

**REGOLAMENTO
DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA
CEM AMBIENTE S.p.A.**

**ADOTTATO NELLA SEDUTA DELL'ODV DEL
13/04/2012**

Premessa

Il Decreto Legislativo n. 231/2001 (di seguito, anche solo il 'Decreto') ha introdotto una nuova forma di responsabilità – qualificata come amministrativa ma sostanzialmente di natura penale - degli enti forniti di personalità giuridica, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica (di seguito, per brevità, 'Enti'), per alcune tipologie di reati commessi, nell'interesse o a vantaggio degli Enti stessi, da:

- i) soggetti che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (i.e. c.d. *soggetti in posizione apicale*);
- ii) soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto i) (c.d. *soggetti in posizione subordinata*).

Il Legislatore Delegato, tuttavia, esime l'Ente dalla responsabilità se quest'ultimo prova che l'organo dirigente, oltre ad aver adottato ed attuato un idoneo Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, anche solo il 'Modello'), ha affidato ad un Organismo di Vigilanza (di seguito, anche solo 'OdV'), ex art. 6, I comma del Decreto, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento, il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente le misure previste dal Modello stesso e non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 30/01/2012, CEM AMBIENTE S.p.A. (di seguito, anche CEM o 'la Società') ha adottato un Modello, volto a prevenire il rischio di commissione dei reati indicati dal Decreto.

Il Modello è costituito dai seguenti protocolli, che ne costituiscono parte integrante:

- 1) il Sistema Organizzativo;
- 2) il Codice Etico;
- 3) il Sistema di Procure e Deleghe;
- 4) le Procedure Manuali ed Informatiche;
- 5) il Controllo di Gestione e i Flussi Finanziari;
- 6) la Formazione, Comunicazione e Diffusione del Modello;
- 7) il Sistema Disciplinare.

In conformità al Modello, CEM ha istituito l'OdV, cui è stato attribuito il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di promuoverne l'aggiornamento.

Con riferimento agli aspetti relativi all'OdV già disciplinati nel Modello, si fa espresso rimando a quanto previsto nello stesso.

Il presente regolamento (di seguito, 'Regolamento') intende disciplinare, in conformità a quanto previsto dal Decreto e dal Modello, gli aspetti ed i profili connessi al concreto svolgimento dell'attività dell'OdV, ivi incluso per ciò che attiene le iniziative funzionali all'adempimento dei compiti ad esso spettanti, la gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, le modalità di funzionamento e di organizzazione dell'Organismo.

PARTE PRIMA – I COMPITI ED I POTERI DELL'ODV

1.1. I compiti dell'OdV

In conformità al disposto di cui all'art. 6, I comma del Decreto, all'OdV è affidato il compito di *vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento.*

In via generale, pertanto, spettano all'OdV i seguenti compiti:

- 1) di verifica e vigilanza sul Modello, ovvero:
 - verificare l'adeguatezza del Modello, ovvero la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
 - verificare l'effettività del Modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;
 - effettuare analisi in merito al mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- 2) di aggiornamento del Modello, ovvero:
 - attivarsi affinché la Società curi l'aggiornamento del Modello, proponendo, se necessario, al Consiglio di Amministrazione o alle funzioni aziendali eventualmente competenti, l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia;
- 3) di informazione e formazione sul Modello, ovvero:
 - promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni (di seguito, per brevità, 'Destinatari');
 - promuovere e monitorare le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i Destinatari;
 - valutare le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti

dalle funzioni o risorse aziendali ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello;

- 4) di gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, ovvero:
- assicurare il puntuale adempimento, da parte dei soggetti interessati, di tutte le attività di *reporting* inerenti il rispetto del Modello;
 - esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del Modello, ivi incluso per ciò che attiene le sospette violazioni dello stesso;
 - informare gli organi competenti, nel proseguo specificati, in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;
 - segnalare agli organi competenti, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del Modello ed i soggetti responsabili, proponendo la sanzione ritenuta più opportuna rispetto al caso concreto;
 - in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.
- 5) Attività di follow-up, ossia di verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

Nell'esecuzione dei compiti assegnatigli, l'OdV è sempre tenuto:

- a documentare puntualmente, anche mediante la compilazione e la tenuta di appositi registri, tutte le attività svolte, le iniziative ed i provvedimenti adottati, così come le informazioni e le segnalazioni ricevute, anche al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi e delle indicazioni fornite alle funzioni aziendali interessate;

- a registrare e conservare tutta la documentazione formata, ricevuta o comunque raccolta nel corso del proprio incarico e rilevante ai fini del corretto svolgimento dell'incarico stesso.

1.2. I poteri dell'OdV

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, il Modello riconosce all'OdV tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nessuno escluso.

L'OdV, anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha facoltà, a titolo esemplificativo:

- di effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;
- di libero accesso presso tutte le funzioni, gli archivi ed i documenti della Società, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- di disporre, ove occorra, l'audizione delle risorse che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;
- di avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;
- di disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie stanziata dal Consiglio di Amministrazione.

Per quanto riguarda questo ultimo aspetto, è previsto che:

- la determinazione circa l'utilizzazione delle risorse finanziarie è rimessa in via esclusiva alla decisione dell'OdV, adottata nel rispetto delle previsioni di cui alla Parte Terza del presente Regolamento;

- atteso che l'OdV non è titolare dei poteri di firma sociale e/o di rappresentanza legale della Società, la decisione dell'OdV è trasmessa al Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale dà esecuzione alla decisione stessa mediante l'esercizio dei propri poteri di firma e di rappresentanza (ad es., mediante la sottoscrizione di un contratto, la formalizzazione di un ordine di pagamento, ecc.). Qualora il Presidente del Consiglio di Amministrazione sia impossibilitato a dare esecuzione alla decisione dell'OdV (ad es., per mancanza dei necessari poteri di firma), quest'ultima è trasmessa all'organo collegiale.

PARTE SECONDA - LE ATTIVITÀ SVOLTE DALL'ODV

2.1. Le attività connesse all'adempimento dei compiti di verifica e vigilanza

Le attività svolte in esecuzione dei compiti di verifica e vigilanza assegnati all'OdV sono volte ad assicurare l'adeguatezza e l'effettività del Modello rispetto all'esigenza, tra l'altro, di prevenire il rischio di commissione dei reati indicati dal Decreto.

Sotto un profilo precipuamente operativo, le attività relative ai compiti di verifica e vigilanza si sostanziano, in via meramente esemplificativa e non esaustiva, nelle seguenti:

- verifica, sia periodica e sia straordinaria (o "spot"), circa il rispetto delle previsioni e delle prescrizioni di cui al Modello, ivi incluso per ciò che attiene, a titolo esemplificativo:
 - o le procedure vigenti, al fine di controllare l'efficacia dei controlli aziendali previsti;
 - o il sistema delle deleghe e delle procure esistente in seno alla Società, al fine di testare la coerenza dei poteri di spesa con il ruolo ricoperto dai soggetti interessati;
- verifica delle aree qualificate come "a rischio" alla stregua del Modello;
- verifica straordinaria o "spot" delle suddette aree in ogni caso in cui sopraggiungano mutamenti normativi o organizzativi ovvero siano riscontrate disfunzioni o significative violazioni del Modello, ovvero anche si riscontri la commissione di condotte potenzialmente rilevanti alla stregua del Decreto;
- verifica straordinaria e mirata su specifiche operazioni poste in essere nell'ambito delle aree qualificate come "a rischio" alla stregua del Modello, ovvero su aree o processi aziendali che sono stati oggetto di segnalazione;

- verifica circa la corretta e tempestiva implementazione, da parte delle funzioni aziendali interessate, delle azioni correttive indicate dall'OdV e volte a rimediare ad eventuali disfunzioni e/o violazioni del Modello;
- verifica dell'irrogazione delle sanzioni disciplinari da parte della Società.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni, l'OdV può avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società, così come di consulenti esterni, cui potrà anche attribuire esecuzione delle proprie deliberazioni, fermo restando che l'OdV non può avvalersi nell'espletamento delle proprie funzioni di soggetti che versino nelle situazioni di ineleggibilità e/o decadenza di cui al Modello.

In tutti i casi sopra indicati, l'OdV garantisce l'adeguata formalizzazione dei risultati della propria attività di verifica e vigilanza e dei relativi *follow-up*.

2.1.1. La fase di programmazione delle attività di verifica: il Piano di Monitoraggio annuale. Le verifiche non pianificate.

In linea generale, l'OdV deve procedere allo svolgimento delle attività di verifica e vigilanza secondo una precisa e calcolata pianificazione. A tal fine, l'OdV mette a punto un Piano delle attività di Monitoraggio con cadenza annuale, in cui dovranno essere dettagliate le attività programmate. La determinazione di tale Piano e la conseguente prioritizzazione degli interventi verrà effettuata principalmente sulla base delle risultanze delle attività dell'ultimo *Risk Assessment* eseguito, che deve essere aggiornato, tra l'altro, in funzione dei cambiamenti organizzativi eventualmente intervenuti.

Il Piano di Monitoraggio, che deve essere comunicato al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, indica:

- 1) il periodo cui si riferisce;

- 2) una sintetica descrizione delle attività di vigilanza pianificate dall'OdV;
- 3) i motivi per i quali si ritiene necessario/opportuno implementare le attività programmate;
- 4) un'indicazione di massima circa la tempistica di realizzazione di ciascuna attività, tenuto conto degli eventuali *follow-up*;
- 5) le eventuali funzioni aziendali coinvolte;
- 6) un'indicazione di massima circa le risorse umane e/o finanziarie di cui l'OdV ritiene opportuno avvalersi al fine di poter svolgere correttamente le attività programmate.

Le verifiche effettuate dall'OdV potranno, essere, oltre che pianificate, ovvero quelle comprese nel Piano di Monitoraggio annuale, anche straordinarie (cd. "spot") e/o mirate, vale a dire non inserite nel programma annuale ma considerate comunque necessarie o opportune dall'OdV, in quanto:

- inerenti ad aree e/o processi soggetti a rilevanti modifiche organizzative o procedurali, ovvero nel cui ambito siano riscontrate disfunzioni o significative violazioni del Modello;
- inerenti a specifiche operazioni poste in essere nell'ambito delle aree qualificabili come "a rischio" e "strumentali" alla stregua del Modello, ovvero nelle quali sia percepito il pericolo di comportamenti non in linea con le procedure interne (ad es., a seguito di segnalazioni).

2.1.2. La fase di esecuzione delle attività di verifica

Nell'ambito della fase di implementazione delle attività di verifica, l'OdV deve agire nel rispetto dei principi e delle regole comportamentali di seguito indicati.

Preliminare ad ogni attività di verifica è la individuazione delle modalità operative, compresa le tecniche di campionamento, attraverso cui l'attività sarà effettuata; tali modalità sono definite, ed adeguatamente formalizzate, in

occasione della decisione con cui è disposta la realizzazione dell'attività di verifica.

Sotto un profilo metodologico, l'attività di verifica è svolta dall'OdV con lo scopo di **analizzare l'adeguatezza del disegno dei controlli** attraverso l'esame delle procedure dell'area in oggetto, al fine di valutare:

- la chiara individuazione dei soggetti coinvolti nel processo;
- la chiara definizione di compiti poteri e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo;
- la tempestività dei flussi di comunicazione tra soggetti coinvolti nel processo e relativa formalizzazione;
- le attività di controllo poste in essere e la relativa formalizzazione;
- la segregazione dei compiti e delle responsabilità;
- le modalità di archiviazione della documentazione prodotta.

A seguito dell'analisi, l'OdV elabora i risultati delle attività svolte, formulando apposite raccomandazioni contenenti indicazioni in merito sia al livello di *compliance* della funzione e/o del processo e/o dell'area oggetto di verifica, sia alle eventuali azioni correttive da implementare per limitare il pericolo di commissione dei reati di cui al Decreto.

Le raccomandazioni sono comunicate al CdA per l'adozione dei più opportuni provvedimenti in ordine alla loro implementazione.

In aggiunta alla formulazione delle raccomandazioni, l'OdV, qualora riscontri, in occasione delle verifiche effettuate, un mancato rispetto delle prescrizioni del Modello, trasmette un'apposita segnalazione agli organi aziendali competenti per l'eventuale irrogazione, nei confronti del soggetto responsabile delle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare adottato dalla Società ai sensi del Decreto.

2.1.3. I follow-up

Nei casi in cui l'OdV abbia formulato raccomandazioni, con riferimento all'area/processo/funzione interessati deve essere scadenzata una successiva attività volta a verificare l'effettiva implementazione delle azioni indicate (cd. *follow-up*).

L'OdV, qualora riscontri, in occasione dei *follow-up* effettuati, la persistenza del mancato rispetto delle prescrizioni del Modello ovvero la mancata effettuazione delle azioni correttive, trasmette un'apposita segnalazione agli organi aziendali competenti per l'eventuale irrogazione, nei confronti del soggetto individuato come responsabile, delle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare adottato dalla Società ai sensi del Decreto.

2.2. Le attività connesse all'adempimento dei compiti di modifica e aggiornamento del Modello.

Nel caso in cui l'OdV ritenga che lo stato di attuazione del Modello sia carente o che il Modello necessiti di essere adeguato o aggiornato, è tenuto ad informare prontamente il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale.

L'OdV può formulare proposte circa le eventuali azioni correttive e/o integrative, in base a quanto previsto nel Modello.

Tutte le segnalazioni e comunicazioni da parte dell'OdV devono essere effettuate esclusivamente per iscritto.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile, unitamente alle funzioni aziendali eventualmente interessate, dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in conseguenza di quanto sopra.

2.3. Le attività connesse all'adempimento dei compiti di comunicazione e formazione dei destinatari del Modello.

2.3.1. L'informazione dei destinatari.

Nell'ambito del processo di efficace attuazione del Modello, i destinatari devono essere adeguatamente informati in ordine alle previsioni del Modello stesso, nonché aggiornati in merito alle eventuali sue modifiche e/o integrazioni.

A tal fine, l'OdV monitora che le attività di comunicazione previste dal Modello siano poste in essere dalla Società ed acquisisce agli atti la relativa documentazione.

Il Modello è comunicato formalmente, a cura della Società, a tutti i soggetti apicali (inclusi gli Amministratori, i Sindaci e la Società di Revisione) ed ai dipendenti della Società mediante consegna di copia integrale, su supporto informatico o in via telematica, nonché mediante pubblicazione sulla rete intranet aziendale.

Della eseguita consegna e del contestuale impegno da parte dei destinatari al rispetto delle regole ivi previste viene conservata traccia documentale agli atti della Società (dichiarazioni di conoscenza e di adesione, specifiche clausole contrattuali).

Per i terzi destinatari tenuti al rispetto del Modello, nel Codice Etico pubblicato sul sito si fa espresso riferimento all'implementazione dello stesso.

Sotto tale ultimo aspetto, CEM non inizierà né proseguirà alcun rapporto contrattuale con chi non intenda impegnarsi al rispetto dei principi contenuti

nel Codice Etico e nel Modello (quest'ultimo limitatamente agli eventuali aspetti, di volta in volta, applicabili).

2.3.2. La formazione dei destinatari.

In aggiunta alle attività connesse all'informazione, l'OdV ha il compito di monitorare la formazione dei destinatari del Modello da parte della Società, ovvero di suggerire e monitorare l'implementazione delle iniziative volte a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello e dei protocolli ad esso connessi, al fine di incrementare la cultura di eticità all'interno della Società.

E' previsto che i principi del Decreto e la struttura del Modello (principi di riferimento, Parte Generale e Parti Speciali) siano illustrati alle risorse aziendali attraverso apposite attività formative (ad es., corsi, seminari, questionari, ecc.), a cui è posto obbligo di partecipazione e le cui modalità di esecuzione sono pianificate dalla Società mediante l'approvazione di un piano di formazione. Della proficua partecipazione ai corsi di formazione deve essere tenuta evidenza ed adeguata documentazione probatoria.

L'OdV raccomanda la realizzazione delle ulteriori attività e/o iniziative ritenute opportune o necessarie ai fini della adeguata e costante formazione dei destinatari, anche in considerazione dell'esigenza di favorire la conoscenza dell'evoluzione ermeneutica delle norme vigenti, nonché dei principi e delle previsioni del Modello.

In sede di progettazione delle iniziative connesse alla formazione dei destinatari, deve essere tenuta in considerazione la necessità di differenziare l'attività di formazione in relazione al ruolo ricoperto ed alle mansioni svolte dai destinatari in seno alla struttura organizzativa della Società, prevedendo una formazione più intensa e caratterizzata da un maggior grado di

approfondimento per i soggetti qualificabili come “apicali” alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come “a rischio” ai sensi del Modello.

A tal fine, l’OdV esaminerà preventivamente il programma di formazione, predisposto dalla Società, differenziato in base ai vari destinatari, ne valuterà l’adeguatezza e successivamente, ne riscontorerà l’effettiva attuazione.

2.4. Le attività connesse all’adempimento dei compiti di gestione dei flussi informativi.

Al fine di assicurare l’adeguatezza e l’effettività del Modello, è altresì necessaria la corretta e tempestiva implementazione dei c.d. “flussi di informazione”, ovvero:

- i) l’attività di informativa dei destinatari del Modello nei confronti dell’OdV;
- ii) l’attività informativa e di reporting da parte dell’OdV verso gli organi societari.

La previsione e l’attuazione di un corretto sistema informativo consente, difatti, alla Società di essere in grado di gestire il flusso di notizie circolanti nel contesto aziendale, assicurando che le informazioni pervengano in maniera tempestiva ai destinatari interessati.

2.4.1. La gestione dei flussi informativi verso l’OdV.

In base alle previsioni contenute nel Modello, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all’OdV le seguenti informazioni:

- A. che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello, inclusi, senza che ciò costituisca limitazione:
 - 1) eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;

- 2) eventuali richieste od offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- 3) eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di Gestione;
- 4) eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- 5) 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 che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- 6) le richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- 7) le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- 8) eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze del luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute e sicurezza sul lavoro.

B. relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati, inclusi, senza che ciò costituisca limitazione:

- 1) i rapporti preparati dai responsabili delle funzioni interessate con riferimento ad attività rilevanti ai sensi del Decreto;
- 2) le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;

- 3) gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- 4) le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
- 5) le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- 6) i prospetti riepilogativi delle gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale cui la Società ha partecipato e ottenuto la commessa; nonché i prospetti riepilogativi delle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata;
- 7) la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale delle riunioni periodiche di cui all'art. 35 del D.lgs. 81/2008, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società;
- 8) il bilancio annuale, corredato dalla nota integrativa, nonché la situazione patrimoniale semestrale;
- 9) gli incarichi conferiti alla Società di revisione;
- 10) le comunicazioni, da parte del Collegio Sindacale e della Società di revisione, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta;
- 11) i risultati delle attività di audit interno mirate a verificare l'effettivo rispetto del Codice Etico.

A tal fine, l'OdV ha il compito di:

- a) monitorare il puntuale adempimento, da parte dei Destinatari degli obblighi di informazione e delle attività di *reporting* definite;
- b) esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al Modello, ivi incluso per ciò che attiene le eventuali disfunzioni e/o violazioni - anche solo potenziali - dello stesso.

Per quanto attiene i compiti di cui al punto a), è necessario che l'OdV assicuri un corretto monitoraggio del puntuale adempimento agli obblighi di *reporting* definiti in precedenza. Le tecniche di monitoraggio utilizzate saranno specifiche e appropriate, terranno conto delle peculiarità delle diverse informazioni da rappresentare all'OdV nonché dei relativi canali di comunicazione.

Per quanto attiene i compiti di cui al punto b), è necessario che l'OdV assicuri una corretta gestione delle segnalazioni ricevute ed inerenti ad una disfunzione e/o violazione del Modello, ivi incluso per ciò che attiene la commissione - anche solo potenziale - di uno dei reati indicati nel Decreto.

Ricevuta la segnalazione, l'OdV deve:

- a) esaminare e valutare le informazioni ricevute al fine di verificare l'eventuale sussistenza di qualsivoglia profilo di rilevanza alla stregua del Modello, pianificando, ove ritenuto utile e/o necessario, l'attività ispettiva da compiere, ovvero, nel caso valuti non necessario procedere ad alcun ulteriore accertamento, tracciando agli atti dell'OdV la motivazione della decisione;
- b) attivarsi tempestivamente per accertare, nei limiti dei propri poteri e prerogative e secondo le modalità previste nel presente Regolamento e/o nei protocolli connessi al Modello, se si è effettivamente verificata la disfunzione o la violazione segnalate nonché il soggetto responsabile della violazione ovvero della funzione e/o del processo e/o dell'area interessati, utilizzando, all'uopo, le risorse interne o, qualora gli accertamenti di carattere ispettivo richiedano delle specifiche e particolari competenze, ricorrendo all'apporto di professionalità esterne;
- c) qualora, a seguito degli accertamenti effettuati, l'OdV accerti la sussistenza della disfunzione o della violazione, trasmettere

un'apposita segnalazione al Consiglio di Amministrazione e/o alle funzioni aziendali competenti, proponendo, l'azione correttiva e/o la sanzione nei confronti del soggetto responsabile della violazione ovvero della funzione e/o del processo e/o dell'area interessati;

- d) qualora, a seguito degli accertamenti effettuati, l'OdV accerti che non vi è stata alcuna violazione del Modello, nel caso in cui l'accertamento negativo riguardi dipendenti, trasmettere una segnalazione al Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione ed al CdA, ai fini della valutazione della eventuale rilevanza della condotta rispetto agli altri codici disciplinari aziendali;
- e) nei casi in cui la fonte della segnalazione sia identificata o identificabile, agire in modo da garantire che essa non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

Qualora l'intervento consegua ad un'indagine della Pubblica Autorità (ad es. conseguenza di indagini o altre attività di natura ispettiva nei confronti della Società o delle risorse aziendali volte ad accertare eventuali responsabilità connesse alla commissione dei reati previsti dal Decreto), in aggiunta agli obblighi sopra indicati l'OdV deve:

- a) fornire alle Pubbliche Autorità tutte le informazioni richieste di cui sia in possesso;
- b) indirizzare le Pubbliche Autorità, qualora ne facciano richiesta, verso le funzioni aziendali competenti a fornire informazioni e/o dati rilevanti ai fini delle indagini;
- c) riferire prontamente al Consiglio di Amministrazione in merito.

2.4.2. La gestione dei flussi informativi dall'OdV verso gli organi societari.

L'OdV effettua una costante e precisa attività di *reporting* nei confronti degli organi sociali, così da consentire a questi ultimi di adottare tutte le decisioni e/o iniziative opportune a garantire il corretto funzionamento del sistema e la sua conformità rispetto alla normativa vigente.

In particolare, l'OdV deve:

- relazionare per iscritto, su base semestrale, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale sull'attività compiuta nel periodo e sull'esito della stessa.

Al Collegio Sindacale la relazione viene anche inviata per posta a mezzo di raccomandata A/R.

L'attività di *reporting* avrà ad oggetto, in particolare:

- l'attività, in genere, svolta dall'OdV;
- eventuali problematiche o criticità che si siano evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- le azioni correttive, necessarie o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello, nonché lo stato di attuazione delle azioni correttive deliberate dal Consiglio di Amministrazione;
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;
- la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
- l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o d'indagine;
- in ogni caso, qualsiasi informazione di volta in volta ritenuta utile ai fini del corretto adempimento dei compiti propri dell'OdV e/o l'assunzione di determinazioni da parte degli organi sociali;

Gli incontri devono essere verbalizzati e le copie dei verbali devono essere conservate presso gli uffici dell'OdV.

In aggiunta alle relazioni periodiche, nel corso del proprio incarico l'OdV:

- ha facoltà di rivolgersi, riferire o comunque relazionare al Consiglio di Amministrazione in tutti i casi in cui ritenga opportuno o necessario un coinvolgimento o un intervento immediati dell'organo amministrativo;
- partecipa, qualora invitato, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale e relaziona in merito alla propria attività.

2.5. La facoltà di delega

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'OdV può delegare ad uno o più dei suoi componenti lo svolgimento di specifiche attività indicandone la relativa durata, gli obiettivi e le modalità di esecuzione.

All'OdV spetta, comunque, il potere di controllo e di avocare a sé le funzioni o le attività oggetto di delega, oltre che il potere di revocare in qualunque momento la delega attribuita.

Il componente delegato è tenuto a riferire all'OdV circa i risultati dell'attività svolta in esecuzione della delega in occasione di ogni riunione dell'OdV.

PARTE TERZA – IL FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1. Convocazione, riunione e deliberazioni dell'Organismo di Vigilanza

Le riunioni dell'OdV sono presiedute dal Presidente, il quale nomina anche il Segretario qualora non sia individuato un soggetto che svolga continuativamente la predetta funzione; qualora, invece, l'OdV ritenga opportuno dotarsi di un Segretario che svolga stabilmente le predette funzioni, questi è nominato con delibera dell'OdV. In caso di assenza o impedimento del Presidente la riunione è presieduta dal membro più anziano.

L'OdV si riunisce presso la sede della Società o, in presenza di particolari esigenze, altrove, tutte le volte che il Presidente lo ritenga opportuno, oppure quando ne sia fatta domanda scritta da almeno due dei suoi membri, e comunque con cadenza almeno mensile.

Le convocazioni dell'OdV sono fatte dal Presidente mediante avviso spedito a tutti i membri con qualsiasi mezzo idoneo ad assicurare la prova dell'avvenuto ricevimento, e quindi anche a mezzo e-mail all'indirizzo comunicato dai membri al momento dell'accettazione dell'incarico e/o quel diverso indirizzo che fosse comunicato per iscritto al Presidente, almeno cinque giorni prima dell'adunanza e, in caso di urgenza, almeno un giorno prima. Nell'avviso vengono fissati la data, il luogo e l'ora della riunione nonché l'ordine del giorno. Unitamente all'avviso di convocazione, per ciascun argomento all'ordine del giorno deve essere inviata ai membri

dell'Organismo la relativa documentazione, onde consentire un'adeguata conoscenza degli argomenti da trattare.

Per la validità della costituzione delle adunanze è necessaria la presenza della maggioranza dei membri eletti. Le deliberazioni sono prese con la maggioranza assoluta dei voti dei componenti l'OdV. Ciascun componente ha diritto ad un voto, il quale deve essere espresso in modo palese, salvo non sia diversamente stabilito all'inizio della riunione con decisione adottata con la medesima maggioranza.

E' validamente costituito l'Organismo, ancorché non convocato formalmente, al quale partecipino tutti i membri, ovvero, senza che ciò rappresenti una deroga al quorum costitutivo precedentemente indicato, quando il componente eventualmente assente si sia previamente dichiarato notiziato per iscritto della riunione e abbia comunicato la propria impossibilità di partecipare. Alle riunioni possono partecipare le risorse aziendali e/o i consulenti esterni invitati dall'OdV, qualora sia necessario o opportuno acquisire informazioni o pareri utili ai fini dello svolgimento dei compiti e delle funzioni proprie dell'OdV.

E' ammessa la possibilità che le adunanze dell'OdV si tengano per teleconferenza tramite mezzi audio e/o video collegati, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito seguire la discussione ed intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati.

Ciascun componente dell'OdV deve dare notizia agli altri di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia eventualmente nella deliberazione, e deve altresì astenersi dal partecipare alla deliberazione. In caso di

inosservanza di tale obbligo di astensione, la delibera si ritiene validamente adottata qualora, senza il voto del membro in conflitto di interessi, si sarebbe comunque raggiunto il necessario quorum deliberativo.

3.2. Verbalizzazione delle riunioni

Il segretario redige un sintetico verbale della riunione conservato presso gli uffici dell'OdV.

Dal verbale devono risultare:

- i nomi dei componenti presenti;
- l'ordine del giorno e le sue eventuali integrazioni;
- per ogni argomento trattato, le dichiarazioni a verbale ove richieste;
- la delibera adottata, il relativo quorum e qualunque informazione utile a giudizio del Presidente e del Segretario.

Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

I verbali dell'OdV devono essere tenuti a cura dell'OdV stesso e conservati in luogo sicuro, presso la sede di CEM o in altro luogo, purché sia garantita la loro riservatezza e siano accessibili a tutti i membri dell'OdV.

3.3. Funzioni del Presidente

Nel rispetto delle previsioni sopra indicate, il Presidente, oltre a convocare e presiedere le riunioni dell'OdV:

- garantisce l'autonomia ed l'indipendenza all'Organismo di Vigilanza;
- fissa gli argomenti all'ordine del giorno;
- coordina i lavori dell'Organismo.

PARTE QUARTA – GLI OBBLIGHI E LE RESPONSABILITA' DELL'ODV

4.1. Rispetto del Modello CEM

I membri dell'OdV sono tenuti al rispetto delle previsioni del Modello di CEM e dei protocolli ad esso connessi, ivi incluso, in particolare, il Codice Etico.

4.2. Obblighi di comportamento

I membri dell'OdV sono tenuti al rispetto dei principi, delle regole comportamentali e delle previsioni contenute nel presente Regolamento, nonché del Modello.

In particolare, nell'esercizio delle attività di competenza dell'OdV, è necessario:

- assicurare la realizzazione delle attività loro attribuite con onestà, obiettività, professionalità ed accuratezza;
- non accettare doni o vantaggi di altra natura da dipendenti, clienti, fornitori o soggetti rappresentanti la Pubblica Amministrazione con i quali CEM intrattiene rapporti;
- evitare la realizzazione di qualsiasi comportamento che possa ledere il prestigio e la professionalità dell'OdV o dell'intera organizzazione aziendale;
- evidenziare al Presidente dell'Organismo o direttamente al Consiglio di Amministrazione eventuali cause che rendano impossibile o difficoltoso l'esercizio delle attività di propria competenza;
- assicurare, nella gestione delle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie attività, la massima riservatezza.
- riportare fedelmente i risultati della propria attività, mostrando accuratamente qualsiasi fatto, dato o documento che, qualora non

manifestato, provochi una rappresentazione distorta della realtà.

Le regole di comportamento sopra indicate devono essere rispettate sia dai componenti dell'OdV, sia da tutte le altre risorse (interne od esterne) che forniscano supporto all'Organismo nello svolgimento delle sue attività.

4.3. Obblighi di riservatezza

I membri dell'OdV sono tenuti a mantenere il segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni, fatto salvo quanto altrimenti disposto nel presente Regolamento con particolare riferimento agli obblighi di *reporting* ivi previsti.

In particolare, i membri dell'OdV assicurano la più assoluta riservatezza delle notizie e delle informazioni inerenti le eventuali segnalazioni che dovessero ricevere in ordine a presunte violazioni del Modello o dei protocolli ad esso connessi.

E' in ogni caso fatto divieto di utilizzare informazioni riservate quando questo possa configurare violazioni delle norme sulla privacy o di qualsiasi altra norma di legge, arrecare vantaggi personali di qualsiasi tipo sia a chi le utilizza, sia a qualsiasi altra risorsa interna od esterna all'azienda o ledere la professionalità e/o l'onorabilità dell'OdV, di altre funzioni aziendali o di qualsiasi altro soggetto interno od esterno all'azienda.

L'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza automatica dalla carica di membro dell'OdV.

Gli obblighi di riservatezza di cui al presente paragrafo devono essere rispettati sia dai componenti dell'OdV, sia da tutte le altre risorse (interne od

esterne) che forniscano supporto all'Organismo nello svolgimento delle sue attività.

PARTE QUINTA – DISPOSIZIONI FINALI

5.1. Modifiche al Regolamento

Eventuali modifiche o integrazioni al presente Regolamento devono essere motivate ed approvate dall'OdV.

5.2. Rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le previsioni contenute nel Modello.