedure non conformi a quelle previste
- condotte di ostacolo alla segnalazione (quindi precedenti o concomitanti rispetto ad essa)
- violazioni dell'obbligo di riservatezza della segnalazione
- omessa attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute

Anche il segnalante è, a certe condizioni, sanzionabile.

L'articolo 16, comma 3 d.lgs. 24/2023 esclude la protezione del segnalante e sancisce l'applicazione a suo carico di una sanzione disciplinare quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la sua responsabilità penale per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Secondo il d.lgs. 24, la sanzione disciplinare a carico del segnalante, ai sensi del Modello organizzativo, deve attendere l'accertamento (seppur non definitivo) in sede giudiziaria della diffamazione o calunnia realizzata tramite la segnalazione.

6.3 Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle disposizioni del Modello, delle procedure e delle regole comportamentali indicate nel Modello stesso costituiscono illeciti disciplinari.

Risultano pertanto applicabili le sanzioni previste dai **CCNL applicabili al personale della società**, nel rispetto del principio della gradualità della sanzione e della sua proporzionalità alla gravità dell'infrazione.

In particolare, ferma la preventiva contestazione e le procedure previste dall'art. 7, Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori), le sanzioni applicabili sono le seguenti:

CCNL Metalmeccanici

- a. ammonizione verbale;
- b. ammonizione scritta;
- c. multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- d. sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni di effettivo lavoro;
- e. licenziamento individuale.

CCNL Igiene ambientale

- a. Ammonizione verbale
- b. Ammonizione scritta

- c. Multa non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni di effettivo lavoro
- d. Licenziamento individuale con preavviso
- e. Licenziamento individuale senza preavviso

CCNL Commercio

- a. biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- b. biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui alla precedente lett. a);
- c. multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- d. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- e. licenziamento disciplinare senza preavviso

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al danno cagionato alla Società o al pericolo al quale la Società è stata esposta in seguito all'infrazione;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la violazione;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

→ La commissione o tentata commissione di un reato comporta la sanzione del licenziamento.

CMS potrà disporre la sospensione cautelare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo non superiore alla durata di adozione dell'eventuale provvedimento disciplinare.

6.4 Misure nei confronti degli Amministratori

Alla notizia di una violazione del Modello commessa da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa il Collegio Sindacale e tutti gli Amministratori.

Il Consiglio di Amministrazione – con l'astensione dei soggetti coinvolti - procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale, e ove possibile, i provvedimenti opportuni previsti dalla normativa vigente.

Se il Consiglio di Amministrazione è impossibilitato a deliberare, il Collegio Sindacale assume le iniziative consentite dalla normativa vigente.

6.5 Misure nei confronti dei Sindaci

L'Organismo di Vigilanza comunica al Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione la notizia di una violazione del Modello commessa da parte di un Sindaco.

Il Collegio Sindacale, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti opportuni.

Se la violazione è ascrivibile a più di un Sindaco, essa viene comunicata al solo Consiglio di Amministrazione per l'adozione dei provvedimenti opportuni.

6.6 Misure nei confronti di Consulenti esterni e Partner

Nei contratti e negli accordi con Partner commerciali e Consulenti esterni devono essere previste specifiche clausole che prevedano, in caso di comportamenti posti in essere dai Consulenti esterni o dai Partner in contrasto con le disposizioni del Modello, del Codice etico e tali da comportare il rischio di instaurazione di un procedimento penale a carico della Società, la risoluzione del rapporto contrattuale.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

Il testo della clausola contrattuale è il seguente:

CMS, nello svolgimento della propria attività, si riferisce ai principi, alle disposizioni e ai divieti contenuti nel Modello organizzativo e nel Codice Etico e di Condotta. Il Codice etico è pubblicato sul sito internet della Società.

La violazione di tali principi, disposizioni e divieti da parte di [controparte contrattuale] potrà comportare, a seconda della gravità dell'infrazione, anche la risoluzione del presente contratto, oltre ogni ulteriore danno.