

APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI EMAK S.p.A.

E' stata adottata una procedura gestionale delle segnalazioni ricevute dall'Organismo di Vigilanza e sono stati istituiti canali informativi idonei a consentire la comunicazione di eventuali segnalazioni su violazioni del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Indirizzo:

ORGANISMO DI VIGILANZA c/o EMAK S.p.a.

Via E. Fermi, 4

42011 Bagnolo in Piano (RE)

E-mail:

odv.emak@legalmail.it

Procedura

PROCEDURA GESTIONALE DELLE SEGNALAZIONI RICEVUTE DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di istituire canali informativi per un completo e rigoroso monitoraggio delle segnalazioni da inoltrarsi all'Organismo di vigilanza relativamente alle problematiche in materia di responsabilità amministrativa della società (violazioni delle Procedure, del Codice Etico e del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo).

2. DEFINIZIONI

2.1 Segnalazione

Qualsiasi notizia avente ad oggetto presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili o comunque qualsiasi pratiche non conformi a quanto stabilito nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo o comunque che possano arrecare danno, anche all'immagine, di Emak, riferibili a dipendenti, membri degli organi sociali (consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale), società di revisione di Emak e a terzi (partner, clienti, fornitori, consulenti, collaboratori).

2.2 Segnalazione anonima

Qualsiasi segnalazione in cui le generalità del segnalante non siano esplicitate, né siano rintracciabili.

2.3 Segnalazione in mala fede

Segnalazione priva di riscontro fattuale, fatta al solo scopo di danneggiare o comunque recare pregiudizio a dipendenti, a membri degli organi sociali.

2.4 Soggetti segnalanti

Le segnalazioni possono essere inoltrate dai seguenti soggetti: dipendenti (inclusi dirigenti), membri degli organi sociali, partner (soggetti in rapporto di collaborazione commerciale), fornitori (soggetti in rapporto di fornitura) e collaboratori (soggetti in rapporto negoziale avente ad oggetto la prestazione continuativa di servizi) di Emak.

2.5 Soggetti segnalati

Le segnalazioni possono riguardare dipendenti (inclusi dirigenti), membri degli organi sociali, partner, fornitori, collaboratori e azionisti.

2.6 Soggetti riceventi

Sono soggetti riceventi le segnalazioni i membri dell'Organismo di Vigilanza nonché i Responsabili di Funzione, i quali comunque devono tempestivamente trasmettere in originale quanto ricevuto all'Organismo di Vigilanza, utilizzando criteri di riservatezza a tutela dell'efficacia degli accertamenti ed all'onorabilità delle persone interessate dalla segnalazione.

3. GARANZIE

3.1 Garanzia di anonimato

Tutte le funzioni organizzative di Emak interessate alla ricezione e trattamento delle segnalazioni devono garantire l'assoluta riservatezza e anonimato dei Soggetti segnalanti. Emak sanzionerà qualsiasi forma di minaccia o ritorsione nei confronti dei Soggetti segnalanti.

3.2 Anonimato

Le segnalazioni effettuate da mittenti anonimi non saranno prese in considerazione.

3.3 Segnalazioni in mala fede

Emak interverrà per impedire atteggiamenti ingiuriosi e diffamatori. L'organismo di Vigilanza garantisce adeguata sanzione contro le segnalazioni in mala fede, censurando simili condotte e informando la società in ipotesi di accertata mala fede.

4. PROCEDIMENTO

4.1 Comunicazione

I canali di comunicazione predisposti da Emak per favorire l'inoltro delle segnalazioni sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Posta elettronica (odv.emak@legalmail.it)

Posta ordinaria (**Organismo di Vigilanza c/o Emak S.p.a. – Via Fermi, 4 – 42011 Bagnolo in Piano – RE**)

Cassetta a mano nella reception di Emak (denominata “Cassetta OdV”)

4.2 Istruttoria

Qualora la segnalazione non sia indirizzata direttamente all'Organismo di Vigilanza, i destinatari della segnalazione stessa (dipendenti, membri di organi sociali, società di revisione) trasmettono tempestivamente in originale quanto ricevuto all'Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza:

Riceve ed annota ciascuna segnalazione in un apposito documento denominato “**Registro delle segnalazioni**”;

Registra le informazioni relative ad ogni segnalazione ricevuta nel “**Modulo segnalazione**”.

4.3 Accertamento

L'Organismo di Vigilanza è competente a decidere se procedere o meno ad ulteriori verifiche motivando per iscritto nel Libro delle Riunioni dell'Organismo di Vigilanza la decisione assunta.

Tutte le segnalazioni, se non in forma anonima, sono oggetto di verifica preliminare.

A conclusione dell'accertamento, l'Organismo di Vigilanza aggiorna il Registro delle Segnalazioni e, in caso di decisione a non procedere, archivia la segnalazione.

4.4 Audit

Le attività di auditing sono seguite dall'Organismo di Vigilanza con i Responsabili delle Funzioni, valutando le singole circostanze:

- a. comunicando per iscritto i risultati dei propri accertamenti ai Responsabili delle Funzioni, qualora dai controlli scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento;
- b. ottenendo dai Responsabili medesimi un **Piano delle azioni**, con relativa tempistica, in ordine alle attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche che dovrebbero essere attuate al fine di eliminare le criticità. Il Piano di azione dovrà definire anche la rispettiva scadenza delle azioni correttive e l'indicazione della posizione organizzativa e del nominativo del Responsabile competente per l'attuazione dell'azione correttiva stessa.
- c. segnalando per iscritto eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Modello e con le procedure aziendali al fine di:

- i. acquisire tutti gli elementi da eventualmente comunicare alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- ii. evitare il ripetersi dell'accadimento ed a tal fine fornire indicazioni per la rimozione delle carenze. Le attività indicate al precedente punto c. verranno comunicate, nel più breve tempo possibile, per iscritto dall'Organismo di Vigilanza al Comitato di Presidenza ed al Collegio Sindacale, richiedendo anche il supporto delle strutture aziendali in grado di collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni idonee ad impedire il ripetersi di tali circostanze.

4.5 Follow-up L'Organismo di Vigilanza, attraverso l'audizione del Responsabile di Funzione competente, garantisce il monitoraggio dello stato di avanzamento del Piano di azione. A conclusione dell'attività, l'Organismo di Vigilanza aggiorna il Registro.

5. REPORTISTICA Annualmente l'Organismo di Vigilanza presenterà al Consiglio di Amministrazione, nonché al Collegio Sindacale ed alla Società di Revisione, una relazione scritta che evidenzia le segnalazioni ricevute nel periodo di riferimento nonché un contenuto dello stato di avanzamento dei lavori delle segnalazioni ricevute. Inoltre l'Organismo di Vigilanza provvede a garantire idonea informativa ai soggetti che hanno trasmesso la segnalazione sull'esito dell'istruttoria.

6. CONSERVAZIONE Ogni informazione, segnalazione, report previsti sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico e cartaceo), definito “**Registro delle Segnalazioni**”, dotato dei più elevati livelli di sicurezza/riservatezza standard utilizzati da Emak. L'accesso all'archivio è consentito solo ai membri dell'Organismo di Vigilanza. Il trattamento dei dati delle persone coinvolte e/o citate nelle segnalazioni è tutelato ai sensi della legge vigente e delle procedure privacy aziendali.