

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, in quanto all'interno della società è severamente vietata ogni atto o forma di ritorsione nonché azione discriminatoria, diretta o indiretta, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla sua segnalazione.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del *whistleblower* o del segnalante l'illecito viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto l'ODV, fatte salve le eccezioni di cui sopra, non rileverà l'identità del segnalante senza il suo espresso consenso e colui che riceve la segnalazione è tenuto a tutelare la riservatezza di tale informazione.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve:

- **dare notizia circostanziata** dell'avvenuta discriminazione all'ODV che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione che dovrà valutare tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione nonché la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione.

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 diffamatorie. Sono da considerarsi fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

L'organismo di Vigilanza garantisce pertanto 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.