

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ai sensi del D.Lgs 231/01**

Il Presidente del Consiglio di  
Amministrazione  
Vittorio Canè Martelli

Documento adottato dal Consiglio di Amministrazione di CMG SPA in data 19/04/2013

## INDICE

<b>Definizioni .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Premessa.....</b>	<b>5</b>
1.1 La “Mission” della Società ed i principi ed i valori a cui essa si ispira .....	5
1.2 La Responsabilità Amministrativa degli Enti.....	5
1.3 Destinatari del Modello organizzativo .....	9
1.4 Fonti di riferimento, formulazione ed elementi costitutivi del modello di Organizzazione, Gestione e Controllo .....	9
<b>2. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.....</b>	<b>10</b>
2.1 Principi ispiratori e finalità .....	10
2.2 Approccio metodologico e linee guida seguite .....	10
2.3 Adozione ed approvazione del Modello.....	12
2.4 I rapporti tra la Società e le Autorità e le Istituzioni Pubbliche .....	12
2.5 I rapporti tra la Società e le organizzazioni politiche e sindacali.....	12
2.6 I rapporti tra i Soci ed il Management.....	12
2.7 I rapporti con il Mercato .....	13
2.8 I rapporti con i Clienti ed i Fornitori.....	13
2.9 I rapporti con i Collaboratori esterni .....	13
<b>3. I canoni di comportamento della Società.....</b>	<b>14</b>
3.1 La struttura organizzativa.....	14
3.2 Lo sviluppo e la tutela delle Risorse Umane .....	14
3.3 La security aziendale.....	14
3.4 Il Codice Etico .....	14
3.5 Gli strumenti di applicazione del Codice Etico.....	15
3.6 Il sistema dei controlli interni, la tutela dei segreti aziendali e della Privacy .....	15
3.7 Le strutture di riferimento e di vigilanza .....	15
3.7.1 Funzione di promozione del Codice Etico .....	15
3.7.2 Revisione del Codice Etico .....	15
3.7.3 L’Organismo di Vigilanza .....	15
<b>4. L’Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>16</b>
4.1 Generalità e requisiti .....	16
4.2 Nomina e revoca dei componenti dell’OdV .....	16
4.3 Compiti, verifiche e poteri dell’OdV .....	17
4.4 Regole di funzionamento dell’OdV .....	18
4.5 Verifiche sul Modello da parte dell’OdV .....	19
4.6 Flussi informativi dell’OdV verso il vertice societario e verso il Collegio Sindacale.....	19
4.7 Flussi informativi verso l’OdV .....	20
<b>5. Struttura del sistema sanzionatorio.....</b>	<b>22</b>
5.1 Principi ispiratori e finalità del sistema sanzionatorio.....	22
5.2 Sanzioni per violazione del Modello e/o del Codice Etico: le diverse fattispecie.....	22
5.2.1 Misure nei confronti degli Amministratori .....	22
5.2.2 Misure nei confronti dei dirigenti.....	22
5.2.3 Misure nei confronti dei dipendenti (operai, impiegati e quadri).....	23

5.2.4	Misure nei confronti dei Sindaci .....	24
5.2.5	Misure nei confronti di consulenti e partner .....	24
<b>6.</b>	<b>Diffusione e conoscenza del Modello Organizzativo, di Gestione e Controllo .....</b>	<b>25</b>
6.1	Il valore contrattuale del Modello e del Codice Etico .....	25
6.2	L'obbligo di conoscenza del Modello e del Codice Etico .....	25
6.3	Formazione interna .....	25
6.4	Informazione esterna .....	25
	<b>Parte Speciale A: Reati contro la Pubblica Amministrazione .....</b>	<b>27</b>
1.	Tipologia dei reati .....	28
2.	Principali fattispecie di reato annoverate dal D.Lgs 231/2001 .....	28
3.	Destinatari della Parte Speciale .....	30
4.	Aree e Processi a rischio .....	30
5.	Misure per la prevenzione e principi generali di comportamento .....	31
	<b>Parte Speciale B: Reati Societari .....</b>	<b>35</b>
1.	Tipologia dei reati .....	36
2.	Principali fattispecie di reato annoverate dal D.Lgs 231/2001 .....	36
3.	Destinatari della Parte Speciale .....	38
4.	Aree e Processi a rischio .....	39
5.	Misure per la prevenzione e principi generali di comportamento .....	39
6.	Compiti dell'Organismo di Vigilanza .....	41
	<b>Parte Speciale C: Reati contro L'Industria ed il Commercio .....</b>	<b>43</b>
1.	Tipologia dei reati .....	44
2.	Principali fattispecie di reato annoverate dal D.Lgs 231/2001 .....	44
3.	Destinatari della Parte Speciale .....	45
4.	Aree e Processi a rischio .....	45
5.	Misure per la prevenzione e principi generali di comportamento .....	46
6.	Compiti dell'Organismo di Vigilanza .....	47
	<b>Parte Speciale D: Reati in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro .....</b>	<b>48</b>
1.	Tipologia dei reati .....	49
2.	Destinatari della Parte Speciale .....	49
3.	Aree e Processi a rischio .....	49
4.	Misure per la prevenzione e principi generali di comportamento .....	50

## Definizioni

Per una più chiara lettura e comprensione del presente Modello Organizzativo e di Gestione si riporta una legenda dei termini in esso utilizzati:

- *D.Lgs.231/2001 o Decreto*: Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n°231 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” e successive modificazioni e integrazioni;
- *Reati*: la fattispecie di reati ai quali si applica la disciplina prevista D.Lgs. 231/2001 anche a seguito di successive modificazioni ed integrazioni;
- *Attività - Aree a rischio*: le aree di attività di **CMG SPA**, nel cui ambito risulta profilarsi, in termini più concreti, il rischio di commissione dei Reati e degli Illeciti di cui al D.Lgs 231/2001;
- *CMG o Società*: **CMG SPA** con sede legale ed operativa in Budrio (BO), Via Sarti 2.
- *Modello*: il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ed approvato ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- *CdA*: Il Consiglio di Amministrazione di **CMG SPA**;
- *Soggetti Apicali*: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della società;
- *Presidente*: il Presidente del Consiglio di Amministrazione di **CMG**;
- *Dirigente*: il dipendente della Società che ha la funzione o il grado di dirigente.
- *Esponenti Aziendali*: Amministratori, Sindaci, Liquidatori e Dirigenti di **CMG**;
- *Dipendenti*: i soggetti che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e/o rapporti di altri genere (e.g. a tempo determinato, di formazione, a progetto, interinale e quant’altro) con **CMG**.
- *OdV*: l’organismo interno di controllo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello.
- *Fornitori*: i fornitori di beni e servizi di **CMG**;
- *Consulenti o Collaboratori Esterni*: i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione professionale.
- *CCNL*: i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro stipulati dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative per il personale dipendente attualmente in vigore ed applicati da **CMG**;
- *Destinatari*: si intendono tutti quei soggetti tenuti al rispetto del Modello e/o del Codice Etico quali gli esponenti aziendali, i dirigenti, i dipendenti, i consulenti o i collaboratori esterni, i partner e, infine, i fornitori di **CMG** nonché tutti coloro che operano in Italia ed all’estero per il conseguimento degli obiettivi della Società.
- *Partner*: i soggetti con i quali **CMG**, intrattiene rapporti di collaborazione professionale o industriale, in forma stabile (e.g. associazioni temporanee di imprese, consorzi, appartenenza ad una rete, Join Venture e simili).
- *Delega Interna*: attribuzione interna di poteri connessi alla funzione, che per il loro esercizio non necessitano di procura notarile, riflessi nel sistema di comunicazioni organizzative;
- *Procura*: negozio giuridico unilaterale, formalizzato dinanzi ad un notaio, con cui **CMG** attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi e che viene iscritto nel Registro Imprese presso la Camera di Commercio.

## 1. Premessa

### 1.1 La "Mission" della Società ed i principi ed i valori a cui essa si ispira

La Società ha focalizzato la sua attività essenzialmente nella produzione e commercializzazione di prodotti e tecnologie in materia di macinazione e triturazione di materie plastiche, legno e metalli leggeri.

L'azienda vanta un Know-how proprio nel settore. L'ufficio ricerche e progettazione ha accompagnato, nel corso dei circa trenta anni, lo sviluppo tecnologico ed industriale dei prodotti offerti nel mercato.

CMG fonda la sua strategia e la sua mission nel pieno rispetto di quanto definito dallo statuto, dalla Politica per la Qualità e dal rispetto dei valori di sana e corretta gestione del business. A tal riguardo, infatti, c'è un concreto impegno da parte della Direzione e delle funzioni Responsabili sei settori, a condurre i propri affari in un'ottica di assoluta trasparenza, correttezza e buona fede, oltre che nel pieno rispetto della legge, dei regolamenti e delle normative locali e nel pieno rispetto dei principi che tutelano la concorrenza.

Allo scopo di perseguire e realizzare i suindicati obiettivi, la Società si è impegnata a creare, mantenere e, possibilmente, rafforzare un sistema di governo allineato con gli standard internazionali e le migliori pratiche in vigore in Italia, così da assicurare una attenta e qualificata gestione di tutte le fasi della vita aziendale inclusa anche la gestione delle eventuali situazioni complesse.

La Società si impegna, inoltre:

- ❖ ad adottare e rispettare i Modelli/Linee Guida in corso di predisposizione da parte delle principali Istituzioni internazionali in materia di economia responsabile, di rispetto dell'ambiente e della sicurezza sociale. Ci si riferisce, in particolare, ai modelli in via di definizione, che verranno adottati dalle Nazioni Unite, dall'ISO e così via.
- ❖ a garantire il massimo rispetto delle norme e delle migliori pratiche in materia di qualità e di sicurezza del lavoro, la più ampia tutela dei diritti e delle libertà sindacali, il rispetto dell'ambiente, il risparmio energetico e, più in generale, lo sviluppo sostenibile, il tutto sempre nell'ambito della Responsabilità Sociale con l'avversione ad ogni forma di lavoro "nero" o minorile, di ogni forma di sfruttamento del lavoro, di corruzione e/o di abuso.

Alla luce di quanto sopra affermato, l'adozione del presente Modello Organizzativo, di Gestione e Controllo consentirà un più agevole perseguimento dei suindicati principi di trasparenza, di correttezza, di lealtà, di sostenibilità e di efficienza. Il presente Modello deve quindi implementare le più opportune forme di controllo sulla legittimità, formale e sostanziale, di tutti gli atti compiuti dalla Società, dai suoi organi, dai suoi dipendenti, dai suoi consulenti e partner, così da assicurare il rispetto della legge, delle regole e delle buone prassi del mondo degli affari, con particolare riferimento al settore/mercato di interesse, ed alle norme in materia contributiva, previdenziale e fiscale. di tali reati per effetto di rapporti e contratti con la Pubblica Amministrazione genericamente intesa.

### 1.2 La Responsabilità Amministrativa degli Enti

La legge 29 settembre 2000, n. 300 in ottemperanza agli obblighi previsti dalla convenzione OCSE del settembre 1997 e da altri protocolli internazionali, ha delegato il Governo a predisporre e definire un sistema di responsabilità sanzionatoria amministrativa degli enti e delle società. In attuazione della legge delega, è stato emanato il **D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**, entrato in vigore il 4 luglio 2001, relativo alla "**Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica**".

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 231/2001, i soggetti destinatari della normativa sono stati individuati negli:

- ❖ Enti forniti di personalità giuridica quali S.p.A., S.r.l., S.a.p.a.; Cooperative, Associazioni riconosciute, Fondazioni, altri Enti privati e Pubblici Economici;
  - ❖ Enti privi di personalità giuridica quali S.n.c., S.a.s., anche irregolari, Associazioni non riconosciute.
- Sono esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici e gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

Secondo quanto previsto poi dall'art. 5 del D.Lgs. 231/2001 gli Enti così individuati rispondono in via amministrativa della commissione dei reati, analiticamente indicati dal Legislatore nel medesimo decreto legislativo e sue successive integrazioni, **qualora siano stati perpetrati, nel loro interesse o vantaggio**, da:

a) persone fisiche 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 dell'Ente (cosiddetti "soggetti apicali");

b) persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

E' opportuno evidenziare come la responsabilità amministrativa dell'Ente sia aggiuntiva e, dunque, concorra con la responsabilità penale della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito.

**Si sottolinea che il reato deve essere commesso dai soggetti sub a) o b) nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso;** conseguentemente resta esclusa la responsabilità dell'Ente qualora la persona fisica che commette il reato abbia agito nell'esclusivo interesse proprio o di terzi.

La distinzione tra le due categorie di soggetti (apicali e sottoposti a direzione e vigilanza) è rilevante, in quanto ne deriva una diversa graduazione di responsabilità dell'Ente coinvolto, nonché una differente previsione dell'onere della prova; infatti, nel caso di reati commessi da soggetti apicali, sussiste in capo all'Ente una presunzione di responsabilità determinata dalla circostanza che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica aziendale dell'Ente stesso e, quindi, la sua volontà ed azione esteriore.

CMG ha adottato un proprio Modello Organizzativo e di Gestione idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, ed in particolare, in osservanza con quanto definito dall'art. 6 del D.Lgs. 231/01, che prevede che se il reato è stato commesso dai soggetti apicali, l'Ente - Società non risponde se prova che:

- ❖ 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;
- ❖ 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 - Società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- ❖ le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- ❖ non vi è stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'organismo di vigilanza.

Il successivo art. 7 dispone invece che, in caso di reato commesso dal soggetto sottoposto a direzione o vigilanza, "l'Ente - Società é responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza". In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

E' pertanto evidente come la responsabilità dell'Ente - Società si fondi, essenzialmente, su una "colpa di organizzazione e/o di omesso controllo", la quale non sussiste qualora si sia attuato un sistema organizzativo idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti, mediante l'adozione e l'efficace attuazione di modelli di

organizzazione, gestione e controllo, da predisporre anche sulla base dei codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria (art. 6, comma 3).

**L'adozione del modello organizzativo rappresenta, dunque, un requisito indispensabile per invocare l'esimente di responsabilità, ma non è una condizione sufficiente.** Tutto ciò premesso si sottolinea come la legge preveda l'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo in termini di facoltatività e non di obbligatorietà. La mancata adozione non è soggetta, perciò, ad alcuna sanzione, ma espone l'Ente alla responsabilità per gli illeciti realizzati da amministratori e dipendenti.

In particolare, tenuto conto dell'estensione dei poteri delegati e del rischio di commissione dei reati, il modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- ❖ individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001. È la cosiddetta "identificazione dei rischi" a cui **CMG**, come di seguito specificato nel dettaglio, ha proceduto con una mappatura dei potenziali rischi e delle criticità connesse allo svolgimento delle attività caratteristiche svolte dalla Società;
- ❖ predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire. Si tratta di quei protocolli che hanno, come finalità fondamentale, quella di istituire procedure da seguire al fine di ridurre la probabilità di accadimento di reati;
- ❖ prevedere modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di detti reati;
- ❖ prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- ❖ configurare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Occorre, inoltre, che il compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del modello organizzativo predisposto, sia stato affidato ad un **apposito Organismo di Vigilanza**, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

La responsabilità amministrativa dell'Ente ai sensi del D.Lgs. 231/2001 non dipende dalla commissione di qualsiasi reato, bensì esclusivamente dalla commissione di uno o più di quei reati specificamente richiamati nel capo I, sezione III, agli articoli 24, 25 bis, 25 ter, 25 quater, 25 quinquies, 25 sexies, 25 septies e 25 octies del D.Lgs.231/2001 (cosiddetti "reati - presupposto").

La responsabilità dell'Ente è stata estesa nel tempo, per effetto di provvedimenti normativi successivi al D.Lgs. 231/2001, ad altre tipologie di reato. In linea generale le categorie di reato per le quali possono essere configurate delle responsabilità amministrative da parte della Società sono:

- ❖ reati contro la Pubblica Amministrazione (quali corruzione, concussione e malversazione ai danni dello Stato, indebita percezione di erogazioni pubbliche, truffa ai danni dello Stato o di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, e frode informatica ai danni dello Stato, indicati agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001) o contro la fede pubblica (quali falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, indicati all'art. 25-bis D.Lgs. 231/2001);
- ❖ delitti contro l'industria e il commercio (quali turbata libertà dell'industria o del commercio, frode nell'esercizio del commercio, vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine; vendita di prodotti industriali con segni mendaci; fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriali indicati all'art 25 bis. 1 del D.Lgs 231/2001);
- ❖ reati societari (quali false comunicazioni sociali, falso in prospetto, illecita influenza sull'assemblea, indicati all'art. 25-ter D.Lgs. 231/2001);

- ❖ delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (ivi incluso il finanziamento ai suddetti fini), indicati all'art. 25-quater D.Lgs. 231/2001;
- ❖ pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater 1 D.Lgs. 231/2001, introdotto dall'art. 8 L. 9 gennaio 2006 n. 7);
- ❖ reati contro la personalità individuale (quali lo sfruttamento della prostituzione, la pornografia minorile, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù, indicati all'art. 25-quinquies D.Lgs. 231/2001);
- ❖ reati in materia di abuso di informazione privilegiata e manipolazione del mercato (art. 25 sexies D.Lgs. 231/2001, aggiunto dall'art. 9 L. 18 aprile 2005, n. 62; si veda anche l' art. 187 quinquies D.Lgs. 24 febbraio 1998 n. 58 );
- ❖ reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione di norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies D.Lgs. 231/2001, introdotti dall'art. 9 L. 3 agosto 2007, n. 123, e modificati dal Decreto Legislativo attuativo della delega di cui alla L. 3 agosto 2007, n. 123);
- ❖ reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies D.Lgs. 231/2001, introdotti dal D.Lgs. 14 dicembre 2007 n. 231 e successive modifiche);
- ❖ delitti in materia di violazione del diritto d'autore (quali messa a disposizione del pubblico di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa; abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori; Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati di cui all'art 25 – novies);
- ❖ induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria di cui all'art 25 – novies;
- ❖ reati transnazionali (introdotti dalla Legge comunitaria 2005 approvata con L. 25 gennaio 2006 n. 29);
- ❖ reati ambientali di cui al D.Lgs 121 del 7 luglio 2011 "Attuazione della direttiva 2008/99 sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni";
- ❖ reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D.Lgs. 231/2001, introdotto dalla Legge 28 febbraio 2008 di ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio di Europa sulla criminalità informatica e norme di adeguamento dell'ordinamento interno).

Per ciò che concerne, infine, l'apparato sanzionatorio posto a presidio dell'osservanza dei precetti del modello organizzativo, si prevede l'applicazione a carico dell'Ente di una sanzione amministrativa pecuniaria (espressa per quote) per ciascuna tipologia di reato espressamente indicata nel D.Lgs. 231/2001.

L'allegata "Matrice di analisi dei rischi" elenca un prospetto riepilogativo e analitico dei reati e delle sanzioni previste per ciascuno di essi.

**Per alcune fattispecie, attinenti in particolare i rapporti con la Pubblica Amministrazione, sono altresì previste:**

- ❖ sanzioni interdittive, quali la sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o la revoca di agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi;
- ❖ la confisca del prezzo o del profitto del reato;
- ❖ la pubblicazione della sentenza di condanna.



### **1.3 Destinatari del Modello organizzativo**

I destinatari delle prescrizioni contenute nel Modello sono identificabili in tutti i soggetti quali membri degli Organi Sociali, senza alcuna distinzione, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti a qualsiasi titolo ed i partner nelle attività erogate (ivi inclusi gli eventuali sub-appaltatori chiamati a realizzare le opere).

### **1.4 Fonti di riferimento, formulazione ed elementi costitutivi del modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

Per espressa previsione legislativa (art. 6 comma 3 del D.Lgs.231/2001), i modelli di organizzazione, gestione e controllo possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia.

La procedura di formazione e il successivo adattamento del presente Modello sono documentati per iscritto. CMG è infatti convinta che l'esposizione scritta delle procedure seguite nella formulazione del Modello fornisca l'evidenza della serietà dello stesso e agevoli, soprattutto in termini probatori, il suo utilizzo quale esimente di responsabilità.

Per la predisposizione del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, la Società ha espressamente tenuto conto, oltre che delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, della relazione ministeriale accompagnatoria e delle linee guida predisposte da Confindustria.

Sono considerati elementi costitutivi del modello:

- ❖ il presente documento con le Parti Speciali contemplate;
- ❖ lo Statuto sociale;
- ❖ l'insieme di deleghe e procure operative esistenti;
- ❖ il sistema sanzionatorio e disciplinare;
- ❖ le procedure ed i protocolli adottati dalla Società ai sensi del Modello;
- ❖ il Codice Etico

Il modello si completa con i relativi allegati che ne costituiscono parte integrante:

1. Elenco reati e sanzioni ai sensi del D.Lgs 231/01;
2. Decreto Legislativo 231/01;
3. Organigramma aziendale;
4. Matrice Analisi Rischi (documento di valutazione);
5. Procedure operative/protocolli (identificati nel documento di valutazione e nelle parti speciali);
6. Documento Programmatico sulla Sicurezza;
7. Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi del D.Lgs 81/2008;
8. Elenco delle procedure e delle policies societarie.

## 2. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

### 2.1 Principi ispiratori e finalità

La scelta del CdA di CMG di dotarsi di un Modello di organizzazione e di gestione si inserisce nella più ampia politica di sensibilizzazione alla gestione trasparente e corretta della Società, nel rispetto della normativa vigente e dei fondamentali principi di etica degli affari nel perseguimento dell'oggetto sociale.

Attraverso l'adozione del Modello il CdA intende perseguire le seguenti finalità:

- ❖ conferire alle modalità di esercizio dei poteri un assetto formalizzato, esprimendo in modo chiaro quali soggetti abbiano poteri decisionali, quali abbiano poteri gestionali, quali abbiano poteri di autorizzazione alla spesa, per quali tipologie d'attività, con quali limiti;
- ❖ evitare le eccessive concentrazioni di potere, in particolare di operazioni a rischio di reato o di illecito, in capo a singoli uffici della Società o a singole persone, attuando nel concreto il principio della segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi;
- ❖ evitare la convergenza di poteri di spesa e di poteri di controllo della stessa e distinguere tra poteri autorizzativi e poteri organizzativi e gestionali;
- ❖ garantire che le attribuzioni di compiti siano ufficiali, chiare ed organiche, utilizzando per esse procedure formali;
- ❖ assicurare la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione aziendale.

### 2.2 Approccio metodologico e linee guida seguite

Il D.Lgs. 231/2001 (art. 6), prevede che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo abbia determinate "caratteristiche fondanti", tali da far sì che il cosiddetto "esimente" della responsabilità della Società possa essere addotto in caso di commissione dei reati.

Così come suggerito dalle Linee Guida di Confindustria è stata effettuata una approfondita indagine della complessiva organizzazione dell'Ente, ovvero una ricognizione delle Aree, dei settori e degli uffici, delle relative funzioni e procedure e delle entità esterne in vario modo correlate con l'Ente stesso.

A tal riguardo la elaborazione del Modello ha seguito la procedura di seguito descritta:

- ❖ *Elaborazione della Mappatura dei Rischi*: partendo dall'analisi del contesto organizzativo aziendale, dai processi, dalle prassi e dalla documentazione in essere relativa a organigramma, manuali operativi e procedure formalizzate, regolamento, deleghe e procure, si è proceduto alla mappatura delle attività svolte dalla Società per evidenziare, in quale area/settore di attività aziendale e secondo quali modalità, si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal Decreto. Seguendo i dettami metodologici del "Control and Risk assessment", i rischi, una volta individuati, sono stati classificati in ordine al grado di accadimento ed alla gravità. I risultati di tale analisi sono contenuti in apposito allegato "Matrice analisi dei rischi".
- ❖ *Elaborazione della "Gap Analysis"*: tenendo conto della fase precedente della mappatura dei rischi si è proceduto ad un confronto con le esigenze ed i requisiti imposti dal D.Lgs. 231/2001. Si è quindi provveduto a valutare congiuntamente al soggetto responsabile del processo a rischio non sufficientemente presidiato, gli interventi più idonei a prevenire in concreto le identificate ipotesi di rischio, tenendo conto anche dell'esistenza di regole e prassi operative.
- ❖ *Progettazione e realizzazione del Sistema di Controllo* allo scopo di affermare un "sistema di governo" interno della Società che sia capace di contrastare/ridurre efficacemente i rischi identificati. Il risultato della progettazione è consistito nella definizione di apposite procedure e/o protocolli dove sono documentati e verificabili le varie fasi del processo decisionale e per le stesse definiti eventuali criteri per il controllo delle attività a rischio (es. separazione tra le funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima

attività decisionale, etc.) con specifici obblighi di autorizzazione. Tale prospetto costituisce il quadro delle Azioni Preventive inteso come strumento per prevenire la commissione di reati.

- ❖ *Previsione di obblighi di informazione verso un Organismo di Vigilanza Interno* che ha compiti di organo di:
  - controllo dell'attuazione del Modello da parte dei dipendenti, dirigenti, organi istituzionali della Società e più in generale da parte dei destinatari del Modello e del rispetto delle prescrizioni e dei requisiti in esso definiti;
  - valutazione dell'adeguatezza della valutazione dei rischi, della mappatura delle misure preventive individuate (protocolli/ procedure organizzative) come regole di comportamento delle funzioni interessate ai processi a rischio;
  - perseguimento della trasparenza delle registrazioni contabili, allo scopo di assicurare la veridicità, l'accuratezza e la completezza delle informazioni di base per le relative registrazioni contabili. Devono quindi essere adottate delle azioni finalizzate ad impedire comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza ed alla tracciabilità delle operazioni che confluiscono nell'informativa di bilancio.
- ❖ *Esercizio di auditing sistematico e periodico* con una predisposizione (e/o adeguamento) dei processi interni di auditing, per far sì che periodicamente il funzionamento del Modello venga opportunamente verificato.
- ❖ *Definizione di un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio*, che in caso di mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello, sia attuato nei confronti dell'eventuale autore del reato che abbia agito eludendo le disposizioni del Modello.

Il Modello elaborato si può quindi definire come un complesso organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi, compiti e responsabilità, funzionale alla realizzazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio delle attività sensibili, al fine della prevenzione sulla commissione, anche tentata, dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In funzione delle macro-tipologie di reati il cui accadimento è ipotizzabile in ragione delle attività svolte, sono state sviluppate delle **Parti Speciali** che definiscono le linee guida e le procedure idonee a prevenire o ridurre fortemente il rischio di commissione di reati.

**Parte Speciale A:** illustra la tipologia dei reati **contro la Pubblica Amministrazione** e l'indicazione di alcune regole specifiche e complementari a quelle generali indicate dal Modello. Nella medesima parte speciale sono trattati i reati informatici.

**Parte Speciale B:** illustra la tipologia dei reati **Societari** con l'indicazione, anche in questo caso, di alcune regole specifiche e complementari a quelle indicate dal Modello.

**Parte Speciale C:** illustra la tipologia dei reati **contro l'Industria ed il Commercio** ed alcuni specifici comportamenti da adottare in aggiunta a quelli generali identificati nel Modello

**Parte Speciale D:** illustra la tipologia di reati **in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro** con la identificazione di specifici comportamenti a garanzia dell'accadimento dei reati medesimi.

**Ulteriori e successive Parti Speciali e/o Policies Societarie, possono essere sviluppate in relazione all'allargamento delle tipologie di reati che la Società intende prendere in considerazione in funzione di cambiamenti all'organizzazione e/o alla normativa applicabile.**

## 2.3 Adozione ed approvazione del Modello

L'adozione del Modello da parte della Società è stata attuata e verrà applicata secondo i seguenti criteri:

- ❖ condivisione da parte delle Direzioni/responsabili di Area.
- ❖ Attuazione del Modello sotto la responsabilità della Direzione e dei responsabili dei settori.
- ❖ Controllo e verifica dell'efficacia del Modello: l'OdV coordinerà ed effettuerà le attività di controllo sull'applicazione del Modello all'interno della propria organizzazione.
- ❖ Aggiornamento del Modello: la Direzione provvederà alle necessità di aggiornamento del Modello in funzione di modifiche alle strutture, ai processi ed alle innovazioni legislative che dovessero intervenire.

L'approvazione del Modello è demandato al CdA. Esso ha provveduto, mediante apposito atto, al recepimento dello stesso comprensivo delle Parti Speciali e del Codice di comportamento.

Il modello è atto di emanazione del CdA. Ogni successiva modifica od integrazione di carattere sostanziale, anche suggerita o proposta dalla Direzione, deve essere verificata ed approvata dal CdA.

## 2.4 I rapporti tra la Società e le Autorità e le Istituzioni Pubbliche

Data la natura e le caratteristiche delle attività svolte, la Società ha spesso occasione di rapportarsi con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche. Obiettivo primario della Società è quello di far sì che questi rapporti siano finalizzati ad una piena, attiva e leale cooperazione reciproca.

In tal senso ogni soggetto, sia interno che esterno alla Società, che si rapporti, per conto di essa, con le Autorità e le Istituzioni pubbliche deve agire lealmente, correttamente ed in maniera trasparente, nel rispetto della legalità e dei principi etici e morali che costituiscono patrimonio della Società e con condotte tali da non indurre ad interpretazioni del rapporto parziali, false, ambigue o fuorvianti.

I rapporti con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni e posizioni competenti, nel rispetto degli obiettivi e delle linee d'azione tracciate dalla Società. **CMG SPA** ripudia e vieta ogni condotta di natura collusiva e/o corruttoria ed in tal senso, anche al fine di impedire l'ingenerarsi di sospetti, vieta ogni forma di regalia e/o omaggio nei confronti dei membri delle Autorità o delle Istituzioni Pubbliche, salvo donazioni che non oltrepassino la misura di ciò che è consueto e considerato appropriato scambiarsi nelle relazioni con gli Enti di amministrazione pubblica.

## 2.5 I rapporti tra la Società e le organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti, a Partiti Politici, Movimenti, Comitati e Organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti o candidati. Qualsiasi forma di coinvolgimento dei Destinatari del Modello in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità con le leggi in vigore.

## 2.6 I rapporti tra i Soci ed il Management

È obiettivo fondamentale per la Società promuovere la partecipazione più ampia possibile dell'Azionista alla vita della Società ed all'esercizio dei diritti sociali, garantendogli una costante consapevolezza in merito alle azioni compiute da parte della Direzione dell'azienda. I rapporti tra l'Azionista e la Direzione della società sono ispirati ai principi di correttezza, fiducia e lealtà tenendo conto dei due primari obiettivi dell'azione sociale rappresentati dalla massimizzazione del valore della partecipazione dell'Azionista e dalla trasparenza dell'azione della Direzione.

Al fine di tutelare gli interessi dell'azionista la compagine sociale è organizzata secondo regole in grado di garantire l'affidabilità e la professionalità della Direzione e delle funzioni Responsabili dei settori ed il suo continuo controllo.

I rapporti tra la Direzione e l'Azionista debbono essere chiari, trasparenti e collaborativi e le decisioni assunte da parte degli organi amministrativi devono essere adeguatamente motivate e sempre ispirate al perseguimento degli obiettivi sociali. È altresì previsto un continuo flusso comunicativo tra i Soci e la Direzione, che permetta ai primi di conoscere le decisioni adottate con scopi sia di controllo che di partecipazione consapevole alle scelte di loro competenza.

## 2.7 I rapporti con il Mercato

Tra i principali valori della Società vi è il rispetto e la tutela del Mercato con cui essa si rapporta. CMG è, difatti, consapevole che la propria crescita è strettamente connessa con la credibilità che essa ha sul Mercato. Il rapporto con il Mercato deve essere ispirato ai principi di lealtà, correttezza, informazione e, soprattutto, legalità. A tale scopo la Società adotta le necessarie procedure sociali ai fini informativi volte a permettere la conoscenza delle decisioni che abbiano rilevanza esterna.

Accanto a ciò ogni organo sociale è tenuto a verificare la legalità delle azioni compiute da altri organi, membri, dipendenti e/o consulenti o partner e che abbiano influenza sul Mercato, denunciando eventuali comportamenti illegali o non conformi con il presente Modello.

## 2.8 I rapporti con i Clienti ed i Fornitori

La Società consapevole che il proprio successo di impresa deriva dalla soddisfazione del Cliente, perciò, oltre a garantire prodotti e/o servizi di qualità ed a condizioni competitive, promuove con il medesimo impegno comportamenti affidabili, corretti e legali.

La Società imposta i contratti ed i rapporti con i Clienti in modo chiaro e trasparente, nel rispetto delle norme di legge, dei regolamenti, del presente Codice e delle procedure interne.

La Società ripudia ogni forma di sfruttamento di condizioni di debolezza del Cliente o di sua eventuale ignoranza, il tutto in un'ottica di rispetto e collaborazione.

Anche la scelta del Cliente è fondamentale per il rispetto dei valori a cui la Società si ispira nella propria azione. A tal fine la Società, ed i destinatari del modello, hanno il divieto di intrattenere relazioni d'affari con Clienti o potenziali Clienti dei quali vi sia sospetto di coinvolgimento in attività illecite. Nella valutazione dei Clienti si devono tenere conto della capacità di solvibilità degli stessi.

Anche nel rapporto con i fornitori la Società si ispira ai principi di correttezza, collaborazione e legalità. La scelta dei fornitori è ispirata a parametri di imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio fornito.

Coloro che acquistano beni per conto della Società devono, dunque, verificare che ogni operazione sia legittima, autorizzata, coerente, congrua e documentata. Devono altresì verificare la rispondenza del Fornitore con gli attribuiti sopra esposti e devono verificare che gli stessi abbiano i caratteri di affidabilità e/o prestigio volti a garantire anche l'immagine della Società.

## 2.9 I rapporti con i Collaboratori esterni

CMG si impegna a ricercare nei fornitori e collaboratori esterni figure che garantiscano professionalità, serietà d'azione e il pieno rispetto dei principi espressi nel presente Modello. Anche nel rapporto con i fornitori la Società si ispira ai principi di correttezza, collaborazione e legalità.

## 3. I canoni di comportamento della Società

### 3.1 La struttura organizzativa

E' definita la struttura organizzativa della Società il cui prospetto evidenzia le posizioni aziendali e le dipendenze gerarchiche. Apposito Organigramma e mansionario identificano le attività e le responsabilità delegate alle varie funzioni.

### 3.2 Lo sviluppo e la tutela delle Risorse Umane

CMG è convinta che il fattore umano sia elemento indispensabile per lo svolgimento della propria attività e per l'esistenza della Società.

Per la scelta dei propri dipendenti e/o le funzioni responsabili dei settori/aree la Società si ispira a criteri meritocratici e di competenza, evitando ogni forma di discriminazione e/o favoritismo.

La Società è impegnata nel garantire che le condizioni di lavoro consentano tanto alle funzioni responsabili quanto ai dipendenti di esprimere le proprie potenzialità, il tutto nel massimo rispetto della dignità sul posto di lavoro. In tal senso la Società tutela l'integrità psico-fisica del lavoratore, anche garantendo un ambiente di lavoro salubre, l'assenza di forme di discriminazione, e comunque il pieno rispetto della normativa posta a tutela del lavoro.

La retribuzione dei dipendenti, dirigenti inclusi, e degli appartenenti agli Organi Sociali deve essere congrua, proporzionale all'attività svolta ed ogni eventuale aumento retributivo deve fondarsi su criteri di merito e di competenza.

Non sono consentiti illeciti condizionamenti o minacce sul lavoratore e/o sulle funzioni responsabili delle aree/settori.

### 3.3 La security aziendale

La Società prevede, favorisce e promuove forme di controllo preventivo sui beni propri e sulle azioni compiute dai propri dipendenti e/o funzioni responsabili e/o consulenti al fine di prevenire e superare ogni comportamento colposo o doloso che potrebbe provocare danni diretti o indiretti alle persone della Società o ai suoi beni.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte la Società destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire il continuo miglioramento della sicurezza e di garantire la legalità dell'azione.

### 3.4 Il Codice Etico

Il Codice Etico di CMG costituisce documento fondamentale della Società. Viene adottato dal CdA e contiene l'insieme dei principi, dei valori, dei diritti e dei doveri a cui la Società e i destinatari devono ispirarsi nello svolgimento dell'attività sociale. La Società riconosce come vincolanti le prescrizioni contenute nel Codice Etico e si impegna affinché lo stesso venga rispettato da tutti i destinatari.

In quanto parte essenziale del Modello, il Codice Etico è uno strumento di portata generale per la promozione e diffusione dei corretti "comportamenti aziendali", con l'obiettivo di rafforzare e far rispettare a tutti i dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti che intrattengono rapporti con la Società, l'insieme dei valori e delle regole di condotta cui la Società intende far costante riferimento nelle sue attività, a presidio della sua reputazione ed immagine sul mercato.

Le regole di comportamento contenute nelle parti speciali del presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico.

### 3.5 Gli strumenti di applicazione del Codice Etico

L'osservanza del Codice Etico, sia nella sua versione generale che in quella specifica per la sicurezza in cantiere, deve considerarsi come parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dalle funzioni Responsabili e/o, più in generale, dei destinatari del Modello.

Pertanto la violazione di tali norme potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge. La violazione delle regole e/o dei principi contenuti nel Codice potrà, altresì, determinare l'applicazione delle sanzioni previste e contenute nel Modello.

### 3.6 Il sistema dei controlli interni, la tutela dei segreti aziendali e della Privacy

La Società ha in essere un sistema di controllo interno per i processi operativi ed autorizzativi. L'utilizzo di apposite piattaforme informatiche garantiscono il controllo e la coerenza con quanto definito da deleghe interne.

Allo stesso modo è stato implementato un sistema per la gestione del trattamento dei dati personali (ai fini dell'adeguamento al D.Lgs 196/2003) e dei dati costituenti "patrimonio strategico aziendale". Tale sistema di gestione garantisce l'accesso ai dati in funzione di precisi profili di autorizzazione.

Per la parte di vigilanza, CMG ha affidato il controllo sull'applicazione e sul rispetto del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza, il quale ne promuove altresì la diffusione, la conoscenza e l'eventuale aggiornamento. Tutti i dipendenti e/o le funzioni Responsabili sono tenuti a verificare attivamente il rispetto del Codice Etico, segnalando agli organi competenti ogni eventuale abuso e/o violazione.

### 3.7 Le strutture di riferimento e di vigilanza

#### 3.7.1 Funzione di promozione del Codice Etico

Premesso che la Società è impegnata a promuovere la conoscenza del Codice Etico, sia nella sua edizione generale che in quella specifica per la sicurezza in cantiere, in modo da facilitarne l'attuazione, con tutte le forme possibili (tra cui, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, il suo inserimento nel sito ufficiale della Società, nella bacheca aziendale, ove sono usualmente affisse le notizie riguardanti la vita della Società, come allegato al contratto di lavoro ed ai contratti che regolamentano i rapporti con i fornitori di beni o servizi, etc.), viene costituito alle dipendenze dell'Organismo di Vigilanza la funzione di promozione del Codice Etico. I criteri di nomina e le sue concrete modalità di funzionamento sono definite dalla Direzione della Società, su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

Obiettivo della Funzione è quello di suggerire alla Società le migliori forme di promozione della conoscenza del Codice Etico.

#### 3.7.2 Revisione del Codice Etico

Il Codice Etico nelle sue due versioni (generale e per la sicurezza in cantiere) può essere revisionato su istanza del team/funzione di promozione del Codice Etico stesso, o su istanza degli azionisti della Società, o del Consiglio di Amministrazione. Le eventuali variazioni del Codice Etico vengono adottate dal CdA previo parere favorevole dell'Organismo di Vigilanza.

#### 3.7.3 L'Organismo di Vigilanza

Tra i compiti attribuiti all'Organismo di Vigilanza, così come regolamentato dal successivo capitolo 4, rientra anche quello di operare come struttura di riferimento e di vigilanza sul Codice Etico.

Ciò nel rispetto del più generale impegno assunto dalla Società di assicurare la massima diffusione possibile dei principi e delle regole contenute nel Codice Etico, di garantirne una corretta evoluzione in base alle mutate esigenze e sensibilità, e di verificare infine che non avvengano violazioni dei principi e delle norme contenute nel Codice stesso.

## 4. L'Organismo di Vigilanza

### 4.1 Generalità e requisiti

Ai sensi dell'art. 6 comma 1 del D.Lgs. 231/2001 all'interno di **CMG** viene costituito un Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) ai fini dello svolgimento delle attività di direzione e controllo così come dettagliate nel successivo paragrafo 4.3.

L'Organismo di Vigilanza è indipendente, dotato di autonomia di azione e di controllo e la sua attività è caratterizzata da professionalità ed imparzialità.

Detti requisiti devono essere intesi come riferimento alle modalità di espletamento dei compiti allo stesso assegnati.

Esso, pertanto, è posto in posizione di vertice all'interno della gerarchia aziendale ed in rapporto diretto con il CdA della Società e con gli organi di controllo ai quali riferisce su eventuali violazioni del presente Modello. L'autonomia e l'indipendenza dell'Organo di Vigilanza sono, dunque, garantite dal posizionamento riconosciuto nel contesto della struttura organizzativa aziendale, nonché dalle linee di riporto verso il vertice della società.

L'OdV è dotato di continuità di azione ed ha una adeguata autonomia "finanziaria" tramite l'attribuzione di risorse da parte della Società, qualora queste necessitano per lo svolgimento delle attività previste. All'OdV non possono essere assegnati funzioni di tipo operativo al fine di garantire la maggiore obiettività di azione possibile.

### 4.2 Nomina e revoca dei componenti dell'OdV

L'OdV è nominato con atto formale del CdA. Con tale atto il CdA decide sul numero di persone costituenti l'OdV, tenendo conto dell'attività da svolgere e dell'esperienza maturata nell'operatività di tale Organo.

La scelta in merito alla composizione dell'OdV deve comunque essere ispirata al più efficiente funzionamento dell'organo stesso.

L'OdV può essere costituito in forma monocratica o collegiale; e nel caso sia collegiale membro dell'OdV può essere anche un dipendente della Società.

All'OdV si applicano le norme del codice civile in tema di mandato.

Il compenso dei membri dell'OdV è determinato dal CdA al momento della nomina.

Il componente o i componenti (con la esclusione dell'eventuale dipendente) dovranno essere scelti tra personalità esterne all'organizzazione, indipendenti e dotati di specifiche competenze e professionalità.

I requisiti dell'indipendenza, competenza e professionalità devono essere intesi come richiesti per tutti i componenti dell'OdV e devono essere valutati con stretto riferimento all'attività di vigilanza che deve essere svolta e che richiede, pertanto, un bagaglio di strumenti e di conoscenze tecniche (amministrative, organizzative e legali) tali da garantire una adeguata analisi del Sistema di controllo e di valutazione dei rischi.

La eventuale presenza del componente interno risponde all'esigenza di permettere che l'OdV possa avere una immediata ed approfondita conoscenza della struttura, dei flussi informativi e dell'organizzazione, oltre che delle sue attività in funzione di quanto definito dallo statuto e dai regolamenti interni.

In caso di dimissioni volontarie o di decesso di un componente dell'OdV, se costituito in forma collegiale, il Presidente dell'OdV, o il soggetto più anziano ove il soggetto dimissionario o deceduto sia il Presidente, dovrà dare atto delle annunciate dimissioni o del decesso del componente interessato e rivolgersi al CdA per la sostituzione del medesimo.



I membri dell'OdV devono possedere i requisiti soggettivi tali da garantirne l'effettiva autonomia ed indipendenza. Costituiscono motivi di ineleggibilità/incompatibilità e/o decadenza dall'ufficio di membro dell'OdV:

- ❖ il trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c., ovvero interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- ❖ l'essere membro del CdA o di un altro organismo sociale o direttore o responsabile di area/settore di **CMG** e/o di società da questa controllata o della controllante o della Società di Revisione cui è stato conferito l'incarico di revisione contabile, ai sensi della vigente normativa, o revisori da questa incaricati;
- ❖ l'avere relazioni di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con i soggetti indicati al punto precedente;
- ❖ svolgere mansioni operative tali da inficiare l'obiettività di giudizio sulla verifica dei comportamenti e dell'applicazione del Modello, o tali da inficiare l'autorevolezza e l'eticità della condotta;
- ❖ l'avere avuto un rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza;
- ❖ l'essere titolari, in maniera diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una influenza notevole sulla Società o su società controllate;
- ❖ l'avere un conflitto di interesse, anche potenziale, con la Società o con società controllate che ne compromettano l'indipendenza.

Laddove nel corso dello svolgimento del loro incarico dovessero intervenire cause che comportino la decadenza di un componente dell'OdV, il Presidente dell'OdV, o il soggetto più anziano ove il soggetto decaduto sia il Presidente, dovrà dare atto dell'avvenuta decadenza dalla carica del componente interessato e rivolgersi al CdA per la sostituzione del medesimo.

Nella fattispecie i nuovi nominati scadono insieme a quelli in carica.

Le medesime regole valgono in caso di mancanza, nel corso dell'esercizio, di uno o più membri dell'OdV.

Laddove l'OdV sia in composizione monocratica sarà il Presidente del CdA a dovere prendere atto dell'avvenuta decadenza ed a convocare il CdA al fine di adottare i provvedimenti opportuni. Il membro o i membri dell'OdV una volta nominati, durano in carica tre anni e sono rieleggibili.

I membri del OdV possono essere revocati dal CdA solo per giusta causa.

Le peculiarità delle attribuzioni dell'OdV, e le specifiche capacità professionali richieste per lo svolgimento dei suoi compiti, potranno far sì che l'OdV possa, laddove si manifesti la necessità di avvalersi di professionalità non presenti al proprio interno od all'interno dello staff di cui sopra, richiedere al CdA la consulenza di altri professionisti esterni.

### **4.3 Compiti, verifiche e poteri dell'OdV**

All'OdV è affidato sul piano generale il compito di:

- ❖ verificare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del Modello, in relazione alla struttura ed all'attività svolta dalla Società a prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs 231/2001;
- ❖ vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello e dei documenti ad esso ricollegabili da parte dei destinatari, assumendo ogni necessaria iniziativa;
- ❖ verificare l'opportunità di aggiornare il Modello e di implementare ed aggiornare le procedure di controllo interno attraverso la verifica dell'eventuale mutamento delle condizioni aziendali. Analizzare l'efficacia e la funzionalità delle modifiche proposte;
- ❖ svolgere ogni altro compito che sia attribuito all'OdV dalla legge o dal Modello.

L'OdV realizza le predette finalità attraverso:

- ❖ l'attivazione delle procedure di controllo, con la precisazione, tuttavia, che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche quelle relative alle aree a rischio, resta comunque demandata alla Direzione ed alle funzioni Responsabili ed è parte integrante dei controlli di processo in essere all'interno della Società;
- ❖ le ricognizioni dell'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle aree a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- ❖ la verifica dell'attuazione delle iniziative idonee alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- ❖ la verifica della documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento del Modello stesso e contenente le istruzioni, le procedure, i chiarimenti e/o gli aggiornamenti;
- ❖ il coordinamento con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per un migliore monitoraggio delle attività a rischio;
- ❖ l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello e/o del D.Lgs 231/2001 e proposta dell'adozione delle misure più opportune;
- ❖ la segnalazione agli organi competenti di eventuali carenze nel Modello e formulazione delle relative proposte di modifica o miglioramento;
- ❖ il coordinamento con i Responsabili delle altre Funzioni aziendali per coordinare i diversi aspetti attinenti l'attuazione del Modello;
- ❖ ogni altro controllo che si renda opportuno generale o mirato sul concreto svolgimento di singole operazioni, procedure od attività all'interno della Società.

Le attività dell'OdV che dovessero comportare e/o richiedessero l'intervento della struttura, dovranno essere preventivamente concordate e coordinate con la Direzione della Società.

I membri dell'OdV devono adempiere ai loro doveri con la diligenza del mandatario.

L'OdV, al fine di potere assolvere in modo esaustivo ai propri compiti, deve:

- ❖ disporre di mezzi finanziari adeguati per lo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo previste dal Modello. In tal senso il CdA approva annualmente, su proposta dell'OdV, la previsione delle spese per l'anno in corso nonché il consuntivo delle spese dell'anno precedente;
- ❖ essere dotato di poteri di richiesta ed acquisizione di dati, documenti e informazioni da e verso ogni livello e settore di **CMG**;
- ❖ essere dotato di poteri di indagine, ispezione ed accertamento dei comportamenti (anche mediante interrogazione del personale con garanzia di segretezza ed anonimato), nonché di proposta di eventuali sanzioni a carico dei soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nel Modello.

Tutta la documentazione concernente l'attività svolta dall'OdV (segnalazioni, informative, ispezioni, accertamenti, relazioni etc.) è conservata per un periodo di almeno 5 anni (fatti salvi eventuali altri obblighi di conservazione previsti da altre norme) in apposito archivio, il cui accesso è consentito solo ai membri dell'OdV.

#### **4.4 Regole di funzionamento dell'OdV**

Nel caso in cui l'OdV sia costituito in forma collegiale spetta all'OdV stesso procedere, fra i suoi componenti, alla nomina di un membro con funzioni di Presidente e di un membro con funzioni di Segretario. In caso di impossibilità di trovare un accordo sull'individuazione del Presidente e/o del Segretario, a tale designazione provvede il CdA.

Il Presidente assente o impossibilitato è sostituito in tutte le sue attribuzioni dal membro più anziano di età.

L'OdV si riunisce con cadenza almeno semestrale. La convocazione è effettuata da parte del Presidente.

L'OdV deve altresì essere convocato senza indugio:

- ❖ dal Presidente ogniqualevolta il medesimo ne ravvisi la necessità,
- ❖ dal Presidente su richiesta motivata a lui diretta e formulata anche da parte di uno solo dei componenti dell'OdV;
- ❖ dal Presidente su richiesta motivata a lui diretta e formulata anche da parte di uno solo dei componenti degli altri organi sociali quali il Collegio Sindacale e/o il Consiglio di Amministrazione.

La convocazione deve essere effettuata, salvo il caso d'urgenza, con un preavviso di almeno 10 giorni mediante comunicazione scritta con avviso di ricevimento. La comunicazione deve riportare gli argomenti posti all'ordine del giorno ed è corredata dalle informazioni necessarie per la discussione. Entro 5 giorni prima rispetto alla data fissata per la riunione ciascun membro può richiedere l'integrazione dell'ordine del giorno, con comunicazione scritta da inviare agli altri membri ed indicante gli argomenti integrativi.

Il Presidente ed il Segretario redigono e sottoscrivono i verbali delle riunioni che vengono conservati a cura del Segretario in ordine cronologico.

Per la validità delle deliberazioni è necessaria la presenza della maggioranza dei membri in carica. Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti. A parità di voti prevale quello di chi presiede la riunione.

L'assenza ingiustificata per più di due riunioni consecutive determina la decadenza dalla carica.

Alle adunanze dell'OdV possono partecipare, con funzione informativa e consultiva, altri soggetti (membri del Collegio Sindacale, Società di Revisione etc.) qualora espressamente invitati dall'OdV.

#### **4.5 Verifiche sul Modello da parte dell'OdV**

In relazione ai compiti di monitoraggio e di aggiornamento del Modello assegnati all'OdV dall'art. 6 del D.Lgs 231/2001 il Modello sarà soggetto a tre tipi di verifiche:

- ❖ Verifiche sugli atti. Tale verifica sarà effettuata periodicamente sui principali atti e contratti conclusi dalla Società nelle aree di rischio identificate.
- ❖ Verifiche delle procedure. Anche questo tipo di verifica verrà effettuata periodicamente ed avrà ad oggetto il funzionamento del Modello e l'applicazione delle procedure definite sia nella parte generale che nelle parti speciali.
- ❖ Verifiche su segnalazioni ricevute ed azioni intraprese a seguito di richieste dell'OdV o di altri soggetti interessati e sulla conoscenza del Modello da parte dei soggetti interessati. Questo tipo di verifica viene svolta una volta l'anno.

Le risultanze di queste verifiche sono evidenziate nella relazione annuale dell'OdV indirizzata al CdA.

#### **4.6 Flussi informativi dell'OdV verso il vertice societario e verso il Collegio Sindacale**

L'Organismo di Vigilanza riferisce agli organi di vertice e di controllo della Società in merito all'attuazione del Modello e/o all'emersione di eventuali aspetti critici e comunica l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati. Pur nel rispetto dei principi di autonomia ed indipendenza, al fine di consentire che l'OdV operi con la massima efficacia, è necessaria l'istituzione di specifici canali di comunicazione ed adeguati meccanismi di collaborazione tra l'OdV e gli altri Organi Sociali della Società.

A tal fine l'OdV relaziona al CdA ed al Collegio Sindacale:

- ❖ a seguito di ogni seduta, nel corso della riunione immediatamente successiva degli Organi Sociali, circa l'attività svolta;
- ❖ annualmente sullo stato di attuazione del Modello, evidenziando le attività di verifica e di controllo compiute, l'esito di dette attività, le eventuali lacune del Modello emerse, i suggerimenti per le eventuali azioni da intraprendere. In tale occasione presenterà altresì il piano annuale delle verifiche predisposto per l'anno successivo.

In aggiunta a ciò l'OdV potrà chiedere di essere sentito dal CdA e/o dal Collegio Sindacale ogniqualvolta ritenga opportuno un esame o un intervento di siffatto organo in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello o laddove risultino accertati fatti di particolare significatività.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, finalizzato al pieno e corretto esercizio dei suoi poteri, l'OdV ha inoltre la possibilità di chiedere chiarimenti o informazioni direttamente al Presidente del CdA.

#### **4.7 Flussi informativi verso l'OdV**

Oltre alla documentazione espressamente indicata in ogni singola Parte Speciale del presente Modello, dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV ogni altra informazione attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio e ad eventuali violazioni delle prescrizioni del Modello stesso.

In particolare sussiste:

- a) un obbligo di segnalazione delle violazioni a carico di tutti i destinatari del Modello;
- b) un obbligo di informazione relativo agli atti ufficiali a carico dei destinatari del Modello o dei soggetti coinvolti nella ricezione e/o elaborazione degli atti.

In relazione al punto a) valgono le seguenti prescrizioni:

- ❖ le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e non anonima; esse devono essere dirette al proprio responsabile funzionale o direttamente all'OdV;
- ❖ l'OdV valuta le segnalazioni ricevute e prende le conseguenti iniziative a propria ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna;
- ❖ l'OdV e la Società garantiscono i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede;
- ❖ l'OdV crea e custodisce un archivio in cui conservare, previa refertazione, tutte le segnalazioni pervenute. Tale archivio deve essere custodito dall'OdV e inaccessibile a chiunque tranne che all'OdV stesso.

Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV, è prevista l'istituzione di canali informativi dedicati (posta elettronica, indirizzo civico, etc.) e comunicati formalmente alla struttura.

L'OdV raccoglie le eventuali segnalazioni, ricevute anche da parte di terzi (ad esempio i reclami dei clienti) relative alla violazione, reale o presunta, del Modello o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotte adottate dalla Società.

Con riferimento al punto b), devono, senza indugio, essere trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- ❖ il sistema delle deleghe e l'organigramma tempo per tempo vigente;
- ❖ i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 commessi nell'interesse o a vantaggio della Società;
- ❖ l'avvio di un procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- ❖ ogni atto e/o documento relativo a finanziamenti pubblici ricevuti dalla Società;

- ❖ un prospetto riepilogativo redatto a seguito di gare pubbliche ovvero di trattative private con Enti Pubblici;
- ❖ gli eventuali rapporti preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della propria attività, dai quali si evincano fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del D.Lgs. 231/2001;
- ❖ gli interventi organizzativi e normativi diretti all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello;
- ❖ le notizie in merito ai procedimenti disciplinari avviati, alle eventuali sanzioni applicate o all'archiviazione di tali procedimenti, con le relative motivazioni.

L'OdV potrà richiedere le informazioni e/o la documentazione di cui sopra al CdA, agli altri Organi Sociali, ai Dirigenti ed ai Dipendenti. Le funzioni aziendali interessate sono tenute a prestare la massima collaborazione a tale scopo.

In caso di inosservanza degli obblighi di informazione individuati, l'OdV potrà proporre l'emissione di misure disciplinari rivolgendosi al CdA o alla Direzione.

La mancata osservanza del dovere di informazione comporta l'applicazione delle misure disciplinari previste dal CCNL e dalle disposizioni aziendali.

## 5. Struttura del sistema sanzionatorio

### 5.1 Principi ispiratori e finalità del sistema sanzionatorio

Alla luce dell'art. 6 del D.Lgs 231/2001, aspetto importante per l'effettività del Modello e per l'efficacia dell'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza, è la predisposizione di un sistema sanzionatorio, come di seguito specificato, per la violazione delle regole di condotta contenute nel Modello e finalizzate alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto.

A tale proposito la Società ha predisposto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello, con riferimento sia ai soggetti posti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possono determinare.

Il sistema disciplinare adottato da **CMG** prevede una graduazione delle sanzioni applicabili, in relazione al differente grado di pericolosità che i comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati. L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001 deve essere costantemente monitorata dall'OdV, al quale dovrà essere garantito un adeguato flusso informativo in merito alle tipologie di sanzioni comminate ed alle circostanze poste a fondamento delle stesse. L'OdV può proporre al CdA l'assunzione di misure disciplinari e ne monitora l'applicazione, ma il potere disciplinare rimane comunque in capo al CdA medesimo, od alla Direzione se opportunamente delegata, che lo esercita secondo le procedure e le modalità previste dal vigente sistema disciplinare.

### 5.2 Sanzioni per violazione del Modello e/o del Codice Etico: le diverse fattispecie

Ai fini dell'ottemperanza della legge, a titolo esemplificativo, costituisce violazione del Modello e/o del Codice Etico:

- ❖ la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello e/o dal Codice Etico, nell'espletamento delle attività a rischio;
- ❖ la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello e/o del Codice Etico che:
  - a) espongano la Società ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001;
  - b) siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001;
  - c) siano tali da determinare l'applicazione a carico della Società di sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

#### 5.2.1 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazioni del Modello e/o del Codice Etico da parte degli Amministratori di **CMG**, l'OdV informerà l'intero CdA ed il Collegio Sindacale della stessa, che provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

#### 5.2.2 Misure nei confronti dei dirigenti

Qualora la violazione delle norme di condotta individuate nel presente Modello e/ del Codice Etico sia posta in essere da un dirigente si provvederà ad applicare nei confronti del responsabile la sanzione ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dalla legge e dalla normativa prevista dalla contrattazione collettiva di categoria, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

In tali casi, inoltre, potranno essere applicate anche la revoca delle procure eventualmente conferite al dirigente stesso e, ove possibile, l'assegnazione a diverso incarico.

Le sanzioni di natura disciplinare, nonché l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni, verranno commisurate al livello di responsabilità, al ruolo ed all'intensità del vincolo fiduciario correlato all'incarico conferito.

Viene previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni ai dirigenti per violazione del Modello, nel senso che non potrà essere archiviato un provvedimento disciplinare ovvero irrogata alcuna sanzione disciplinare per violazione del Modello ad un dirigente senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza.

### 5.2.3 Misure nei confronti dei dipendenti (operai, impiegati e quadri)

I comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle regole comportamentali contenute nel presente Modello e/o del Codice Etico costituiscono illeciti disciplinari e saranno perseguiti con l'applicazione di sanzioni disciplinari.

A ogni notizia di violazione del Modello e/o del Codice Etico comunicata da parte dell'OdV, è dato impulso al meccanismo procedurale volto all'accertamento del comportamento e/o omissione denunciata.

Nel caso in cui a seguito dell'accertamento delle mancanze, realizzato in accordo con la procedura disciplinare vigente, sia constatata la violazione del Modello e/o del Codice Etico, è individuata ed irrogata, nei confronti dell'autore della condotta censurata, la sanzione disciplinare prevista dal contratto applicabile. Le sanzioni saranno disposte dal CDA o dal competente ufficio del personale in base a quanto previsto dalle deleghe e responsabilità, previa eventuale richiesta dell'OdV.

Le sanzioni applicabili nei riguardi dei dipendenti rientrano tra quelle previste dal CCNL applicato dalla Società, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 30 maggio 1970 n° 300 (Statuto dei Lavoratori).

Le sanzioni disciplinari previste sono:

- ❖ richiamo verbale;
- ❖ ammonizione scritta;
- ❖ multa fino a tre ore di paga base e contingenza o minimo di stipendio e contingenza;
- ❖ sospensione dalla retribuzione e dal lavoro sino ad un massimo di 3 giorni;
- ❖ licenziamento disciplinare (con preavviso e senza preavviso ai sensi dell'art. 2119).

La sanzione irrogata è proporzionata alla gravità della violazione. Si terrà conto:

- ❖ dell'intenzionalità del comportamento o del grado della colpa;
- ❖ del comportamento complessivo del dipendente con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- ❖ del livello di responsabilità e autonomia del dipendente autore dell'illecito disciplinare;
- ❖ della gravità degli affetti del medesimo con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente può essere stata esposta – ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 231/2001 – a seguito della condotta censurata;
- ❖ delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

Ad integrazione dell'esemplificazione prevista dal CCNL di categoria e quale ulteriore chiarimento, si precisa che incorre in un illecito il dipendente/lavoratore che, anche attraverso condotte omissive ed in eventuale concorso con altri:

- ❖ violi le procedure interne previste dal presente Modello e/o Codice Etico per "inosservanza delle disposizioni di servizio";

- ❖ violi le procedure interne previste dal presente Modello e/o Codice Etico ponendo in essere un comportamento consistente in “tolleranza di irregolarità di servizi” ovvero in “inosservanza di doveri o obblighi di servizio”, da cui non sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi di CMG;
- ❖ violi le procedure interne previste dal presente Modello e/o Codice Etico o adottati, nell’espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico stesso, ove in tali comportamenti sia ravvisabile un “rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi di servizio”, ovvero una “abituale negligenza o abituale inosservanza di leggi o regolamenti o obblighi di servizio nell’adempimento della prestazione di lavoro”, ovvero, in genere, per qualsiasi negligenza o inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi del servizio deliberatamente commesse non altrimenti sanzionabili;
- ❖ adottati nell’espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e/o Codice Etico, nel caso in cui in tale comportamento sia ravvisabile una “irregolarità, trascuratezza o negligenza, oppure per inosservanza di leggi, regolamenti o degli obblighi di servizio da cui sia derivato un pregiudizio alla sicurezza ed alla regolarità del servizio, con gravi danni ai beni della società o di terzi”;
- ❖ adottati nell’espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello e/o Codice Etico, tale da determinare la concreta applicazione a carico della società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento una “violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d’ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio alla Società o a terzi”;
- ❖ abbia posto in essere un comportamento diretto alla commissione di un reato previsto dal D.Lgs. 231/2001.

E’ previsto il necessario coinvolgimento dell’Organismo di Vigilanza nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni per violazione del Modello e/o del Codice Etico, nel senso che non potrà essere archiviato un provvedimento disciplinare ovvero irrogata una sanzione disciplinare, per violazione del Modello e/o del Codice Etico, senza preventiva informazione e parere dell’Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, qualora il fatto costituisca violazione di doveri discendenti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tale da non consentire la prosecuzione del rapporto stesso neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, a norma dell’art. 2119 del Codice Civile, fermo il rispetto del procedimento disciplinare.

#### **5.2.4 Misure nei confronti dei Sindaci**

In caso di violazioni del Modello da parte dei sindaci di CMG, l’OdV informerà l’intero CdA ed il Collegio Sindacale della stessa, che provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

#### **5.2.5 Misure nei confronti di consulenti e partner**

Ogni comportamento posto in essere da Consulenti o da partner in contrasto con le regole di condotta indicate nel Modello e tali da comportare il rischio di commissione di un reato indicato dal D.Lgs 231/2001 può determinare, secondo le specifiche clausole del sottostante contratto che regola il rapporto, la risoluzione del rapporto stesso, ferma restando l’eventuale applicazione di penali, se ed in quanto previste. Viene fatta salva la richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.



## 6. Diffusione e conoscenza del Modello Organizzativo, di Gestione e Controllo

### 6.1 Il valore contrattuale del Modello e del Codice Etico

CMG promuove la conoscenza del Modello e del Codice Etico, dei relativi controlli interni e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti, i quali sono tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo ed a contribuire alla sua attuazione. I principi ed i contenuti del Modello e/o nel Codice Etico sono rivolti ai Destinatari così come individuati nelle Definizioni.

### 6.2 L'obbligo di conoscenza del Modello e del Codice Etico

La Società, allo scopo di realizzare gli obiettivi previsti dal Modello si impegna a porre in essere tutte le attività idonee a consentire, a tutti i destinatari, di essere nelle condizioni di avere piena conoscenza dell'esistenza e dei contenuti del Modello e del Codice Etico.

Il CdA provvede, quindi, ad adottare – anche tenendo in debito conto le indicazioni e le proposte provenienti dall'OdV – tutte quelle misure necessarie, utili od opportune a tal fine.

Tra queste misure rientra anche l'inserimento, nei contratti che disciplinano i rapporti con i destinatari, delle clausole che richiamano espressamente il Modello e il Codice Etico.

Al di là dell'inserimento del Modello e del Codice Etico nelle condizioni contrattuali con i destinatari, l'inserimento nel sito ufficiale della Società, del loro richiamo nei depliant, nelle brochure e negli altri documenti abitualmente impiegati per la comunicazione, la Società è impegnata nel realizzare dei programmi di formazione interna ed informazione esterna, rispettivamente i primi riservati ai dipendenti, ai dirigenti, agli esponenti aziendali ed ai consulenti/partner, i secondi dedicati ai fornitori, ai clienti e quanti altri.

### 6.3 Formazione interna

Ai fini dell'attuazione del Modello e del Codice Etico, la Direzione della Società, in collaborazione con l'OdV gestisce la formazione dei Dipendenti, dei Dirigenti e degli eventuali Amministratori, che è articolata secondo quanto previsto dal Piano di formazione del personale predisposto annualmente.

La formazione interessa i Destinatari, con grado di approfondimento diversificato secondo posizione e ruolo. In particolare per i dirigenti, i quadri e gli amministratori sono previste riunioni con la consegna di materiale ad hoc. Ogni eventuale aggiornamento del Modello o del Codice Etico comporterà l'indizione di nuovi incontri idonei ad aggiornarne la conoscenza.

Allo scopo ciascun componente degli organi direttivi e/o ciascun quadro deve sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e adesione ai principi ed ai contenuti del Modello. La dichiarazione viene archiviata e conservata dall'OdV.

Per i dipendenti, sono previsti degli incontri formativi con la consegna di note interne esplicative del Modello e/o del Codice Etico e/o di parti di essi che definiscono le regole da applicare. Le comunicazioni degli aggiornamenti possono anche avvenire tramite strumenti quali posta elettronica o intranet aziendale.

Le formazioni deve essere garantita anche ai nuovi assunti.

### 6.4 Informazione esterna

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra tutti i Collaboratori Esterni non dipendenti, i clienti, i fornitori ed i partner di affari nonché i soggetti privati e/o gruppi che sono influenzati dagli effetti diretti ed indiretti delle attività aziendali.

Tali soggetti saranno informati sul contenuto del Modello fin dal principio del rapporto professionale e/o degli affari con la Società.



# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Revisione 00  
del 19/04/2013

Pag. 26 di 51

---

Le lettere di incarico e gli accordi dovranno contenere apposite clausole con cui i sottoscrittori si impegneranno al rispetto delle norme del Modello, accettando altresì che la loro trasgressione possa essere motivo di risoluzione del contratto.