

CM ENGINEERING S. R. L.

PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE IMPIANTI ELETTRICI E MECCANICI

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. N. 231/2001

Approvato dal Consiglio di amministrazione in data 1° dicembre 2015

SEZIONE I
ASPETTI GENERALI

1.	LA NORMATIVA RILEVANTE: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	3
2.	CM ENGINEERING S.R.L.....	7
2.1.	<i>L'ATTIVITÀ SOCIALE</i>	7
2.3.	<i>LA GOVERNANCE SOCIETARIA</i>	8
2.4.	<i>L'ASSETTO ORGANIZZATIVO</i>	10
3.	FUNZIONE E CARATTERI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	12
3.1.	<i>LA COSTRUZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO</i>	12
3.2.	<i>L'ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO</i>	14
3.3.	<i>LA STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO</i>	14
3.3.1.	<i>LA STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO. PARTE GENERALE E PARTE SPECIALE</i>	14
3.3.2.	<i>IL CODICE ETICO</i>	15
3.3.3.	<i>SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ</i>	15
3.3.4.	<i>LE PROCEDURE AZIENDALI E I REGOLAMENTI INTERNI</i>	15
3.3.5.	<i>GLI ALTRI STRUMENTI ORGANIZZATIVI</i>	15
3.5	INFORMAZIONE E FORMAZIONE	16
4.	AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	20
5.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	21
5.1.	<i>INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</i>	21
5.2.	<i>NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</i>	22
5.3.	<i>COMPENSO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA E RISORSE FINANZIARIE</i>	23
5.4.	<i>DURATA DELL'INCARICO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</i>	23
5.5.	<i>RINUNCIA E SOSTITUZIONE</i>	23
5.6.	<i>SOSPENSIONE E REVOCA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</i>	23
5.7.	<i>COMPITI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</i>	24
5.8.	<i>REGOLAMENTO DELL'ODV</i>	26
5.9.	<i>OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO L'ODV: OBBLIGHI GENERALI E OBBLIGHI SPECIFICI</i>	26
5.9.1.	<i>OBBLIGHI GENERALI</i>	26
5.9.2.	<i>OBBLIGHI SPECIFICI</i>	27
5.9.3.	<i>FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI</i>	29
5.10.	<i>REPORTING DELL'ODV VERSO IL VERTICE AZIENDALE</i>	29

SEZIONE I
ASPETTI GENERALI

NORMATIVA RILEVANTE: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1. Il peculiare regime di responsabilità amministrativa “da reato” previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni ed i relativi strumenti sanzionatori

Con decreto legislativo n.231 dell’8 giugno 2001 è stato introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa da reato, finalizzato a responsabilizzare gli enti rispetto ad una serie di reati potenzialmente commessi *nell’interesse o a vantaggio* dei medesimi:

- da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (*c.d. soggetti in posizione apicale*);
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (*c.d. soggetti sottoposti all’altrui direzione*).

Per effetto delle disposizioni contenute nel decreto, qualora i reati in questione siano commessi nell’interesse o a vantaggio dell’ente, quest’ultimo potrà essere chiamato a risponderne – unitamente alle persone fisiche che hanno commesso l’illecito – sia con sanzioni pecuniarie, sia con la pubblicazione della sentenza di condanna, sia con la confisca dell’eventuale profitto conseguito attraverso il reato, sia infine con sanzioni interdittive quali:

- la sospensione o revoca di licenze e concessioni;
- il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- l’interdizione dall’esercizio dell’attività;
- l’esclusione o la revoca di finanziamenti e contributi;
- il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Secondo l’interpretazione prevalente, la responsabilità amministrativa da reato può derivare anche da illeciti interamente realizzati all’estero laddove commessi nell’interesse o a vantaggio di un ente avente la propria sede principale in Italia da persone fisiche appartenenti ad una delle categorie sopra richiamate, sempre che nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui i reati siano stati commessi.

1.2. Le ipotesi di reato considerate dal legislatore quale presupposto della responsabilità dell’ente

Le fattispecie suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente, oggetto di progressive integrazioni dal 2001 ad oggi, sono espressamente elencate dal legislatore:

- **i reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione** di cui agli articoli 24 e 25¹ del D.Lgs. n. 231/2001;
- **i reati c.d. societari** di cui all'art. 25 *ter* del D.Lgs. n. 231/2001²;
- **i reati di c.d. "abuso di mercato"** richiamati nell'art. 25 *sexies* del D.Lgs. n. 231/2001³;
- **i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico** di cui all'art. 25 *quater* del D.Lgs. n. 231/2001⁴;
- **i reati contro la personalità individuale** di cui all'art. 25 *quinqüies* del D.Lgs. n. 231/2001⁵;
- **i reati di criminalità organizzata transnazionale previsti dagli artt. 3-10 della Legge n. 146 del 16.03.2006.;**
- **i reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita** di cui all'art. 25 *octies* del D.Lgs. n. 231/2001⁶;
- **i c.d. "reati informatici"** di cui all'art. 24 *bis* del D.Lgs. n. 231/2001⁷;
- **i reati di omicidio colposo o lesioni personali gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro** di cui all'art. 25 *septies* del D.Lgs. n. 231/2001⁸;
- **i reati di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** di cui all'art. 25 *quater.1* del D.Lgs. 231/2001⁹;
- **i reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento** di cui all'art. 25 *bis* del D.Lgs. n. 231/2001¹⁰;
- **i delitti di criminalità organizzata** di cui all'art. 24 *ter* del D.Lgs. n. 231/2001¹¹;

¹La rubrica dell'art. 25 del D.Lgs. 231/2001 è stata modificata dall'art. 1, comma 77, lettera a) della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

²Articolo aggiunto dall'art. 3, D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61.

³Articolo aggiunto dall'art. 9 della legge 18 aprile 2005 n. 62.

⁴Articolo aggiunto dall'art. 3, L. 14 gennaio 2003 n. 7.

⁵Articolo aggiunto dall'art. 5, L. 11 agosto 2003 n. 228.

⁶Articolo aggiunto dall'art. 63, D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, ed integrato dalla legge n.15 dicembre 2014, n.186.

⁷Articolo aggiunto dall'art. 7, L. 18 marzo 2008, n. 48.

⁸Articolo aggiunto dall'art. 9, L. 3 agosto 2007 n. 123 e poi così sostituito dall'art. 300, D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, successivamente modificato nelle parti che rilevano a sensi del D.Lgs. n. 231/2001, con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106.

⁹Articolo inserito dall'articolo 8 della legge 9 gennaio 2006, n. 7.

¹⁰Articolo aggiunto dall'art. 6, D.L. 25 settembre 2001, n. 350 e poi modificato dall'art. 15, comma 7, lett. a), L. 23 luglio 2009, n. 99.

¹¹Articolo aggiunto dall'art. 2, comma 29, L. 15 luglio 2009 n. 94.

- **i delitti contro l'industria e il commercio**, di cui all'art. 25 *bis.1* del D.Lgs. n. 231/2001¹²;
- **i delitti in materia di violazione del diritto d'autore**, di cui all'art. 25 *nonies* del D.Lgs. n. 231/2001¹³;
- **il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** di cui all'art. 25 *decies* del D.Lgs. n. 231/2001¹⁴;
- **i reati ambientali** di cui all'art. 25 *undecies* del D.Lgs. n. 231/2001¹⁵;
- **il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** di cui all'art. 25 *duodecies* del D.Lgs. n. 231/2001¹⁶;
- **l'inosservanza delle sanzioni interdittive** di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 231/2001.

1.3. L'adozione e l'attuazione del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" a finalità preventiva quale motivo di esonero dalla responsabilità da reato

Nell'introdurre il suddetto regime sanzionatorio, il decreto legislativo ha previsto tuttavia una forma specifica di esonero dalla responsabilità "da reato" qualora l'Ente dimostri di aver adottato le misure organizzative opportune e necessarie al fine di prevenire la commissione di reati della specie di quello verificatosi.

La presenza di un'adeguata organizzazione è, dunque, misura e segno della diligenza dell'Ente nello svolgere le proprie attività, con particolare riferimento a quelle in cui si manifesta il rischio di commissione dei reati previsti dal decreto: l'accertata esistenza di un'efficiente ed efficace organizzazione esclude, dunque, la "colpa" dell'Ente e rende ad esso inapplicabili le previste sanzioni.

In particolare, l'articolo 6 del decreto stabilisce che a fronte del reato commesso da un soggetto in posizione apicale la responsabilità dell'Ente sia esclusa qualora all'esito del procedimento risulti dimostrato che:

a) l'organo dirigente dell'ente 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;

¹²Articolo aggiunto dall'articolo 17, comma 7, lettera b), L. 23 luglio 2009 n. 99.

¹³Articolo aggiunto dall'articolo 15, comma 7, lettera c), L. 23 luglio 2009 n. 99.

¹⁴Articolo aggiunto dall'articolo 4, comma 1, L. 3 agosto 2009, n. 116 come sostituito dall'articolo 2 del D.Lgs. 7 luglio 2011, n. 121.

¹⁵Articolo inserito dall'articolo 2, comma 2, del D.Lgs. 7 luglio 2011, n. 121.

¹⁶Articolo inserito dall'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109.

b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;

c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;

d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Gli elementi costitutivi di un modello di organizzazione e di gestione sono in particolare:

a) l'individuazione delle attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal decreto

b) la previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;

c) l'individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;

d) la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;

e) l'introduzione di un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'articolo 7 del decreto stabilisce invece che a fronte del reato commesso da un soggetto sottoposto all'altrui direzione la responsabilità dell'Ente sia esclusa nel caso in cui l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi ovvero qualora il reato non sia stato in alcun modo favorito dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza gravanti sull'ente medesimo.

2. CM ENGINEERING S.R.L.

2.1. *L'attività sociale.*

L'Atto Costitutivo e lo Statuto depositati presso la Camera di Commercio definiscono l'oggetto sociale di CM Engineering mediante riferimento alle seguenti attività:

- i) Progettazione, costruzione, installazione e manutenzione in edifici adibiti ad uso civile, ad attività produttive, al commercio, al terziario e ad ogni altro uso:
 - di impianti di produzione, trasporto, distribuzione dell'energia elettrica a partire dal punto di consegna dell'energia fornita dall'ente distributore;
 - di impianti radiotelevisivi ed elettronici, di antenne e di impianti di protezione da scariche atmosferiche;
 - di impianti di riscaldamento e di climatizzazione azionati da fluido liquido, areiforme, gassosi e di qualsiasi natura o specie;
 - di impianti di sollevamento, ascensori, montacarichi e scale mobili;
 - di impianti di protezione antincendio;
 - di impianti telefonici, reti dati e fonia;
- ii) Studio e messa a punto di tecnologie che permettano un risparmio energetico;
- iii) Concessione e assunzione di mandati di vendita
- iv) Compimento di operazioni commerciali, mobiliari ed immobiliari o concessione di avalli, fidejussioni e iscrizioni ipotecarie a garanzia di terzi, finalizzati al conseguimento dell'oggetto sociale,

In concreto, CM Engineering si occupa allo stato di installazione, sul territorio italiano, di impianti elettrici e meccanici da utilizzare nei settori dell'energia, dell'industria, del terziario e dell'edilizia civile, nonché di manutenzione ed assistenza degli impianti da essa installati ovvero di impianti già preesistenti.

Per l'**installazione di nuovi impianti**, i servizi offerti mirano a fornire una risposta completa alle esigenze del committente, partendo dall'analisi preliminare del progetto iniziale da essa elaborato sino alla completa realizzazione degli impianti ed alla loro definitiva installazione *in loco*.

Le attività svolte prevedono pertanto la previa disamina dei documenti forniti dal committente (computo metrico, progetto iniziale, ecc.), la preparazione della documentazione tecnica necessaria alla realizzazione dell'impianto (disegni, specifiche tecniche, capitolati, ecc.), l'approvvigionamento della componentistica necessaria, la realizzazione e l'installazione degli impianti ed il collaudo degli stessi.

In questo quadro, proprio l'analisi e l'implementazione della documentazione tecnica, sviluppate all'interno dell'azienda, consentono di definire la configurazione di insieme e di dettaglio degli impianti da realizzare e di individuare tutti i componenti da utilizzare all'esito di un'accurata selezione dei medesimi dai cataloghi di prodotti qualificati. La realizzazione di parte delle attività, ove necessario, può affidata a fornitori qualificati che operano nel rispetto delle istruzioni e delle procedure della CM Engineering. Gli impianti realizzati attraverso l'assemblaggio dei singoli componenti sono installati da personale della società o eventualmente da personale esterno, chiamato in ogni caso ad operare sotto la direzione e la responsabilità della CM Engineering.

Per i **servizi di manutenzione** di impianti elettrici per l'industria ed il terziario, l'attività può essere svolta, a seconda delle esigenze del cliente, attraverso la semplice fornitura di personale specializzato ed adeguatamente equipaggiato, destinato ad operare in collaborazione con le ditte direttamente chiamate a definire, sorvegliare e collaudare i lavori da eseguire, ovvero nella previa individuazione degli interventi ritenuti necessari e nella loro concreta esecuzione.

2.2. La tipologia di impianti oggetto dei servizi di realizzazione, installazione e manutenzione forniti dalla Società

Più precisamente, ferma restando la più ampia elencazione di cui all'oggetto sociale, i prodotti ed i servizi offerti hanno abitualmente ad oggetto impianti elettrici di media e bassa tensione, centrali di cogenerazione, quadri elettrici a bassa tensione, impianti di illuminazione (stradale, centri sportivi, ecc.), impianti di messa a terra e di protezione contro le scariche atmosferiche, impianti telefonici e di trasmissione dati, impianti di diffusione sonora, impianti antintrusione, impianti antincendio di rilevazione fumi, impianti di automazione (bordo macchina e quadri elettrici), impianti citofonici, videocitofonici e di segnalazioni comuni e TVCC

2.3. La governance societaria

Ai sensi dello Statuto e della successiva delibera assembleare del 3 ottobre 2006 la Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri nominati dall'Assemblea ordinaria senza limite di durata, ovvero sino all'eventuale revoca da parte della medesima.

Il **Presidente del Consiglio di Amministrazione**, designato direttamente dall'Assemblea o in subordine dal Consiglio di Amministrazione, ha i poteri di ordinaria amministrazione ed i seguenti poteri di straordinaria amministrazione:

A) stipulare, modificare, risolvere contratti, convenzioni e negozi giuridici relativi a mobili anche registrati, appalto, comodato, fornitura, somministrazione, trasporto, mandato, noleggio, deposito, commissione, agenzia, assicurazioni, uso, abitazione, affitto, locazione di opere e di opera, e con costituzione di pegni e con tassativa esclusione di ipoteca;

B) rinunciare ad ipoteche anche legali, esonerare anche i conservatori dei registri immobiliari ed automobilistici da responsabilità, registrazione di garanzia, riduzione di somma, postergazione, cessione anche di trascrizioni, transigere e compromettere in arbitri, rappresentare la mandante verso i terzi ed in giudizi anche amministrativi, in qualsiasi sede e grado, anche per revocazione e cessazione nominando avvocati, procuratori, periti;

C) compiere qualsiasi operazione verso gli istituti di credito in genere, conferire in garanzia titoli di credito, azioni, obbligazioni di società e persone giuridiche in genere, cartelle e certificati di prestiti, buoni del tesoro dello Stato e degli altri enti locali, nominare procuratori *ad negotia* e direttori;

D) emettere assegni bancari, spiccare tratte, girare vaglia cambiari, girare fedeli di deposito, polizze di carico, reversali, lettere di vettura, note di pegno e titoli di credito in genere anche per lo sconto e l'incasso; quanto ai contratti bancari, eseguire a mero titolo di esempio, le seguenti operazioni: apertura di conti attivi, di corrispondenza attiva e disposizione e prelevamento degli stessi anche mediante assegni bancari all'ordine di terzi a valere sulle disponibilità liquide o su concessioni di credito o comunque allo scoperto; stipulare contratti di finanziamento concedendo le necessarie garanzie;

E) comperare, vendere, permutare cose e mobili in genere, firmare lettere e fatture, depositare cauzione verso banche, emettere tratte a carico dei debitori dell'azienda sociale per l'ammontare dei loro debiti, capitale ed accessori, rappresentare la mandante presso tutti gli uffici pubblici, proporre istanze, ricorsi e reclami, girare effetti cambiari per lo sconto e per l'incasso nonché per cessioni di credito rappresentato, inclusa comunque la facoltà di emettere, accettare ed avallare effetti cambiari;

F) inoltre il Presidente del Consiglio con firma libera potrà nominare procuratori *ad negotia* conferendo loro in tutto o in parte i poteri ad esso spettanti, ed ancora con firma libera potrà rappresentare legalmente la società di fronte ai terzi ed in giudizio con facoltà di promuovere azioni ed istanze giudiziarie ed amministrative per ogni grado ed in qualunque

sede anche per giudizi di revocazione e cessazione e di nominare avvocati e procuratori alle liti.

L'**Amministratore delegato** ha il potere di rappresentanza della società nel negoziare, stipulare, modificare e risolvere qualsiasi contratto di appalto e subappalto con enti pubblici e privati, presentare offerte e firmare i documenti relativi, partecipare a collaudi e prove. Il tutto da svolgersi con firma libera.

Il **Consigliere**, chiamato altresì a svolgere il ruolo di Responsabile Tecnico, ha poteri di gestione del personale tecnico, con esclusione della possibilità di assumere, licenziare e rappresentare la società nelle controversie di lavoro; verificare costantemente le disposizioni di legge di tutte le attrezzature di lavoro assegnandole alle nuove tecnologie in materia di sicurezza e a quanto richiesto dalla normativa sulla prevenzione incendi; verificare l' idoneità delle aziende e dei lavoratori autonomi ai quali vengono affidati i lavori di subappalto affinché a tali soggetti vengano fornite tutte le informazioni circa i rischi esistenti nel luogo in cui sono destinati ad operare.

Ai sensi dell'art. 12 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, anche fuori dalla sede sociale (purché in Italia), ogni qual volta egli lo ritenga opportuno o ne venga fatta domanda da un altro dei suoi membri, con lettera spedita otto giorni liberi prima o con telegramma, o con telegramma, telex o telefax spedito un giorno prima. Per la validità delle deliberazioni del Consiglio si richiede la presenza della maggioranza dei membri in carica. Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei presenti ed in caso di parità prevale il voto di chi presiede.

2.4. L'Assetto organizzativo

Al fine di rendere chiaro anche all'esterno il ruolo e le responsabilità dei soggetti che contribuiscono al processo decisionale aziendale, la Società si è dotata di un preciso assetto organizzativo che individua le varie aree in cui si suddivide l'attività aziendale, le linee di dipendenza gerarchica o funzionale degli organi e dei dipendenti aziendali, e soprattutto gli specifici compiti attribuiti a ciascuno dei principali organi societari.

Ferme restando le richiamate competenze del Consiglio di Amministrazione, meritano di essere richiamate in questa sede le funzioni affidate al Direttore Generale (DG), al Responsabile Tecnico (RT) e Responsabile della gestione dei cantieri (RGC), al Responsabile degli acquisti e della logistica (RAL), al Responsabile della gestione delle commesse (PRD) ed ai Responsabili di cantiere (RC). L'organigramma aziendale individua le persone che ricoprono le cariche e le funzioni indicate.

Il **Responsabile Tecnico**, verifica e coordina, anche a mezzo del Responsabile dell'Ufficio Tecnico (UT), tutte le attività tecniche di progettazione, interfacciandosi con le funzioni tecniche di ciascun cliente, sensibilizzando i propri collaboratori alla piena applicazione delle normative di riferimento e delle procedure aziendali inerenti alle attività di propria responsabilità, assicurando la pianificazione e il controllo di tutte le fasi della progettazione anche attraverso lo sviluppo del sistema informativo e verificando la corretta preparazione dei preventivi richiesti dai clienti. In qualità di **Responsabile della gestione dei cantieri**, coordina l'esecuzione di tutte le commesse fino al completamento dei collaudi e della accettazione, supervisionando le attività dei fornitori di prestazioni e servizi, segnalando tempestivamente all'Ufficio Tecnico eventuali problematiche o cambiamenti resi necessari al programma dei lavori e proponendone le possibili soluzioni, controllando la qualità dei materiali forniti, relazionando periodicamente la Direzione sui lavori svolti.

Il **Responsabile degli acquisti e della logistica** seleziona e qualifica i fornitori esterni, documenta le prestazioni da essi eseguite e ne aggiorna periodicamente la valutazione, gestisce i rapporti con i fornitori sotto la supervisione del responsabile dell'Ufficio Tecnico, predispone gli ordini di acquisto da sottoporre all'approvazione della Direzione Generale, controlla l'evasione degli ordini, coordina la funzione di ritiro dei materiali dal fornitore e la loro consegna in cantiere.

Il **Responsabile della gestione delle commesse** cura l'evasione delle richieste di materiali ricevute dal Responsabile di Gestione dei Cantieri o dai Responsabili di cantiere, seleziona e definisce i fornitori a tal fine adeguati e richiede loro le offerte necessarie, verifica l'avanzamento dei lavori delle Commesse e gestisce i Capitolati.

Con riferimento alle commesse di propria competenza, i **Responsabili di cantiere** promuovono e verificano l'avanzamento dei lavori curando le richieste dei materiali, procedendo alla loro materiale accettazione e segnalando tempestivamente al RGC eventuali ritardi.

3. FUNZIONE E CARATTERI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

3.1. *La costruzione del Modello Organizzativo.*

Il presente Modello Organizzativo, in attuazione degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001, rappresenta il modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da CMEngineering per evitare, o quantomeno ridurre ad un "livello accettabile", il rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del decreto medesimo da parte dei soggetti apicali e dei loro sottoposti.

Le fasi in cui si è articolata l'attività di costruzione del Modello Organizzativo sono di seguito riassunte:

I) Ricostruzione dell'assetto organizzativo sulla base della documentazione disponibile e della concreta percezione del proprio ruolo e delle proprie funzioni da parte degli organi societari e del personale aziendale

Al fine di evitare la costruzione di un modello organizzativo ideale del tutto sganciato dalla realtà aziendale si è proceduto preliminarmente alla ricostruzione dell'assetto organizzativo esistente, come risultante dalla documentazione già formata e come concretamente verificabile attraverso la verifica del ruolo e delle funzioni riconosciuti come propri dai vari organi societari e dal personale aziendale.

L'allineamento dei dati emergenti dalla documentazione disponibile, dalla percezione dei soggetti operanti nell'azienda e, ove necessario, dalla disamina delle corrette prassi aziendali di comportamento, ha consentito di addivenire alla condivisa definizione dell'attuale assetto organizzativo, come illustrato nel capitolo precedente.

L'assetto organizzativo è documentato dall'Organigramma aziendale.

II) Identificazione delle aree, delle attività e dei processi "sensibili" (c.d. "Mappa delle aree aziendali a rischio")

Obiettivo della seconda fase è stata l'analisi del contesto aziendale, al fine di identificare in quali aree/settori di attività della Società potrebbero – in astratto e anche solo in via potenziale – verificarsi delle fattispecie riconducibili ai reati presupposto rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

La suddetta analisi è avvenuta anche con l'ausilio di consulenti esterni che hanno operato attraverso il previo esame della documentazione aziendale della Società nonché attraverso una serie di colloqui con i soggetti-chiave della struttura aziendale finalizzati:

- a) all'individuazione delle attività primarie delle singole aree aziendali;
- b) all'approfondimento del sistema di relazioni inteso sia come rapporti interni tra le diverse aree aziendali nello svolgimento delle loro attività, sia come rapporti esterni, con particolare riguardo a quelli intrattenuti dalla Società con la Pubblica Amministrazione.

Il risultato ottenuto è costituito dalla rappresentazione delle aree aziendali e dei Processi Sensibili considerati maggiormente a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

III) Mappa delle potenziali modalità attuative degli illeciti e descrizione del sistema dei controlli preventivi già attivati (c.d. "Asisanalysis")

Nella terza fase di attività si è proceduto all'analisi delle tipologie di rischio di commissione dei reati-presupposto. Tale attività si è, in particolare, incentrata sull'analisi delle potenziali modalità attuative degli illeciti stessi nelle aree a rischio e dei sistemi di controllo già attivati dalla Società a presidio dei Processi Sensibili (es. procedure esistenti, verificabilità, documentabilità, congruenza e coerenza delle operazioni, separazione delle responsabilità, documentabilità dei controlli, ecc.).

Detta analisi ha consentito di identificare i controlli/presidi preventivi già esistenti all'interno della Società al fine di poterne valutare la capacità di ridurre ad un "livello accettabile" i rischi di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

IV) Effettuazione dell'analisi di comparazione della situazione attuale rispetto al modello a tendere (c.d. "Gap Analysis")

Nella quarta fase si è proceduto ad un'analisi comparativa tra l'attuale struttura organizzativa e un modello astratto ("to be") - definito tenendo conto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 231/2001 e di quanto raccomandato dalle Linee Guida di Confindustria-finalizzato a ridurre ad un "livello accettabile" i rischi di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e non adeguatamente bilanciati dalle procedure preesistenti.

V) Predisposizione del Modello Organizzativo

Terminate le attività di analisi preliminare è stato quindi redatto il presente documento che descrive il Modello Organizzativo adottato dalla Società. Il Modello Organizzativo vuol rappresentare un insieme coerente di protocolli, criteri e/o principi cui si conforma l'organizzazione societaria (attuati e integrati attraverso il Codice etico, le Procedure Aziendali, il Sistema di Gestione per la Qualità, i Regolamenti Interni ed ogni altro

strumento organizzativo adottato dalla Società) finalizzato alla prevenzione dei reati in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 231/2001 e alle Linee Guida di Confindustria.

A seguito della prima mappatura dei rischi sono state individuate quattro aree di reati ritenuti rilevanti (pubblica amministrazione, trasparenza societaria, sicurezza dei lavoratori, ambiente).

Sia le misure preventive già esistenti che quelle oggetto di specifica implementazione sono state quindi riassunte in un unico documento sintetico, rappresentato dal presente modello e dagli allegati, al fine di responsabilizzare adeguatamente gli organi societari, i dipendenti e – per quanto di competenza – i collaboratori esterni alla scrupolosa osservanza delle prescrizioni organizzative e comportamentali aventi finalità di prevenzione rispetto alla commissione dei reati elencati nel d.lgs. n.231/2001.

3.2. *L'adozione del Modello Organizzativo.*

Il presente Modello Organizzativo, elaborato e redatto secondo quanto descritto in precedenza, è stato quindi adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione in conformità all'art. 6, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 231/2001.

3.3. *La struttura del Modello Organizzativo.*

3.3.1. *La struttura del Modello Organizzativo. Parte Generale e Parte Speciale*

Il Modello Organizzativo si compone:

- della presente Parte Generale, nella quale sono individuate e disciplinate le modalità di formazione, la struttura e le componenti essenziali del Modello Organizzativo;
- di una Parte Speciale nella quale sono illustrati, con riferimento ai reati ritenuti più rilevanti, i protocolli, criteri e/o principi cui si conforma l'organizzazione societaria. La Parte Speciale richiama, peraltro, sempre con riferimento a ciascuna categoria di reato, i presidi/controlli adottati (anche attraverso le Procedure Aziendali, i Regolamenti Interni ovvero attraverso gli altri strumenti organizzativi adottati dalla Società) per attuare ed integrare i protocolli, criteri e/o principi del presente Modello Organizzativo al fine di ridurre ad un "livello accettabile" il rischio di commissione dei reati stessi.

Il Modello Organizzativo rappresenta, pertanto, un insieme coerente di criteri, principi e disposizioni che: (i) incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno e (ii) regolano la diligente gestione di un sistema di

controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, delle violazioni rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001.

3.3.2. *Il Codice Etico.*

Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello Organizzativo sia sotto il profilo della corretta interpretazione delle regole in esso contenute, sia con riferimento alle modalità comportamentali che non sono state oggetto di specifica regolamentazione all'interno del Modello e che devono ritenersi comunque soggette alle regole enunciate nel Codice Etico.

3.3.3. *Sistema di gestione per la qualità*

Le disposizioni organizzative impartite nell'ambito del sistema di gestione per la qualità costituiscono a loro volta parte integrante del presente modello organizzativo in quanto volte a garantire la corretta ripartizione dei compiti e la conseguente responsabilizzazione dei soggetti operanti all'interno dell'impresa ed il perfetto e trasparente adempimento delle prestazioni in favore dei clienti e degli altri aventi causa.

3.3.4. *Le Procedure Aziendali e i Regolamenti Interni.*

Le Procedure Aziendali e i Regolamenti Interni adottati dalla Società attuano ed integrano i protocolli, criteri e/o principi indicati nel presente Modello Organizzativo. In ogni caso, essi non possono, comunque, derogare ai protocolli, criteri e/o principi indicati nel Modello Organizzativo e nel codice etico.

3.3.5. *Gli altri strumenti organizzativi*

I protocolli, criteri e/o principi di cui al presente Modello Organizzativo si attuano ed integrano, peraltro, anche attraverso gli altri strumenti organizzativi adottati dalla Società quali, a mero titolo esemplificativo, gli organigrammi, le linee guida organizzative, gli ordini di servizio, le procure aziendali e tutti i principi di comportamento comunque adottati e operanti nell'ambito della Società. Anche tali ulteriori strumenti organizzativi non possono in alcun modo derogare ai protocolli, criteri e/o principi indicati nel Modello Organizzativo e nel codice etico.

3.4. I destinatari del Modello Organizzativo e la sua concreta attuazione.

La concreta attuazione del Modello Organizzativo è ovviamente demandata all'insieme dei suoi destinatari, ovvero amministratori, dirigenti (ove presenti), dipendenti

ed altri prestatori d'opera (fermi restando gli eventuali profili di autonomia organizzativa giuridicamente connessa alla loro posizione), ciascuno dei quali è tenuto a rispettare le norme contenute nel Modello nell'esercizio delle proprie funzioni.

Le figure aziendali di riferimento sono inoltre chiamate a verificare l'effettiva attuazione delle regole organizzative da parte dei loro sottoposti, segnalando eventuali comportamenti ad esse non corrispondenti ed impartendo le eventuali prescrizioni di dettaglio ritenute opportune ai fini di una coerente attuazione del Modello organizzativo e della corretta documentazione dei processi aziendali.

3.5 Informazione e formazione

L'informazione e la formazione costituiscono uno strumento essenziale per una efficace diffusione ed attuazione del Modello Organizzativo. La Società garantisce una adeguata diffusione del Modello Organizzativo agli Organi Sociali e ai Dipendenti.

L'attività di informazione/formazione rispetto al Modello Organizzativo potrà essere rivolta, ove ritenuto necessario e/o opportuno, anche ai Prestatori di Lavoro esterni all'organizzazione aziendale che, a vario titolo, vengono in contatto con la Società.

L'attività di informazione e formazione, diversificata a seconda dei Destinatari cui essa si rivolge e dei livelli e delle funzioni dagli stessi rivestiti, è in ogni caso improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire ai diversi Destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di informazione e formazione è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza, con la collaborazione delle funzioni aziendali competenti, e ad esso sono assegnati, tra gli altri, i compiti di promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello Organizzativo, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei contenuti del Modello Organizzativo, e di promuovere ed elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.Lgs. n. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali.

Ai Dipendenti della Società sarà consegnata, all'atto dell'assunzione, copia del Modello Organizzativo e del Codice Etico e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei contenuti ivi descritti.

Ai componenti degli Organi Sociali sarà resa disponibile copia cartacea della versione integrale del Modello Organizzativo. Analogamente a quanto previsto per i Dipendenti, ai nuovi componenti degli Organi Sociali sarà consegnata copia cartacea della versione

integrale del Modello Organizzativo al momento dell'accettazione della carica loro conferita e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei contenuti del Modello Organizzativo stesso.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i Dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al Modello Organizzativo, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo od organizzativo.

Fermo quanto sopra, ciascun Dipendente e ciascun membro degli Organi Sociali ha l'obbligo di: (i) acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello Organizzativo e partecipare - con obbligo di frequenza - ai momenti formativi organizzati dalla Società; (ii) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività; (iii) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello Organizzativo, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

CM Engineering persegue inoltre, la sensibilizzazione continua dei Dipendenti e degli Organi Sociali, sulle problematiche attinenti al Modello Organizzativo attraverso momenti di formazione volti ad assicurare una adeguata conoscenza, comprensione e diffusione dei contenuti del Modello Organizzativo e di diffondere, altresì, una cultura aziendale orientata verso il perseguimento di una sempre maggiore trasparenza ed eticità.

3.6 Il sistema disciplinare

Ciò premesso, l'effettività delle regole preventive previste dal Modello presuppone l'esistenza di un adeguato sistema disciplinare che risulti idoneo a sanzionare qualsiasi violazione delle disposizioni e delle procedure organizzative rilevanti.

Al riguardo, è opportuno puntualizzare che l'applicazione delle sanzioni prescinde dalla concreta commissione di un reato e dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale/amministrativo: la finalità delle sanzioni qui previste è infatti quella di combattere qualsiasi violazione di disposizioni del Modello dettate ai fini della prevenzione di illeciti penali, radicando nel personale aziendale ed in tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con la Società la consapevolezza in ordine alla ferma volontà di quest'ultima di perseguire qualsiasi violazione o tentativo di violazione delle regole poste a presidio del corretto svolgimento delle mansioni e/o incarichi assegnati.

3.6.1. Misure nei confronti di DIPENDENTI

La violazione da parte dei DIPENDENTI delle singole regole comportamentali di cui al presente MODELLO costituisce illecito disciplinare.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei DIPENDENTI – nel rispetto delle procedure previste dall’articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili – sono quelli previsti dall’apparato sanzionatorio di cui al CCNL applicato dalla Società :

- richiamo verbale;
- rimprovero scritto;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
- licenziamento per giustificato motivo;
- licenziamento per giusta causa.

Le sanzioni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del Dipendente, all’eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all’intenzionalità del suo comportamento, nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta – ai sensi e per gli effetti del Decreto – a seguito della condotta censurata.

3.6.2. Misure nei confronti di altri prestatori d’opera

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori esterni che si ponga in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di reati potrà di per sé stesso determinare una diretta responsabilità risarcitoria per la violazione dell’accordo contrattuale intercorso, nonché nei casi più gravi, l’immediata risoluzione del contratto per inadempimento.

3.6.3. Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure previste dal presente Modello o di adozione, nell’espletamento di attività connesse alle Aree a Rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, la Società provvede ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL applicato dalla Società.

I comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione del presente Modello sono conformi a quelli indicati per i DIPENDENTI, tenuto conto del livello di responsabilità e della peculiarità del rapporto di lavoro, oltre che dell’intenzionalità e gravità del comportamento assunto.

3.6.4. Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di accertamento di violazione (o il compimento di atti idonei diretti in maniera univoca a porre in essere una violazione) del Modello da parte di un membro del Consiglio di

Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza provvede ad informare immediatamente l'intero Consiglio di Amministrazione, per la valutazione dei provvedimenti opportuni.

4. AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

In conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 231/2001, all'Organismo di Vigilanza (come definito ed indentificato al successivo paragrafo) è affidato il compito di curare l'aggiornamento del Modello Organizzativo.

A tale scopo e in conformità al ruolo in tal senso assegnatogli dal D.Lgs. 231/2001 (art. 6, co. 1, lett b), l'OdV, anche avvalendosi del supporto delle relative funzioni aziendali, dovrà identificare e segnalare al Consiglio di Amministrazione l'esigenza di procedere all'aggiornamento/adeguamento del Modello Organizzativo, fornendo, altresì, alcune indicazioni in merito alle possibili modalità di realizzazione dei relativi interventi.

In ogni caso, essendo il Modello Organizzativo un "atto di emanazione dell'organo dirigente" – in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 231/2001 – le successive modificazioni e integrazioni saranno poi autonomamente valutate dal Consiglio di Amministrazione.

È, tuttavia, riconosciuta all'Amministratore Delegato la facoltà di apportare modifiche o integrazioni al testo delle Procedure Aziendali e dei Regolamenti Interni nonché del Sistema Disciplinare, anche al fine di far fronte a specifici rischi di commissione di reati, fermo restando il rispetto dei protocolli, criteri e/o principi di cui al Modello Organizzativo.

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1. *Individuazione dell'Organismo di Vigilanza*

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b), D.Lgs. n. 231/2001, l'organismo cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo, nonché di curarne l'aggiornamento, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Le principali Linee Guida individuano quali requisiti principali dell'organismo di vigilanza l'autonomia e indipendenza, la professionalità e la continuità d'azione.

Tenuto conto dei requisiti sopra menzionati, nonché delle dimensioni, del tipo di attività e della sua ridotta complessità organizzativa, CM Engineering ha deciso di affidare la funzione di organismo di vigilanza a un organismo:

- (i) a composizione monocratica;
- (ii) collocato, nell'organigramma aziendale, in posizione gerarchica di diretto "riporto" al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso;
- (iii) il cui mandato è a tempo determinato, con durata stabilita al momento della nomina;
- (iv) dotato delle caratteristiche, dei requisiti e dei poteri di seguito indicati, ovvero:
 - autonomia (nel senso che la posizione dell'OdV nell'ambito della Società deve sempre garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di qualunque componente della Società e, in particolare dell'organo dirigente) e indipendenza (nel senso che non deve essere condizionato a livello economico e personale e non deve versare in condizione di conflitto di interesse, anche potenziale, in virtù di altri incarichi contestualmente svolti);
 - professionalità (il soggetto chiamato ad assumere il ruolo di vigilanza, scelto di norma fra gli avvocati o fra i dottori commercialisti, deve avere specifiche competenze professionali in materia ispettiva o consulenziale e deve essere in grado di compiere attività di analisi, valutazione e contenimento dei rischi, finalizzate all'analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico;
 - continuità di azione (l'OdV si dedica con continuità all'attività di vigilanza in modo da poter conoscere le concrete caratteristiche della Società anche attraverso lo svolgimento delle funzioni assegnategli ed è privo di mansioni operative che possano portarlo ad assumere impegni di tipo diverso da quello affidatogli).

5.2. Nomina dell'Organismo di Vigilanza

La nomina dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità di seguito elencati e descritti.

In particolare, costituiscono cause di ineleggibilità dei membri dell'OdV:

1. la pronuncia di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, ovvero di provvedimenti che comunque ne accertino la responsabilità, in Italia o all'estero, per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 o per reati della stessa indole;

2. l'avvenuta condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero con provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;

3. l'interdizione, inabilitazione o il fallimento di un componente dell'OdV;

4. la sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società, tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza, nonché coincidenze di interesse con la Società stessa esorbitanti da quelle ordinarie basate sull'eventuale rapporto di dipendenza o di prestazione d'opera intellettuale;

5. l'attribuzione di funzioni di amministrazione con deleghe esecutive presso la Società o altre società del gruppo cui appartiene la Società;

6. l'aver instaurato un rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale Organismo di Vigilanza;

7. la sussistenza di relazioni di coniugio (o situazioni di convivenza di fatto equiparabili al coniugio), parentela o affinità entro il quarto grado, ovvero di affari, con qualunque soggetto sottoposto al suo controllo.

All'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto designato a ricoprire la carica di Organismo di Vigilanza dovrà rilasciare una dichiarazione nella quale si attesti l'assenza delle cause di ineleggibilità come sopra indicate.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi successivamente alla nomina, l'interessato dovrà darne notizia al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato e decadrà automaticamente dalla carica.

5.3. *Compenso dell'Organismo di Vigilanza e risorse finanziarie*

Fermo restando il rimborso delle spese sostenute per le ragioni dell'ufficio, il compenso spettante all'Organismo di Vigilanza è stabilito all'atto della nomina o con successiva decisione del Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza potrà disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, della dotazione di risorse finanziarie contestualmente approvata dal Consiglio di Amministrazione, nonché – a seguito di richiesta motivata – delle ulteriori risorse che dovessero apparire necessarie per verifiche di particolare complessità.

5.4. *Durata dell'incarico dell'Organismo di Vigilanza*

La durata in carico dell'OdV è a tempo determinato, con durata stabilita al momento della nomina.

5.5. *Rinuncia e sostituzione*

La persona chiamata a svolgere la funzione di Organismo di Vigilanza che rinunci all'ufficio deve darne comunicazione scritta al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato. La rinuncia ha effetto immediato. Il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione nel più breve tempo possibile.

5.6. *Sospensione e revoca dell'Organismo di Vigilanza*

La revoca del soggetto designato potrà avvenire soltanto per giusta causa.

A tale proposito, per "giusta causa" dovrà intendersi:

- a) il venir meno dei requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità richiamati al precedente paragrafo 6.1, nonché dei requisiti soggettivi di eleggibilità indicati al precedente paragrafo 6.2;
- b) l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda l'incaricato inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi;
- c) l'attribuzione al soggetto cui è affidata la funzione di OdV di funzioni e responsabilità incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione che sono propri dell'OdV;
- d) un grave inadempimento dei doveri propri dell'OdV, quale - a titolo meramente esemplificativo - l'omessa redazione della relazione informativa annuale descrittiva dell'attività svolta e delle criticità riscontrate al Consiglio di Amministrazione ovvero l'omessa esecuzione delle verifiche previste dal Modello;

e) l'intervenuta irrogazione, nei confronti della Società, di sanzioni pecuniarie e/o interdittive che siano diretta conseguenza dell'inattività dell'OdV. La revoca è deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

5.7. *Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza*

L'Organismo di Vigilanza è dotato di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficace vigilanza su funzionamento e osservanza del Modello Organizzativo, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 e, segnatamente, per lo svolgimento delle seguenti attività:

A. vigilare sulla effettività del Modello Organizzativo, ossia sulla coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito, e verificarne l'efficacia rispetto alla prevenzione e all'impedimento della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;

B. valutare l'adeguatezza del Modello Organizzativo, ossia la sua reale - non già meramente formale - capacità di prevenire i comportamenti vietati e non voluti;

C. analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello Organizzativo;

D. proporre al Consiglio di Amministrazione il necessario aggiornamento e adeguamento in senso dinamico del Modello Organizzativo, laddove si riscontrino esigenze di completamento, di correzione o di adeguamento dello stesso, in particolare in caso di significative violazioni delle prescrizioni del Modello Organizzativo stesso, rilevanti modificazioni dell'assetto interno della Società, delle attività d'impresa o delle relative modalità di svolgimento ovvero modifiche normative.

All'Organismo di Vigilanza sono, altresì, affidati i seguenti compiti:

- proporre tutte le iniziative necessarie per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello Organizzativo;

- vigilare sul rispetto delle Procedure Aziendali e Regolamenti Interni rilevando gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi, dalle segnalazioni cui sono tenuti i responsabili delle varie funzioni o dalle ulteriori verifiche da esso svolte;

- controllare l'attività svolta dalle varie funzioni all'interno della Società, accedendo alla relativa documentazione e, in particolare, controllare l'effettiva

presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta dal Modello Organizzativo;

- effettuare, laddove necessario, controlli e verifiche mirate su determinati settori dell'attività aziendale o specifiche Procedure Aziendali e Regolamenti Interni e condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni;
- sottoporre all'organo dirigente l'eventuale attivazione di procedimenti disciplinari connessi ad una grave o reiterata violazione del Modello.

L'OdV è tenuto a riferire periodicamente, con cadenza almeno annuale, al Consiglio di Amministrazione attraverso la predisposizione di un'apposita relazione informativa avente ad oggetto lo stato di attuazione ed efficacia del Modello Organizzativo, le attività di verifica e controllo svolte, l'esito delle stesse (ad es. le eventuali violazioni, la tipologia e la frequenza dei reati commessi, nonché le condotte che hanno portato all'integrazione delle fattispecie), e le eventuali criticità emerse nello svolgimento delle proprie funzioni.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, ferma restando la vigilanza del Consiglio di Amministrazione sull'adeguatezza del suo intervento.

L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso presso tutte le funzioni della Società - senza necessità di alcun consenso preventivo - ad ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti.

Ai fini dello svolgimento dei compiti allo stesso affidati, l'OdV si può avvalere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società.

L'Organismo di Vigilanza deve curare la tracciabilità e la conservazione della documentazione delle attività svolte (verbali, relazioni o informative specifiche, report inviati e ricevuti).

Gli incontri tra Organismo di Vigilanza e Organi Sociali devono essere debitamente documentati. In particolare, dovranno essere documentati gli incontri volti alla:

- formulazione delle proposte al Consiglio di Amministrazione per gli eventuali aggiornamenti e adeguamenti del Modello Organizzativo;
- segnalazione al Consiglio di Amministrazione, ai fini degli opportuni provvedimenti, delle violazioni accertate del Modello Organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società.

La documentazione di tali incontri dovrà essere custodita dall'OdV stesso.

L'obbligo di collaborazione con l'OdV rientra nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà dei Dipendenti di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c..

La violazione, da parte dei Dipendenti, dell'obbligo di collaborazione con l'OdV costituisce, dunque, inadempimento degli obblighi del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge, dal CCNL applicabile e, comunque, dal Sistema Disciplinare.

5.8. *Regolamento dell'OdV*

L'Organismo di Vigilanza potrà in ogni caso adottare un proprio regolamento nell'ambito del quale potranno essere ulteriormente definiti e disciplinati, fra l'altro:

- la convocazione;
- le deliberazioni;
- il voto;
- la verbalizzazione delle riunioni;
- le modalità idonee per curare la tracciabilità e la conservazione della documentazione delle attività svolte (verbali, relazioni o informative specifiche, report inviati e ricevuti).

5.9. *Obblighi di informazione verso l'OdV: obblighi generali e obblighi specifici*

L'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte di tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello Organizzativo, in merito ad ogni evento che possa ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

5.9.1. *Obblighi generali*

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 2, lett. d) del D.Lgs. n. 231/2001, i soggetti in posizione apicale e i loro sottoposti saranno tenuti a comunicare all'OdV:

- le informazioni e la documentazione prescritta nel presente Modello Organizzativo;
- tutte le condotte che risultino in contrasto o in difformità o comunque non in linea con le previsioni del presente Modello Organizzativo;
- tutte le notizie utili in relazione all'effettiva attuazione del presente Modello Organizzativo, a tutti i livelli aziendali;
- ogni altra notizia o informazione relativa alla possibile commissione di comportamenti commessi nello svolgimento dell'attività sociale che siano suscettibili di configurare una fattispecie penalmente rilevante, rispetto alla quale non sussista uno specifico obbligo di segretezza.

5.9.2. Obblighi specifici

In aggiunta a quanto sopra, i soggetti in posizione apicale e i loro sottoposti sono tenuti a fornire all'OdV completa informativa in relazione ai seguenti fatti di cui essi siano e/o vengano comunque a conoscenza:

- eventuali risultanze periodiche dell'attività di controllo posta in essere dalle funzioni aziendali per dare attuazione al Modello Organizzativo (report riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, ecc.);
- anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili;
- decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- prospetti riepilogativi di commesse aggiudicate a seguito di gare a livello nazionale, europeo o di trattativa privata ovvero notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici che svolgano funzioni di pubblica utilità;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello Organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. n. 231/2001;
- incarichi conferiti, o che si intende conferire, alla società di revisione (se esistente) o a società ad essa collegate, nonché i criteri di professionalità, esperienza nel settore, ecc. in base ai quali conferire incarico alla società di revisione;
- operazioni sospette (es. acquisto di beni o servizi a prezzi sensibilmente superiori rispetto ai correnti valori di mercato; operazioni di importo rilevante effettuate con regolamento in contanti, ecc.);
- situazioni di conflitto di interessi che possano insorgere in capo a soggetti aziendali e relative modalità di intervento;

- richieste di denaro o di regalia non giustificate dai normali rapporti amministrativi, ricevute da soggetti appartenenti ad altre aziende;
- informazioni concernenti la mancata osservanza della normativa e degli obblighi in materia di sicurezza;
- informazioni concernenti la mancata osservanza della normativa e degli obblighi in materia ambientale.

I soggetti in posizione apicale e i loro sottoposti saranno tenuti a fornire all'OdV completa informativa (con copia della documentazione in loro possesso) in relazione ai fatti sopra indicati, sia se relativa a loro stessi ovvero sia se relativa ad altri destinatari. La documentazione di supporto, nel caso in cui non sia in possesso dei Dipendenti, è ricercata a cura dell'OdV in forza dei suoi poteri ispettivi.

Le competenti funzioni aziendali trasmettono tempestivamente all'OdV completa informativa in relazione ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate o agli altri provvedimenti adottati (ivi compresi i provvedimenti disciplinari verso i Dipendenti), ivi inclusi gli eventuali provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Per quanto concerne gli altri Prestatori di Lavoro, nel Codice Etico –il rispetto dei cui principi verrà richiamato nei relativi contratti – è previsto un obbligo di informativa all'OdV nel caso in cui gli stessi vengano a conoscenza di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Codice Etico ed, eventualmente, del Modello Organizzativo.

L'OdV agirà in modo da garantire 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.

Il soggetto che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello Organizzativo deve utilizzare uno o più "canali informativi dedicati" istituiti dalla Società all'uopo – su indicazione dell'OdV – con le modalità di volta in volta stabilite, tra i quali l'indirizzo di posta elettronica

odv@cmengineering.com.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà dei Dipendenti di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c..

La violazione, da parte dei Dipendenti, degli obblighi di informazione costituisce, dunque, inadempimento degli obblighi del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con

ogni conseguenza prevista dalla legge, dal CCNL applicabile e, comunque, dal Sistema Disciplinare.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte dei Dipendenti non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

5.9.3. Flussi informativi periodici

L'Organismo di Vigilanza esercita prioritariamente le proprie responsabilità di controllo mediante l'analisi di flussi informativi periodici ad esso trasmessi in attuazione delle previsioni contenute nel Modello.

5.10. Reporting dell'OdV verso il vertice aziendale

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello Organizzativo ed all'emersione di eventuali criticità.

L'OdV provvede, infatti, al:

- *reporting* nei confronti del Consiglio di Amministrazione, predisponendo:
 - con cadenza almeno annuale, una relazione informativa scritta relativa all'attività svolta (indicando in particolare i controlli e le verifiche specifiche effettuati e l'esito degli stessi, e ad eventuali criticità emerse nello svolgimento delle proprie mansioni;
 - immediatamente, per l'adozione di adeguati provvedimenti, una segnalazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie quali ipotesi di violazione dei principi di attuazione del Modello Organizzativo ovvero ipotesi di violazione riscontrate nell'ambito di operazioni o atti specifici posti in essere da aree aziendali a rischio-reato, o di modifiche legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti e di operazioni di finanza straordinaria che attengano al perimetro di attuazione del Modello Organizzativo.
- *reporting* nei confronti dell'Amministratore Delegato:
 - su richiesta e, comunque, ogniqualvolta ritenuto necessario e/o opportuno, rapporti scritti, concernenti aspetti puntuali, fatti e accadimenti specifici, ritenuti di particolare rilievo e significato nel contesto dell'attività di prevenzione e controllo.

Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV, ogni qualvolta sia ritenuto opportuno per riportare in merito a specifici fatti o accadimenti o per discutere di argomenti ritenuti di particolare rilievo nel contesto della funzione di prevenzione di reati.

Peraltro, stante la necessità di garantire l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza, laddove esso ritenga che per circostanze gravi e comprovabili sia necessario riportare direttamente all'Assemblea dei soci informazioni che riguardano violazioni del Modello Organizzativo da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione, esso è autorizzato, previa richiesta al Presidente del Consiglio di Amministrazione (o, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, all'Amministratore Delegato) a partecipare alla prima Assemblea dei soci utile, al fine di riferire ai soci.