

<b>EMMETI®</b>	<b>Procedura “Modello di organizzazione, di gestione e di controllo”</b>	<b>PR 05.04</b>
----------------	--	-----------------

## Modello di organizzazione, di gestione e di controllo

ai sensi del Decreto Legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001  
e successive modifiche e integrazioni

Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
di EMMETI S.p.A. in data 12 settembre 2012  
e successivamente integrato con delibera del 18 dicembre 2013

REVISIONI							
Numero	00	01	02	03	04	05	06
Data	12/09/12	18/12/13					
Approvata da:				CdA Emmeti Spa			

## INDICE

<b>1. Premessa</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Breve descrizione di EMMETI S.p.A.</b> .....	<b>4</b>
2.1 Dati identificativi della società .....	4
2.2 EMMETI S.p.A. - Storia .....	5
2.3 Prodotti e lavorazioni .....	5
3.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico dell'ente .....	6
3.2 Fattispecie di reato .....	7
3.3 Sanzioni .....	7
3.4 Presupposti di esonero da responsabilità dell'ente .....	9
3.5 Modelli di organizzazione, gestione e controllo .....	9
<b>4. Organismo di vigilanza</b> .....	<b>10</b>
4.1 Identificazione dell'organismo di vigilanza .....	10
4.2 Funzioni e poteri dell'organismo di vigilanza.....	11
<b>5. Diffusione del Modello nel contesto aziendale</b> .....	<b>11</b>
5.1 Comunicazione agli organi sociali .....	11
5.2 Formazione e informazione al personale .....	11
5.3 Comunicazione a collaboratori esterni e partners .....	12
<b>6. Sistema disciplinare</b> .....	<b>12</b>
6.1 Principi generali.....	12
<b>PARTE SPECIALE</b> .....	<b>12</b>
<b>1. Adozione del Modello di organizzazione e gestione in EMMETI S.p.A.</b> .....	<b>12</b>
1.1 Motivazioni di EMMETI S.p.A. nell'adozione del Modello di organizzazione e gestione .....	12
1.2 Metodologia seguita da EMMETI S.p.A. per l'individuazione delle aree di rischio .....	13
1.3 Finalità del Modello. ....	13
1.4 Struttura del documento .....	14
1.5 Modifiche ed integrazioni del modello .....	14
<b>2. Organismo di Vigilanza in EMMETI S.p.A.</b> .....	<b>15</b>
2.1 Composizione dell'Organismo di Vigilanza .....	15
2.2 Compiti dell'organismo di vigilanza.....	15
2.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi societari.....	17
2.4 Reporting verso l'Organismo di Vigilanza.....	18
2.4.1 Prescrizioni generali e prescrizioni specifiche .....	18
2.4.2. Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali .....	19
2.4.3. Sistema delle deleghe e Organigramma dell'Impresa .....	19
<b>3. Formazione del personale e diffusione del modello in EMMETI S.p.A.</b> .....	<b>20</b>
3.1 Formazione del personale .....	20
3.2 Informativa a collaboratori esterni e partners .....	20
<b>4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione</b> .....	<b>20</b>
4.1 Tipologie di reato.....	20
4.2 Processi sensibili nei rapporti con la P.A.....	21
4.2.2. Procedura per la richiesta di erogazioni pubbliche .....	23

4.3 Principi generali di comportamento .....	23
4.4 Procedure specifiche e protocolli .....	23
4.5 Controlli .....	25
<b>5 Processi sensibili nell'ambito dei reati di criminalità informatica .....</b>	<b>26</b>
5.1 Tipologie di reato .....	26
5.2 Processi sensibili .....	27
5.3 Principi generali di comportamento .....	27
5.4 Procedure specifiche e protocolli .....	28
5.5 Controlli .....	29
<b>7. Reati Societari .....</b>	<b>32</b>
7.1 Le tipologie dei reati societari (art. 25-ter del Decreto) .....	32
7.2 Processi sensibili .....	35
7.3 Principi generali di comportamento .....	35
7.4 Procedure specifiche e protocolli .....	35
7.5 Controlli .....	37
<b>8. Reati ambientali .....</b>	<b>37</b>
8.1 Tipologie di reato .....	37
<b>9. La prevenzione degli infortuni sul lavoro .....</b>	<b>39</b>
9.1 Tipologie di reato .....	39
9.2 Modello di organizzazione e di gestione .....	40
<b>11. Sistema sanzionatorio .....</b>	<b>43</b>
11.1 Misure nei confronti del personale dipendente .....	43
11.1.1. Quadri, Impiegati, Operai .....	43
11.1.2. Dirigenti .....	44
11.2 Misure nei confronti degli amministratori .....	44
11.3 Misure nei confronti di collaboratori esterni e partners .....	44

## PARTE GENERALE

### 1. Premessa

La novità del D. Lgs. 231/2001 consiste nell'aver introdotto per la prima volta in Italia l'istituto della responsabilità amministrativa degli enti e delle società per determinati reati commessi, nel loro interesse o vantaggio, da persone preposte alla loro gestione.

La genesi di tale normativa deve ricondursi, da un lato, alla crescente esigenza di fronteggiare l'ormai dilagante fenomeno della criminalità delle imprese, dall'altro, alla necessità del legislatore italiano di adeguarsi a quanto prescritto dalla vigente normativa internazionale e comunitaria (il riferimento va, in particolare, alla Convenzione OCSE del 17 settembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri ed alla Raccomandazione del Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa del 20 ottobre 1998, che ha invitato gli Stati membri a promuovere l'adozione di misure, anche di natura penale, finalizzate a rendere le imprese responsabili per i reati commessi nell'esercizio della loro attività, a prescindere dalle conseguenze meramente civilistiche del fatto).

L'emanazione del D. Lgs. 231/2001 rappresenta dunque il primo passo del legislatore italiano verso lo sgretolamento del principio "*societas delinquere non potest*", in linea peraltro con una tendenza europea aperta al riconoscimento della responsabilità penale dei soggetti collettivi.

La società EMMETI - S.p.A. ha deciso di adeguarsi a tale normativa adottando ed applicando il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.

### 2. Breve descrizione di EMMETI S.p.A.

#### 2.1 Dati identificativi della società

<b>Denominazione:</b>	EMMETI S.p.A.
<b>Forma giuridica:</b>	Società per azioni
<b>Cod. Fisc. e numero d'iscrizione</b>	
<b>CCIAA-REA:</b>	04988370963
<b>Sede legale:</b>	Via Brigata Osoppo, 166 Frazione Vigonovo 33074 Fontanafredda (PN)
<b>Unità locali</b>	1) 33074 Vigonovo di Fontanafredda (PN), Via Brigata Osoppo 166: Sede operativa e magazzino centrale; 2) 33074 Vigonovo di Fontanafredda (PN), Via La Croce 5-7-7A: Unità produttiva di assemblaggio; 3) 33074 Vigonovo di Fontanafredda (PN), Via Zorutti 36/A: Unità produttiva tubo multistrato. 4) 31014 Colle Umberto ( TV ), Via S. Pertini n°1 Magazzino e deposito materiali

## Emmeti S.p.A.

<b>Oggetto sociale:</b>	Progettazione, produzione, assemblaggio, vendita, commercializzazione ed assistenza tecnica di componenti e sistemi di distribuzione per la termoidraulica e apparecchiature e sistemi di condizionamento.
<b>Forma amministrativa adottata:</b>	Consiglio di Amministrazione (3 membri)
<b>Presidente del C.d.A.:</b>	Dott. Massimo Grasselli
<b>Consiglieri di amministrazione:</b>	Dott. Andrea Sagone e Sig. Mario Martin
<b>Amministratore delegato:</b>	Sig. Mario Martin

### 2.2 EMMETI S.p.A. - Storia

La società EMMETI S.p.A. è stata costituita nel 1976 ed ha iniziato la propria attività operando nel settore della commercializzazione di componenti per impianti di riscaldamento.

Nel 1984 è iniziata la produzione diretta di alcuni articoli del "valvolame" e della "raccorderia", fino ad allora solo commercializzati.

Nell'anno 1989 Emmeti ha aggiunto all'attività di produzione e commercializzazione di componenti termoidraulici la commercializzazione di apparecchiature e sistemi per la climatizzazione, che in poco tempo si è affermata tra i primi posti in Italia.

Nel 1992 è iniziata l'espansione di Emmeti all'estero, con la nascita di Emmeti Iberica S.L a Murcia, la consociata che distribuisce i prodotti delle linee riscaldamento, idraulica e climatizzazione a circa 1.700 grossisti in tutta la Spagna.

Nel 2001 i prodotti Emmeti sono entrati nel mercato francese con la costituzione di Emmeti Fiv France S.a.r.l., con sede a Evry, vicino a Parigi, nata per garantire un rapido servizio di vendita e di assistenza per tutti i prodotti del Gruppo agli oltre 500 clienti presenti sul territorio francese.

Lo sviluppo del Gruppo è proseguito nel 2003 con l'acquisizione della Sfera Commercial Importadora Ltda con sede a San Paolo in Brasile, che distribuisce tramite 55 agenti i prodotti delle linee riscaldamento e idraulica ad oltre 8.000 clienti sul territorio brasiliano, e nel 2004 con la nascita di Emmeti Uk a Burford nell'Oxfordshire, concepita come base logistica del Gruppo nel mercato inglese per alcune categorie di prodotti della termoidraulica ad elevato contenuto tecnico.

Il successo raggiunto dal Gruppo Emmeti - presente oggi in oltre 60 paesi del mondo - è confermato dalla crescita costante del fatturato e delle quote di mercato raggiunte nei settori di competenza, ma soprattutto dal riscontro positivo delle soluzioni Emmeti presso la propria clientela, in Italia e nel mondo.

Oggi Emmeti occupa circa 200 dipendenti.

### 2.3 Prodotti e lavorazioni

#### Prodotti

I prodotti di EMMETI S.p.A. sono componenti e sistemi di distribuzione per la termoidraulica, apparecchiature e sistemi di condizionamento, sia di propria progettazione e produzione (ad esempio valvole,

cronotermostati, bollitori e tubi multistrato) che di commercializzazione (ad esempio sistemi di distribuzione, isolanti, condizionamento e trattamento aria, caldaie, ecc.).

### **Ciclo produttivo:**

Nei propri stabilimenti EMMETI S.p.A. svolge le seguenti attività:

- Assemblaggio e finitura bollitori;
- Assemblaggio termoidraulica;
- Confezionamento e imballaggio;
- Manutenzione e assistenza (con carico/scarico di gas refrigeranti);
- Approvvigionamento dei semilavorati e prodotti finiti;
- Spedizione di semilavorati e prodotti finiti;
- Produzione tubo multistrato.

## **3. Il decreto legislativo N. 231/2001**

### **3.1 I regime di responsabilità amministrativa previsto a carico dell'ente**

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (di seguito, il "Decreto") introduce la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa, equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale, a carico delle persone giuridiche e delle società e associazioni anche prive di personalità giuridica (di seguito, gli "Enti") - con esclusione dello Stato, degli enti pubblici territoriali e degli altri enti pubblici non economici -, responsabilità che va ad aggiungersi a quella della persona fisica che ha materialmente commesso i reati e che mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, gli Enti nel cui interesse o vantaggio tali reati siano stati compiuti.

La responsabilità prevista dal Decreto sussiste anche in caso di reati commessi all'estero, purché per tali reati non proceda lo Stato in cui è stato commesso il fatto.

Il Decreto ha stabilito una duplice categoria di criteri di imputazione della responsabilità all'Ente, rispettivamente oggettivi e soggettivi.

- Sono criteri oggettivi:
  - a) la commissione di un determinato tipo di reato, il cd. reato presupposto (v. *infra*, punto 3.2);
  - b) da parte di una persona fisica che abbia una particolare qualifica nell'organizzazione dell'ente;
  - c) nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso.

Le persone fisiche che commettendo un reato nell'interesse o a vantaggio dell'Ente ne possono determinare la responsabilità possono essere:

- persone fisiche che rivestono nell'Ente posizioni di vertice ("apicali") (rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di altra unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o persone che esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo dell'Ente), oppure;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei soggetti "apicali" sopraindicati.

- È invece criterio soggettivo di imputazione della responsabilità all'Ente il deficit dell'organizzazione o dell'attività rispetto ad un modello di diligenza esigibile dall'Ente; in questo senso, si parla di "colpa di organizzazione" dell'Ente.

### 3.2 Fattispecie di reato

Il catalogo dei reati presupposto della responsabilità dell'ente è contenuto nel capo I, sezione III del D. Lgs. 231/2001. Questi sono dunque gli attuali reati presupposto:

- a) indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24);
- b) delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis*);
- c) delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*);
- d) concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25);
- e) falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*);
- f) delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*.1);
- g) reati societari (e quindi reati di false comunicazioni sociali, di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, di aggio, corruzione tra privati, ecc., secondo il dettagliato elenco contenuto nell'art. 25-*ter*);
- h) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*);
- i) pratiche di mutilazioni degli organi genitali femminili (art. 25-*quater*.1);
- j) delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies*);
- k) abusi di mercato (art. 25-*sexies*);
- l) omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*). Con riguardo a quest'ultima tipologia di reati, introdotta dalla L. n. 123/2007 e di natura colposa, si deve segnalare un problema di coordinamento con il principale criterio di imputazione della responsabilità dell'ente stabilito dall'art. 5 del D. Lgs. 231/2001, che collega il reato all'interesse o vantaggio della società, e dunque ad una responsabilità di matrice dolosa;
- m) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-*octies*);
- n) delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*);
- o) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*);
- p) reati ambientali (art. 25-*undecies*);
- q) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*).

### 3.3 Sanzioni

Le sanzioni previste a carico dell'Ente per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono le sanzioni pecuniarie, le sanzioni interdittive, la confisca e la pubblicazione della sentenza.

- Sanzioni pecuniarie

La sanzione pecuniaria è una sanzione principale di carattere generale, che si applica sempre in caso di

commissione di illecito amministrativo dipendente da reato.

Essa può variare da un minimo di €25.829,00 ad un massimo di €1.549.000,00 e viene calcolata attraverso un sistema di quote così strutturato: in relazione ad ogni reato presupposto è previsto un numero minimo e un numero massimo di quote (comunque compreso fra le 100 e le 1000 quote); a sua volta, ogni quota ha un valore che va da un minimo di €258,29 ad un massimo di €1.549,00.

Pertanto il giudice, nel commisurare la sanzione pecuniaria al caso concreto, dovrà determinare, entro i suddetti limiti legislativi:

- il numero delle quote da applicare;
- il valore della singola quota.

L'entità della sanzione pecuniaria è determinata in concreto dal giudice tenendo conto di vari fattori come la gravità del fatto, il grado di responsabilità dell'ente, l'attività svolta dall'ente stesso per le riparazioni dei danni o la prevenzione di futuri illeciti, le condizioni patrimoniali più o meno floride dell'ente stesso in modo che la sanzione risulti proporzionata ed efficace (art. 11 del Decreto).

- Sanzioni interdittive

L'applicabilità delle sanzioni interdittive è subordinata all'esistenza di almeno una delle seguenti condizioni:

- la prima è che l'Ente abbia tratto dal reato un profitto di rilevante entità e che il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale o da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in quest'ultimo caso, la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- la seconda condizione è la reiterazione degli illeciti, ossia la recidività dell'Ente.

Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a 3 mesi e non superiore a 2 anni, e non possono essere applicate nei casi di particolare tenuità del fatto.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze, o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio: questo divieto può essere limitato a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni;
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

- Confisca

Oltre alla pena pecuniaria, il Decreto prevede che nei confronti dell'Ente venga sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto che l'ente ha tratto dal reato, anche nella forma per equivalente. La confisca "per equivalente", applicabile quando non è possibile la confisca del prezzo o del profitto del reato, è quella che ha per oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

- Pubblicazione della sentenza di condanna

Può essere disposta nei casi in cui viene applicata all'Ente una sanzione interdittiva.



### 3.4 Presupposti di esonero da responsabilità dell'ente

Gli art. 6 e 7 del Decreto prevedono tuttavia forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente sia da soggetti apicali sia da dipendenti.

In particolare, nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale, l'art. 6 prevede l'esonero da responsabilità qualora l'Ente dimostri che:

- a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito il "Modello");
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di proporre l'aggiornamento, sia stato affidato ad un Organismo di Vigilanza dell'Ente (di seguito "OdV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Per quanto concerne i dipendenti, l'art. 7 prevede l'esonero da responsabilità nel caso in cui l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

### 3.5 Modelli di organizzazione, gestione e controllo

I modelli di organizzazione, gestione e controllo assolvono alla duplice funzione di criterio di esclusione della punibilità e di attenuazione delle sanzioni conseguenti all'eventuale responsabilità dell'Ente (ad esempio, se adottati efficacemente dopo la commissione del fatto, consentono una riduzione delle sanzioni pecuniarie).

Il Decreto prevede che il Modello debba rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività dell'Ente nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
5. introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Lo stesso Decreto prevede che i Modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati. In ragione dell'importanza della normativa in esame, Confindustria ha elaborato delle linee guida per la costruzione dei Modelli.

È importante chiarire che l'adozione del Modello è facoltativa e non obbligatoria; tuttavia, considerato che la mancata adozione del Modello espone l'Ente a responsabilità in caso di illeciti commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, è evidente l'opportunità per l'Ente di dotarsi di un adeguato Modello.

#### **4. Organismo di vigilanza**

##### **4.1 Identificazione dell'organismo di vigilanza**

Il Decreto prevede l'istituzione di un organo (organismo di vigilanza, di seguito "OdV") deputato a controllare l'efficacia del modello organizzativo adottato dall'Ente.

Secondo le disposizioni del Decreto (artt. 6 e 7) e le indicazioni contenute nella Relazione di accompagnamento al Decreto, le caratteristiche dell'OdV debbono essere:

- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità d'azione.

##### a) Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti si possono ottenere garantendo all'OdV una indipendenza gerarchica la più elevata possibile, e prevedendo una attività di reporting al vertice aziendale, ovvero al Consiglio di Amministrazione.

##### b) Professionalità

L'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unitamente all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

##### c) Continuità d'azione

L'OdV deve:

- lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello con i necessari poteri d'indagine;
- essere pertanto una struttura interna, sì da garantire la continuità dell'attività di vigilanza;
- curare l'attuazione del Modello e assicurarne il costante aggiornamento;
- non svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede.

La scelta della composizione dell'OdV e la relativa nomina competono all'organo amministrativo, mediante adozione di apposita delibera con la quale dovranno essere specificati la durata dell'incarico, l'eventuale compenso stabilito per i componenti dell'OdV e l'attribuzione all'OdV di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello adottato dalla società.

Al fine di assicurare una certa autonomia all'OdV, l'organo amministrativo renderà disponibili le risorse necessarie per lo svolgimento delle attività proprie dell'OdV. L'OdV potrà essere sia di tipo monocratico che plurisoggettivo, in ragione del livello di complessità organizzativa e dei profili di rischio di commissione di reati.

## **4.2 Funzioni e poteri dell'organismo di vigilanza**

Come sopra anticipato l'OdV, in quanto "garante" del Modello, deve svolgere una serie di attività analitiche e funzionali necessarie a mantenere efficiente ed operativo il Modello, che possono essere sinteticamente definite come attività di vigilanza e controllo, di aggiornamento del Modello e di formazione.

Tre sono i compiti essenziali di questo organismo:

- a) verificare l'efficacia del modello organizzativo adottato dall'Ente;
- b) verificare il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello organizzativo, rilevando le eventuali condotte devianti;
- c) elaborare eventuali proposte di aggiornamento del Modello organizzativo, da sottoporre alla dirigenza.

L'OdV dovrà quindi poter effettuare delle verifiche periodiche sulle operazioni di maggior rilievo poste in essere dall'Ente (specie quelle che coinvolgono la Pubblica Amministrazione), sulle operazioni di gestione finanziaria, sulla mappatura delle aree di rischio, sul rispetto del Modello da parte dei destinatari.

Conseguentemente l'OdV dovrà essere costantemente informato su quanto avviene in azienda e dovrà periodicamente relazionarsi con la dirigenza e con gli organi di controllo societari, i quali dovranno garantire collaborazione e cooperazione e fornire all'OdV i dati necessari al corretto espletamento delle sue funzioni.

L'OdV dovrà altresì curare l'aggiornamento del Modello, ossia fare in modo che esso si mantenga funzionalmente adeguato. È importante chiarire che l'organo competente ad apportare modifiche al Modello è solo l'organo amministrativo, mentre l'OdV ha il solo compito di formulare proposte a quest'ultimo per gli eventuali aggiornamenti.

## **5. Diffusione del Modello nel contesto aziendale**

### **5.1 Comunicazione agli organi sociali**

Per i membri dell'organo amministrativo, per il personale dipendente, per i responsabili delle funzioni aziendali (ad es. Amministrazione del Personale, Direzione Commerciale, Sicurezza, ecc.) e per ogni altro soggetto dotato di poteri di rappresentanza dell'Ente, il Modello sarà divulgato mediante:

- l'invio di una lettera informativa o di un'e-mail con allegato l'intero Modello;
- l'effettuazione di seminari formativi di aggiornamento.

### **5.2 Formazione e informazione al personale**

L'effettività del Modello presuppone la sua comunicazione e diffusione all'interno dell'Ente nei confronti del personale. Un'efficace diffusione del Modello costituisce strumento indispensabile per far sì che esso possa essere correttamente applicato e seguito.

A tal fine l'OdV dovrà pianificare apposite sessioni informative e formative nei confronti del personale, anche nei riguardi dei neo-assunti.

La formazione del personale dovrà essere necessariamente differenziata a seconda dei ruoli delle persone, considerando se esse siano o meno coinvolte in processi "sensibili".

### **5.3 Comunicazione a collaboratori esterni e partners**

La diffusione del Modello verso l'esterno dell'azienda sarà attuata mediante la sua pubblicazione sul sito internet della società e la comunicazione a fornitori, consulenti e partner dell'avvenuta adozione del Modello e dell'obbligo di adeguarsi ai suoi principi mediante l'introduzione di apposita clausola contrattuale.

## **6. Sistema disciplinare**

### **6.1 Principi generali**

Il Decreto prevede che il Modello possa ritenersi sufficientemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare e/o sanzionatorio idoneo da applicare in caso di mancato rispetto delle misure in esso indicate.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari per i dipendenti e delle apposite clausole contrattuali per i collaboratori esterni, prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato quale conseguenza del comportamento commesso.

Il sistema disciplinare/sanzionatorio dovrà stabilire:

- le violazioni sanzionabili;
- i soggetti sanzionabili;
- le procedure di applicazione delle sanzioni.

## **PARTE SPECIALE**

### **1. Adozione del Modello di organizzazione e gestione in EMMETI S.p.A.**

#### **1.1 Motivazioni di EMMETI S.p.A. nell'adozione del Modello di organizzazione e gestione**

EMMETI S.p.A., al fine di assicurare sempre più condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione di un Modello di organizzazione e di gestione in linea con le prescrizioni del Decreto.

Tale iniziativa, unitamente all'adozione del Codice Etico (PR05.05) delibera del C.d.A. di Emmeti S.p.a. del 12 settembre 2012, è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello - al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti della Società e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (clienti, fornitori, partners, collaboratori a diverso titolo), affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

## 1.2 Metodologia seguita da EMMETI S.p.A. per l'individuazione delle aree di rischio

Ai fini di una corretta identificazione e valutazione delle aree di rischio, indefettibile presupposto per la redazione del Modello di organizzazione, EMMETI ha seguito una procedura articolata nelle seguenti fasi:

- a) Individuazione all'interno dell'organizzazione aziendale dei soggetti che possano essere potenzialmente coinvolti nel rischio di commissione di reati, nell'ambito dello svolgimento della propria attività. A tal fine sono state individuate le funzioni aziendali Direzione Generale, Direzione Operativa con delega alla sicurezza, Amministrazione, Commerciale, Sicurezza e Ambiente, Electronic Data Processing che sono stati intervistati al fine di comprendere come si articola l'attività di EMMETI S.p.A. dal momento dell'acquisizione degli ordini a quello della vendita e successiva installazione dei prodotti.
- b) Intervista ai soggetti individuati ai sensi della precedente lettera a). Questa attività si è articolata in una serie di domande sui processi aziendali e le eventuali problematiche rilevate.
- c) Verifica della documentazione aziendale rilevante, con particolare riferimento alla documentazione societaria (visura camerale, statuto, sistema delle deleghe, ecc.), all'organigramma aziendale, al Manuale Qualità – Ambiente - Sicurezza, ai contratti che più frequentemente sono utilizzati dalla società nella propria attività, ecc.; successivo esame della documentazione prodotta.
- d) Valutazione del rischio sulla base degli elementi acquisiti.

## 1.3 Finalità del Modello.

Il Modello predisposto da EMMETI S.p.A. si fonda su un sistema strutturato ed organico di procedure nonché di attività di controllo che:

- ◆ individuano le aree e i processi di possibile rischio nell'attività aziendale, vale a dire quelle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- ◆ definiscono un sistema normativo interno diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai rischi/reati da prevenire tramite:
  - un Codice Etico, che fissa le linee di orientamento generali, e procedure formalizzate, tese a disciplinare in dettaglio le modalità operative nei settori "sensibili";
  - un sistema di deleghe di funzioni e di procure per la firma di atti aziendali che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
- ◆ determinano una struttura organizzativa coerente volta ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una giusta segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti voluti della struttura organizzativa siano realmente attuati;
- ◆ individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio;
- ◆ attribuiscono all'OdV il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento.

Pertanto il Modello si propone come finalità quelle di:

- migliorare il sistema di Corporate Governance;

- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale con particolare riguardo alla riduzione di eventuali comportamenti illegali;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di EMMETI S.p.A. nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse di EMMETI S.p.A. che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che EMMETI S.p.A. non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui EMMETI S.p.A. intende attenersi.

#### **1.4 Struttura del documento**

Il presente documento è costituito da un richiamo ai principi generali del Decreto, illustrazione delle componenti essenziali del Modello con particolare riferimento all'OdV, alla formazione del personale ed alla diffusione del Modello nel contesto aziendale, al sistema disciplinare e alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del Modello stesso. Ad integrazione del documento vengono sviluppate delle parti specifiche riguardanti:

- le tipologie specifiche di reati previste ai sensi degli articoli 24 e 25 del Decreto, ossia i reati realizzabili in danno della Pubblica Amministrazione;
- le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-ter del Decreto, ossia i reati societari;
- le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-septies del Decreto, cioè i reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-decies del Decreto, cioè i reati ambientali;
- il sistema sanzionatorio.

#### **1.5 Modifiche ed integrazioni del modello**

Il Modello Organizzativo sarà soggetto a due tipologie di verifiche:

1. attività di monitoraggio sull'effettività del Modello (e che si concreta nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello stesso) attraverso l'istituzione di un sistema di dichiarazioni periodiche da parte dei destinatari del modello con il quale si conferma che non sono state poste in essere azioni non in linea con il Modello Organizzativo. In particolare che:
  - a) sono state rispettate le indicazioni ed i contenuti del presente Modello,

b) sono stati rispettati i poteri di delega ed i limiti di firma. I responsabili delle aree a rischio individuate hanno il compito di far compilare le dichiarazioni ai loro sottoposti e di ritrasmetterle all'OdV che ne curerà l'archiviazione ed effettuerà a campione il relativo controllo.

2. verifiche delle procedure: annualmente l'effettivo funzionamento del presente Modello sarà verificato con le modalità stabilite dall'OdV. Inoltre, sarà intrapresa una review di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto, con verifiche a campione. L'esito di tale verifica, con l'evidenziazione delle possibili manchevolezze ed i suggerimenti delle azioni da intraprendere, sarà incluso nel rapporto annuale che l'OdV predispone per il Consiglio di Amministrazione della Società.

Essendo il presente Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a) del Decreto) la sua adozione, così come le successive modifiche ed integrazioni, sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di EMMETI S.p.A.

In particolare è demandato al Consiglio di Amministrazione di EMMETI S.p.A. di integrare il presente Modello con ulteriori integrazioni ad altre tipologie di reati che, per effetto di nuove normative, possano essere ulteriormente collegate all'ambito di applicazione del Decreto Legislativo n. 231/2001.

## **2. Organismo di Vigilanza in EMMETI S.p.A.**

### **2.1 Composizione dell'Organismo di Vigilanza**

Il Consiglio di Amministrazione di EMMETI S.p.A., nella seduta del 12 settembre 2012 ha conferito la qualifica di OdV ai sensi dell'art. 6, lettera b), del Decreto ad un organismo collegiale composto da tre membri, di cui una risorsa interna all'azienda e due esterni, al fine di rendere più efficace il monitoraggio sull'applicazione del Modello e di rispondere al criterio di continuità dell'attività dell'OdV.

L'OdV rimarrà in carica a tempo indeterminato e potrà essere revocato, in tutto o in parte, con preavviso di trenta giorni. La revoca sarà possibile con effetto immediato:

- a) nei casi in cui la legge ammette la risoluzione ad iniziativa del datore di lavoro del rapporto di lavoro dipendente;
- b) per motivi connessi all'inadempimento specifico, sia esso doloso o colposo, agli obblighi di cui all'incarico (ad es. infedeltà, negligenza, inefficienza, ecc.);
- c) nei casi di impossibilità sopravvenuta;
- d) nei casi in cui cessi il rapporto di dipendenza/collaborazione con EMMETI S.p.A. ad iniziativa del membro dell'OdV.

### **2.2 Compiti dell'organismo di vigilanza**

Sotto il profilo strettamente operativo, sono affidati all'OdV i seguenti compiti:

- a) Aggiornamenti:

- proporre agli organi societari competenti di emanare disposizioni procedurali di attuazione dei principi e delle regole contenute nel Modello;
- interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative, segnalando al Consiglio di Amministrazione le possibili aree di intervento;
- valutare le esigenze di aggiornamento del Modello, segnalando al Consiglio di Amministrazione le possibili aree di intervento anche in relazione ad eventuali episodi specifici verificatisi, che possano costituire un precedente (ad esempio un infortunio sul lavoro), suggerire all'organo amministrativo possibili integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie per introdurre opportuni accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici.

b) Verifiche e controlli:

- verificare periodicamente, con cadenza almeno annuale e comunque in ogni caso di mutamenti legislativi e/o dell'attività e/o della struttura aziendale, la mappa delle aree a rischio di reato (cd. attività sensibili), al fine di adeguarla ai suddetti mutamenti. A tal fine all'OdV dovranno essere segnalate, da parte del *management* e degli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle varie funzioni societarie, nonché da parte dei lavoratori, le eventuali situazioni che possano esporre l'azienda a rischio di reato. Tali comunicazioni dovranno avvenire in forma scritta, ad esempio ad un indirizzo di posta elettronica appositamente creato per i membri dell'OdV;
- effettuare periodicamente, se del caso anche mediante l'utilizzo di professionisti esterni, verifiche volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello, in particolare assicurandosi che le procedure e i controlli previsti siano posti in essere e documentati e che i principi etici vengano rispettati;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su operazioni o atti specifici posti in essere, selezionati a campione ovvero in base alle particolarità dell'operazione, i cui risultati dovranno essere riassunti in un apposito rapporto che dovrà essere trasmesso all'organo amministrativo con cadenza almeno semestrale;
- preoccuparsi che le azioni correttive necessarie a rendere il Modello adeguato ed efficace vengano intraprese tempestivamente;
- documentare tutte le verifiche ed i controlli eseguiti in un apposito registro, e quindi raccogliere, elaborare e conservare le informazioni e riferire periodicamente agli organi sociali gli esiti dei propri controlli.

c) Formazione:

- promuovere iniziative per la formazione e comunicazione del Modello.

d) Violazioni e sanzioni:

- segnalare le eventuali violazioni al Modello e al D. Lgs. 231/2001 riscontrate al Consiglio di Amministrazione, al Presidente e/o agli Amministratori delegati, nonché al Collegio Sindacale nell'ambito dell'attività di *reporting*;
- coordinarsi con il *management* aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, indicando i provvedimenti ritenuti più opportuni a porre rimedio alle violazioni.



Per assolvere ai suddetti compiti l'OdV avrà avere libero accesso ai luoghi di lavoro, alle persone e a tutta la documentazione aziendale, e la possibilità di acquisire i dati e le informazioni rilevanti dai soggetti responsabili, mantenendo, nell'ambito dello svolgimento delle suddette attività, il massimo riserbo relativamente alle informazioni e notizie acquisite.

### 2.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi societari

Le comunicazioni che l'OdV di EMMETI S.p.A. dovrà fornire agli organi sociali nella sua attività di *reporting* possono essere di due tipi e consistere in:

a) Comunicazioni periodiche (nei confronti del Consiglio di Amministrazione, Presidente e amministratori delegati e del Collegio Sindacale):

- piano delle attività che l'OdV intende svolgere nel corso dell'anno (da presentarsi all'inizio dell'anno);
- stato di avanzamento del programma fissato all'inizio dell'anno (almeno alla fine del primo semestre);
- risultati dei propri accertamenti in merito all'attuazione del Modello (da relazionare almeno quadrimestralmente).

b) Comunicazioni specifiche (al Presidente del C.d.A. e all'Amministratore Delegato):

- segnalazioni di eventuali azioni non in linea con le procedure aziendali;
- proposte di applicazione di sanzioni disciplinari;
- proposte di aggiornamento del modello.

L'OdV di EMMETI S.p.A. potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi e potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

L'Organismo di Vigilanza potrà inoltre comunicare, valutando le singole circostanze:

- 1) i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tale fattispecie sarà necessario che l'Organismo di Vigilanza ottenga dai responsabili dei processi un piano delle azioni, con relativa tempistica, per le attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche operative necessarie per realizzare l'implementazione;
- 2) segnalare eventuali comportamenti/azioni non in linea con le procedure aziendali, al fine di:
  - i) acquisire tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
  - ii) evitare il ripetersi dell'accadimento, dando indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate al punto 2) dovranno essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione nel più breve tempo possibile, richiedendo anche il supporto delle altre strutture aziendali, che possono collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni volte a impedire il ripetersi di tali circostanze.

Le copie dei relativi verbali saranno custodite dall'Organismo di Vigilanza e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

## **2.4 Reporting verso l'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di EMMETI S.p.A. ai sensi del Decreto.

### **2.4.1 Prescrizioni generali e prescrizioni specifiche**

#### **Prescrizioni di carattere generale**

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte da ciascun Responsabile di Funzione eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati contemplati dal Decreto o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento di cui al Modello;
- ciascun dipendente deve segnalare la violazione (o presunta violazione) del Modello contattando il proprio diretto superiore gerarchico e/o l'Organismo di Vigilanza (con disposizione dell'Organismo di Vigilanza sono istituiti "canali informativi dedicati" per facilitare il flusso di segnalazioni ufficiose e informazioni quali, ad esempio, linee telefoniche o e-mail);
- i consulenti, i collaboratori ed i partner commerciali, per quanto riguarda la loro attività nei confronti di EMMETI S.p.A., effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza mediante "canali informativi dedicati" da definire contrattualmente;
- l'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere; gli eventuali provvedimenti conseguenti saranno definiti e applicati in conformità a quanto previsto in ordine al sistema disciplinare;
- le segnalazioni pervenute all'OdV devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio al quale sia consentito l'accesso solo da parte dei membri dell'OdV.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di EMMETI S.p.A. o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

#### **Prescrizioni specifiche**

Oltre alle segnalazioni relative alle violazioni di carattere generale sopra descritte, dovranno essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie relative:

- ai procedimenti disciplinari azionati in relazione alla notizia di violazione del Modello;
- alle sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti);
- ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

#### **Raccolta e conservazione delle informazioni**

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsti nel Modello dovranno essere conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito database informatico e/o cartaceo.

I dati e le informazioni conservate nel database saranno posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza previa autorizzazione dell'Organismo stesso. Quest'ultimo definisce con apposita disposizione interna criteri e condizioni di accesso al database.

#### **2.4.2. Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali**

Oltre alle segnalazioni anche officiose di cui al capitolo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV di EMMETI S.p.A. le informative concernenti:

- i 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 Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

#### **2.4.3. Sistema delle deleghe e Organigramma dell'Impresa**

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa l'Impresa adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni.

Ogni delega, formalizzata e consapevolmente accettata dal delegato, prevede in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza, assicurando al delegato l'autonomia e i poteri necessari per lo svolgimento della funzione.

All'OdV, infine, deve essere comunicato il sistema delle deleghe adottato dalla EMMETI S.p.A. ed ogni modifica che intervenga sullo stesso.

Attualmente, la società è governata da un Consiglio di Amministrazione composto da 3 membri, di cui un Amministratore delegato, il Consigliere Mario Martin.

La società è inoltre dotata di un procuratore speciale in persona del Dott. Stefano Monti.

E' disposta anche una Delega formale, da parte del datore di Lavoro, per quanto concerne la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro al Sig Pisani Massimo.

L'Organigramma dell'Impresa, con l'indicazione delle funzioni attribuite a ciascuna posizione, è allegato al Modello e viene aggiornato in occasione di ogni sua variazione significativa.

### 3. Formazione del personale e diffusione del modello in EMMETI S.p.A.

#### 3.1 Formazione del personale

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello sarà articolata nei seguenti livelli:

- nei confronti dei membri dell'organo amministrativo, del personale direttivo, dei responsabili di funzione, dei responsabili di stabilimento: saranno previsti un'informativa iniziale con pubblicazione del Modello sul sito internet di EMMETI S.p.A., eventuali comunicazioni periodiche di aggiornamento e un'informativa nella lettera di assunzione per i neo-assunti;
- nei confronti dell'altro personale dipendente: saranno previste una nota informativa interna, un'informativa nella lettera di assunzione per i neo-assunti, eventuali comunicazioni periodiche di aggiornamento.

Dovrà inoltre essere pubblicata ed esposta in bacheca o in altro luogo accessibile ai dipendenti, in via permanente, una copia del Codice Etico e dei suoi eventuali aggiornamenti, in modo da renderne il contenuto accessibile a tutto il personale.

#### 3.2 Informativa a collaboratori esterni e partners

EMMETI S.p.A. promuove la conoscenza del Modello e l'osservanza del Codice Etico anche tra i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori.

A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che EMMETI S.p.A. ha adottato sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla Società, di cui verrà chiesta espressa accettazione.

### 4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

#### 4.1 Tipologie di reato

Si riporta una breve descrizione dei reati contro la Pubblica Amministrazione che ai sensi del Decreto comportano responsabilità a carico dell'Ente:

- **malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o comunitario** (art. 316-bis c.p.): mancata destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico e dalle Comunità europee, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse al perseguimento delle finalità per le quali questi erano stati erogati;
- **indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato** (art. 316-ter c.p.): conseguimento indebito, per sé o per altri, mediante l'utilizzo di documenti falsi o il rilascio di dichiarazioni attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità Europee;
- **truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico** (art. 640, comma 2°, n. 1) c.p.):

induzione in errore mediante l'impiego di artifici e raggiri al fine di ottenere un ingiusto profitto patrimoniale a danno dello Stato o di altro ente pubblico;

- **truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche** (art. 640-bis c.p.): induzione in errore mediante l'impiego di artifici e raggiri al fine di conseguire indebitamente contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario;
- **frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico** (art. 640-ter c.p.): alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico, ovvero l'intervento senza diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico, al fine di procurare, per sé o per altri, un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- **concussione** (art. 317 c.p.), ossia il caso in cui il pubblico ufficiale, abusando della propria qualità o del proprio potere, costringa il privato a dare o promettere, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità;
- **corruzione per l'esercizio della funzione** (art. 318 c.p.), ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, riceva (o accetti di ricevere) indebitamente, per sé o per altri, denaro o altra utilità;
- **corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** (art. 319 c.p.), ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio o compiere o aver compiuto un atto contrario ai propri doveri d'ufficio, riceva (o accetti di ricevere), per sé o per altri, denaro o altra utilità;
- **corruzione in atti giudiziari** (art. 319-ter c.p.): in entrambi i casi di corruzione sopra definiti, l'ipotesi di chi riceva (o accetti di ricevere), per sé o per altri, denaro o altra utilità al fine di favorire o danneggiare una parte di un processo civile, amministrativo o penale;
- **istigazione alla corruzione** (art. 322 c.p.): punibilità nei casi di corruzione disciplinati dagli artt. 318 e 319 c.p., nell'ipotesi in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio non accetti l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità;
- **induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319-quater), ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, abusando della propria qualità o del proprio potere, induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità; la norma prevede la responsabilità penale anche del concusso.
- L'art. 322 bis c.p. ha previsto che per le disposizioni degli artt. 314, 316, da 317 a 320, 322 terzo e quarto comma, 319 quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, del c.p. il novero dei pubblici agenti si estenda a ricomprendere anche i pubblici agenti stranieri, comunitari ed internazionali.

#### 4.2 Processi sensibili nei rapporti con la P.A.

Con riferimento alle fattispecie di reato realizzabili nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e suscettibili di configurare responsabilità amministrativa in capo alla Società, le attività "sensibili" (le attività della Società nel cui ambito può ricorrere il rischio di commissione dei reati) sono riconducibili a:

- gestione di rapporti contrattuali con la P.A. e/o con incaricati di pubblico servizio;

- gestione di rapporti con la P.A. per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio di attività aziendali;
- gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici;
- gestione di rapporti di tipo ispettivo da parte di soggetti pubblici;
- partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta indette da enti pubblici;
- collegamenti telematici o trasmissione di dati a enti pubblici e/o alla Pubblica Amministrazione;
- gestione di procedimenti giudiziari o arbitrari.

Durante il processo di mappatura delle aree di rischio, è emerso che EMMETI S.p.A. può avere l'occasione di entrare in rapporto con la Pubblica Amministrazione, vuoi attraverso la conclusione di contratti di compravendita (ad es. vendite alle ASL), vuoi attraverso l'eventuale richiesta di erogazioni pubbliche (ad esempio, contributi per formazione e ricerca e sviluppo), per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio di attività aziendali o in occasione di collegamenti telematici o di trasmissione di dati a enti pubblici e/o alla Pubblica Amministrazione.

#### **4.2.1 Procedura per la vendita**

Stante l'occasionalità dei rapporti di compravendita con la pubblica amministrazione, che si articolano per lo più in vendite dirette (tramite gli agenti di zona) o a fornitori che a loro volta rivendono all'ente pubblico, EMMETI S.p.A. non è dotata di un ufficio gare e appalti.

Le segnalazioni delle richieste di fornitura da parte di Enti pubblici provengono normalmente da collaboratori esterni (agenti di zona) che, qualora EMMETI si aggiudichi la fornitura, ricevono un compenso provvigionale in misura solitamente definita in contratto.

La procedura è così articolata:

- a) l'agente inoltra la richiesta di fornitura (ordine) dell'ente pubblico per via telematica alla EMMETI S.p.A.;
- b) normalmente, sul prezzo di listino viene concesso per prassi aziendale uno sconto del 50% sulla vendita del prodotto;
- c) laddove lo sconto ecceda il 10% rispetto alla soglia normalmente applicata, l'ordine viene bloccato ed intervengono il capo area e il responsabile commerciale interno dell'azienda per valutare il motivo che possa giustificare la richiesta di sconto ulteriore;
- d) nel caso in cui la società approvi lo sconto extra richiesto dall'ente, la provvigione spettante all'agente viene ridotta.

I documenti sono archiviati e conservati dall'Amministrazione per le fatture e dal responsabile commerciale per quanto riguarda gli ordini.

#### **4.2.2. Procedura per la richiesta di erogazioni pubbliche**

Le procedure per la richiesta di contributi, finanziamenti ed altre erogazioni pubbliche sono così articolate:

- a seconda della tipologia di contributo richiesto, la pratica viene seguita dal Responsabile Assicurazione Qualità (ad esempio, per quanto concerne i contributi per ricerca e sviluppo) o dall'Amministrazione del Personale (ad esempio, per quanto concerne i contributi per corsi di formazione al personale);
- in alcuni casi, EMMETI si può avvalere del supporto di una società esterna specializzata nella gestione delle domande di finanziamento; alla società esterna è affidato il compito di predisporre i documenti necessari e seguire la pratica; rimane in carico a EMMETI, in ogni caso, la verifica della correttezza delle informazioni incluse nella pratica;
- l'ufficio aziendale che ha richiesto il contributo/finanziamento gestisce le comunicazioni con l'ente erogatore ed è responsabile dell'archiviazione dei documenti relativi alla pratica;
- qualora la richiesta di contributo/finanziamento vada a buon fine, l'ufficio aziendale che lo ha richiesto ha la responsabilità di registrare le attività svolte e conservare copia della relativa documentazione che evidenzia dell'effettivo utilizzo del finanziamento stesso (ad es. registri di formazione).

#### **4.3 Principi generali di comportamento**

Il presente documento si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti operanti nelle aree di attività a rischio nonché da collaboratori esterni e partners.

Il Modello adottato da EMMETI S.p.A. prevede l'esplicito divieto a carico degli esponenti aziendali, in via diretta, ed a carico dei collaboratori esterni e partners, tramite apposite clausole contrattuali – di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. da 24 a 25 del Decreto);
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Sussiste, inoltre, l'obbligo di rispettare quanto previsto dal Codice Etico di EMMETI S.p.A. in tutte le sue parti.

#### **4.4 Procedure specifiche e protocolli**

a) Nelle procedure di vendita/fornitura di beni alla pubblica amministrazione, EMMETI S.p.A. avrà cura per quanto possibile di segmentare le funzioni, al fine di favorire la tracciabilità delle operazioni realizzate nell'ambito di ciascun processo aziendale ed individuare eventuali anomalie.

Si prevede quindi che:

- l'ufficio che riceve l'ordinativo dell'ente pubblico per il tramite dell'agente di zona valuti se le condizioni di fornitura richieste siano compatibili con quelle normalmente applicate da EMMETI S.p.A.;
- in caso di valutazione positiva, l'ordine viene confermato;
- in caso di valutazione negativa (dovuta, ad esempio, al significativo discostarsi della percentuale di sconto applicata rispetto alle condizioni di listino e/o usualmente praticate da EMMETI), nel qual caso il sistema gestionale blocca automaticamente l'ordine, vengono informati il responsabile commerciale interno e l'agente capo area, che intervengono congiuntamente per verificare se l'anomalia abbia una propria giustificazione commerciale (ad esempio, per l'entità dell'ordine);
- in caso di valutazione finale positiva, i dati necessari vengono trasmessi all'ufficio commerciale per il caricamento dell'ordine.

b) È fatto, in particolare, espresso divieto ad amministratori, dirigenti, dipendenti e consulenti a vario titolo (anche attraverso la previsione di apposita clausola contrattuale) di:

- b1) autorizzare od effettuare pagamenti in contanti o in natura (se non nei casi strettamente previsti nella Procedura relativa alla gestione dei fondi spesa ed osservando rigorosamente la procedura aziendale). In ogni caso, di ogni pagamento in contanti o in natura deve essere lasciata evidenza scritta ed idonea giustificazione;
- b2) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero nell'ambito delle richieste informative pervenute da parte degli organismi stessi;
- b3) destinare le somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- b4) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- b5) distribuire omaggi, regali, doni, ospitalità ed altre utilità al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. E' vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa) o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Per "omaggi e regali" deve intendersi qualsiasi utilità, sia essa nella forma di un regalo o nell'offerta di ospitalità. Gli omaggi offerti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore e perché volti a promuovere l'immagine aziendale della Società. Tutti i regali offerti, ad eccezione di quelli distribuiti in occasione di fiere, manifestazioni pubbliche (perché documentati in altro modo) devono essere documentati in modo adeguato per consentire all'OdV le verifiche al riguardo;
- b6) accettare omaggi, regali, doni, ospitalità ed altre utilità al di fuori di quanto previsto dalla buona prassi commerciale che non si caratterizzino per esiguità del loro valore e perché volti a promuovere l'immagine aziendale della società donante. Se, in ogni caso e nonostante l'espreso rifiuto del Destinatario, l'omaggio, il regalo, il dono e altre utilità fossero comunque recapitati, il Destinatario ne deve informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico e/o l'Organismo di Vigilanza. È compito della Società rispedire al mittente quanto ricevuto allegando copia del Codice Etico;
- b7) assumere e/o concedere trattamenti di favore e altri vantaggi a rappresentanti della Pubblica



Amministrazione, ovvero ai coniugi, parenti ed affini fino al 4° grado dell'incaricato di pubblico servizio o del pubblico ufficiale;

- b8) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, etc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- b9) concludere contratti con Collaboratori, Consulenti e Partner se non in forma scritta ed effettuare prestazioni in loro favore che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito ;
- b10) riconoscere compensi in favore di Collaboratori, Consulenti e Partner che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale (in ogni caso nel contratto deve essere determinato il corrispettivo che la Società si impegna a corrispondere, le modalità di determinazione delle spese da rimborsarsi, le prestazioni a cui il collaboratore si obbliga).

c) Ove il rapporto con la Pubblica Amministrazione sia intrattenuto da un soggetto privo di poteri o deleghe specifiche, quest'ultimo dovrà provvedere a relazionare con tempestività il proprio responsabile sui singoli stati di avanzamento del procedimento.

d) Le comunicazioni con la Pubblica Amministrazione dovranno possibilmente risultare in forma scritta, incluse le comunicazioni successive all'aggiudicazione e relative a varianti per nuovi articoli e/o modifica prezzi.

e) Ogni pagamento verrà effettuato da EMMETI S.p.A. a mezzo del sistema bancario.

Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente sia all'Organo Amministrativo che all'OdV eventuali situazioni di irregolarità.

#### 4.5 Controlli

È compito dell'OdV:

1. Interrogare con i sistemi informatici a disposizione le procedure a rischio evidenziando ogni anomalia;
2. Verificare gli omaggi di prodotti aziendali se effettuati: contrattualmente quale sconto in merce, a titolo di premio per ordini consistenti, ad altro titolo da specificare. L'OdV deve inoltre verificare il valore dell'omaggio, la destinazione, la consegna con D.D.T., la fatturazione. Sono in ogni caso vietati omaggi e premi fedeltà nei confronti della Pubblica Amministrazione e/o di suoi membri.
3. Verificare se sulle offerte sono stati applicati sconti anomali rispetto agli sconti normalmente applicati in base all'applicazione del listino in vigore.
4. Verificare se, in relazione a determinate vendite, vengono applicate percentuali provvigionali superiori a quelle contrattualmente stabilite in favore dell'agente o se vengono pattuite separatamente ulteriori provvigioni rispetto a quelle contrattualmente convenute.
5. Richiedere a chi di competenza le motivazioni, rispetto alle anomalie riscontrate nei punti sopra esposti; riscontrare che tali motivazioni siano rese con tempestività.

6. Sottoporre al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale mediante specifica comunicazione, quanto riscontrato nei punti sopra elencati, anche per le opportune verifiche e gli eventuali provvedimenti da applicare. Tali interrogazioni e risposte devono essere conservate su supporto cartaceo o informatico.
7. Verificare periodicamente le procedure di interrogazione.
8. Verificare periodicamente la validità di opportune clausole standard finalizzate:
  - a) all'osservanza da parte dei collaboratori esterni e dei partner delle disposizioni del Decreto;
  - b) alla possibilità di EMMETI S.p.A. di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
  - c) alle comunicazioni per l'attuazione di meccanismi sanzionatori;
  - d) alle comunicazioni per la risoluzione dal contratto nei riguardi di Partners o di collaboratori esterni qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

## **5 Processi sensibili nell'ambito dei reati di criminalità informatica**

### **5.1 Tipologie di reato**

Il novero dei "reati presupposto" è stato ampliato, sino a comprendere i c.d. reati informatici (art. 24-*bis* del Decreto, inserito dall'art. 7 della legge 18 marzo 2008, n. 48, recante "Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno").

Si descrivono brevemente qui di seguito alcune tra le fattispecie contemplate nel D. Lgs. 231/2001 all'art. 24-*bis*:

- **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-*ter* c.p.)**: consiste nell'introduzione o permanenza abusiva in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero nella permanenza contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.

- **Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.)**: consiste nell'ottenimento, copia, diffusione, comunicazione o consegna, in modo abusivo ed al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque nella fornitura di indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

- **Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-*quinqies* c.p.)**: si verifica qualora, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, un soggetto si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.

- **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis* c.p.)**: consiste nella distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione o soppressione di informazioni, dati o programmi informatici altrui.

- **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.):** salvo che il fatto costituisca più grave reato, l'art. 635 ter del codice penale punisce chiunque commetta un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.

- **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.):** si verifica qualora un soggetto, mediante le condotte di cui all'art. 635 bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento.

- **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.):** questo reato si configura quando la condotta di cui al precedente art. 635-quater c.p. è diretta a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento.

Ciò premesso, con specifico riguardo alle problematiche connesse al rischio informatico, EMMETI S.p.A., considerata l'importanza di tutelare la massima riservatezza dei dati forniti da clienti e/o progettisti esterni, nonché dei dati sviluppati dalla stessa EMMETI S.p.A. in fase di progettazione e realizzazione dei prodotti, si è posta come obiettivo primario l'adozione di efficaci politiche di sicurezza informatica; in particolare, attraverso (i) la protezione dei sistemi e delle informazioni dai potenziali attacchi (da un punto di vista organizzativo, mediante la creazione di una cultura aziendale attenta agli aspetti della sicurezza e, in un'ottica tecnologica, attraverso l'utilizzo di strumenti adeguati a prevenire e a reagire a fronte delle diverse tipologie di attacchi) e (ii) la garanzia della massima continuità del servizio.

## 5.2 Processi sensibili

Obiettivo della presente Sezione è che tutti i dipendenti ed organi sociali, nonché eventuali consulenti e partners esterni, nella misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle quali sia ipotizzabile la commissione di uno dei delitti informatici, si attengano a regole di condotta conformi a quanto qui prescritto al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei delitti stessi.

In particolare, nell'espletamento di tali attività, è espressamente vietato ai soggetti sopra elencati di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di delitto informatico.

Al fine di evitare la commissione di uno di tali reati, è fatto espresso richiamo al rispetto della normativa aziendale e degli accordi di volta in volta sottoscritti con gli eventuali collaboratori esterni.

## 5.3 Principi generali di comportamento

Al fine di prevenire il compimento, da parte dei destinatari, di azioni che possano concretizzare le fattispecie di reato contemplate dall'art. 24-bis del Decreto Legislativo n. 231/2001, EMMETI S.p.A. deve

adottare una serie di misure precauzionali e predisporre idonei principi generali di comportamento. In particolare è opportuno:

- a) fornire, ai destinatari, un'adeguata informazione relativamente al corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali ed al rischio della commissione di reati informatici;
- b) limitare l'accesso attraverso risorse aziendali a reti e sistemi informatici esterni alla società compatibilmente con le necessità lavorative;
- c) effettuare controlli periodici sulla rete informatica aziendale al fine di individuare comportamenti anomali quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il *download* di programmi di grosse dimensioni, ovvero attività eccezionali degli elaboratori aziendali al di fuori degli orari di operatività aziendale;
- d) predisporre e mantenere adeguate difese fisiche a protezione dei *servers* di EMMETI S.p.A. e più in generale a protezione di ogni sistema informatico aziendale anche attraverso la predisposizione di un sistema di controllo degli accessi alle sale *servers* prevedendo, ove possibile, controlli per prevenire l'ingresso e l'uscita di materiale non autorizzato.

#### 5.4 Procedure specifiche e protocolli

Al fine di applicare ed attuare le norme comportamentali sopra elencate, EMMETI S.p.A. ha adottato un Manuale Qualità – Ambiente - Sicurezza, che viene allegato al presente Modello per formarne parte integrante e sostanziale, il cui scopo consiste nel definire il sistema di gestione qualità, ambientale e della sicurezza e definire responsabilità, risorse e procedure messe in atto da EMMETI S.p.A..

Inoltre, al fine di prevenire la commissione dei reati in materia di criminalità informatica elencati nella sezione 5 del presente Modello, devono essere attuati i seguenti principi procedurali:

- a. informare adeguatamente gli utilizzatori di sistemi informatici dell'importanza di mantenere i propri codici di accesso (*username* e *password*) confidenziali e di non divulgare gli stessi a soggetti terzi;
- b. diffondere agli utilizzatori di sistemi informatici uno specifico documento con il quale gli stessi si impegnino al corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali;
- c. informare gli utilizzatori di sistemi informatici della necessità di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e della necessità di bloccarli, qualora si dovessero allontanare dalla postazione di lavoro, con i propri codici di accesso;
- d. impostare i sistemi informatici stessi in modo tale che, qualora non vengano utilizzati per un determinato periodo di tempo, si blocchino automaticamente;
- e. l'accesso da e verso l'esterno (connessione alla rete Internet) deve essere autorizzato e deve essere effettuato solo con le modalità consentite ed ai fini di utilizzo per scopi lavorativi;
- f. fornire ogni sistema informatico di adeguato *software firewall* e antivirus e far sì che, ove possibile, questi non possano venir disattivati;
- g. vietare l'installazione e l'utilizzo di *software* (programmi) non approvati da EMMETI S.p.A. e non correlati con l'attività professionale espletata da parte dei destinatari o degli utilizzatori;

- h. limitare l'accesso alle aree ed ai siti Internet particolarmente sensibili poiché veicolo per la distribuzione e diffusione di programmi infetti (c.d. "virus") capaci di danneggiare o distruggere sistemi informatici o dati in questi contenuti (ad esempio, siti di posta elettronica o siti di diffusione di informazioni e *files*);
- i. vietare, in particolare, l'installazione e l'utilizzo, sui sistemi informatici di EMMETI S.p.A., di *software* (c.d. "P2P", di *files sharing* o di *istant messaging*) mediante i quali è possibile scambiare con altri soggetti all'interno della rete Internet ogni tipologia di *files* (quali filmati, documenti, canzoni, virus, etc.) senza alcuna possibilità di controllo da parte di EMMETI S.p.A.;
- j. qualora per la connessione alla rete si utilizzino collegamenti *wireless* (ossia senza fili, mediante *routers* dotati di antenna *WiFi*), sarà importante proteggere gli stessi impostando una chiave d'accesso, onde impedire che soggetti terzi, esterni a EMMETI S.p.A., possano illecitamente collegarsi alla rete Internet tramite i *routers* della stessa e compiere illeciti ascrivibili ai dipendenti di EMMETI S.p.A.;
- k. prevedere, ove possibile, un procedimento di autenticazione mediante *username* e *password* al quale corrisponda un profilo limitato della gestione di risorse di sistema, specifico per ogni destinatario o categoria di destinatari.

I delitti di criminalità informatica estendono la responsabilità delle persone giuridiche ai c.d. reati di falso. In particolare, tutti i dipendenti ed organi sociali, nonché gli eventuali consulenti e partners esterni, devono rispettare principi tali da evitare la possibilità che siano commessi i reati di falso in generale e attraverso una modalità informatica in particolare.

È pertanto assolutamente vietata la trasmissione di qualsiasi atto non veritiero, contraffatto o non autentico attraverso un invio telematico.

## 5.5 Controlli

È compito dell'OdV di EMMETI S.p.A. tramite interrogazione degli uffici competenti, che la società abbia adottato efficacemente le misure suindicate, svolto gli opportuni accertamenti periodici, anche se del caso avvalendosi di consulenti esterni, al fine di verificare che i sistemi informatici utilizzati da EMMETI S.p.A. siano adeguatamente e costantemente protetti e che non si verifichi un uso improprio degli stessi.

## 6. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

### 6.1 Tipologie di reato (art. 25-novies del Decreto)

L'art. 25-novies del Decreto, come introdotto dall'art. 15 della Legge n. 99/2009, prevede la responsabilità a carico dell'Ente per la commissione dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore, così come disciplinati dalla Legge n. 633 del 1941 "*Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio*".

In particolare i reati presupposto sono:

**Art. 171, primo comma, lettera a-bis), e terzo comma della Legge 22/04/1941 n. 633:** la norma punisce chiunque, senza averne diritto, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma mette a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno

protetta, o parte di essa. Il reato è più grave se commesso sopra un'opera altrui non destinata alla pubblicazione, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore.

**Art. 171-bis della Legge 22/04/1941 n. 633:** la norma punisce chiunque abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE) e chiunque al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati.

**Art. 171-ter della Legge 22/04/1941 n. 633:** le fattispecie inerenti la violazione della proprietà intellettuale prese in considerazione dall'articolo in oggetto sono molteplici, essenzialmente riconducibili alla abusiva duplicazione, riproduzione, diffusione, trasmissione, distribuzione, immissione nel territorio dello Stato, commercializzazione, noleggio di opere audiovisive, cinematografiche, musicali, letterarie, scientifiche; introduzione nel territorio dello Stato, detenzione per la vendita, la distribuzione, il noleggio o l'installazione di dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato; la comunicazione al pubblico, tramite immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa.

**Art. 171-septies della Legge 22/04/1941 n. 633:** la norma punisce i produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno di cui all'articolo 181-bis della Legge n. 633/41, i quali non comunicano alla SIAE entro trenta giorni dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione i dati necessari alla univoca identificazione dei supporti medesimi ovvero chiunque dichiara falsamente l'avvenuto assolvimento degli obblighi di cui all'art. 181-bis, secondo comma, della Legge n. 633/41.

**Art. 171-octies della Legge 22/04/1941 n. 633:** la norma punisce chiunque a fini fraudolenti produce, pone in vendita, importa, promuove, installa, modifica, utilizza per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale.

## **6.2 Processi sensibili**

Le attività a rischio di commissione di uno dei delitti sopra richiamati risultano:

- a) la gestione dei sistemi informativi, con particolare riguardo all'acquisto, installazione e gestione di licenze software e di banche dati;
- b) le comunicazioni commerciali ed istituzionali della Società con particolare riferimento all'attività di predisposizione ed invio di offerte o qualsiasi altra comunicazione e documentazione da parte della Società alla clientela (cataloghi dei prodotti, comunicazioni promozionali, ecc.);
- c) la gestione del sito Internet della Società.

### 6.3 Principi generali di comportamento

Il Modello adottato da EMMETI S.p.A. prevede l'espreso divieto, a carico degli esponenti aziendali, in via diretta, ed a carico dei collaboratori esterni, tramite apposite clausole contrattuali, di:

- porre in essere comportamenti tali, da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-*novies* del Decreto);
- porre in essere comportamenti che, sebbene non risultino tali da costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- fare un uso fraudolento, direttamente o indirettamente, di opere dell'ingegno.

### 6.4 Procedure Specifiche e Protocolli

In particolare, al fine di prevenire la commissione dei reati in materia di violazione del diritto d'autore è fatto divieto di:

- a) acquisire e/o utilizzare prodotti tutelati da diritto d'autore in violazione delle tutele contrattuali previste per i diritti di proprietà intellettuale altrui;
- b) accedere abusivamente al sito Internet della Società al fine di manomettere o alterare abusivamente qualsiasi dato ivi contenuto ovvero allo scopo di immettere dati o contenuti multimediali (immagini, video, ecc.) in violazione della normativa sul diritto d'autore e delle procedure aziendali applicabili;
- c) installare software non forniti da EMMETI S.p.A. anche se distribuiti gratuitamente;
- d) utilizzare programmi software privi di licenza d'uso e/o senza rispettare le limitazioni e le condizioni previste nel relativo contratto di licenza oltre che dalla normativa vigente;
- e) utilizzare banche dati prive di licenza d'uso e/o senza rispettare le limitazioni e le condizioni previste nel relativo contratto di licenza oltre che dalla normativa vigente;
- f) detenere supporti di memorizzazione di programmi non originali (DVD, CD, floppy);
- g) installare un numero di copie di ciascun programma ottenuto in licenza superiore alle copie autorizzate dalla licenza stessa;
- h) utilizzare strumenti o apparecchiature, inclusi programmi informatici, per decriptare software o altri dati informatici;
- i) distribuire software aziendali a soggetti terzi;
- j) accedere illegalmente e duplicare banche dati.

Il responsabile EDP effettua controlli periodici dei sistemi informativi della società ed in particolare:

1. censisce i prodotti in uso su ciascuna postazione, verifica la corrispondenza del numero di copie concesse in licenza di uno specifico software con il numero di copie effettivamente installato sui computer presenti in azienda, controlla periodicamente la regolarità delle licenze dei prodotti in uso procedendo, ove necessario, ai rinnovi;

2. provvede all'acquisto di licenze software da una fonte (rivenditore o altro) certificata e in grado di fornire garanzie in merito all'originalità/autenticità del software;
3. verifica l'originalità, anche tramite il controllo sull'effettiva presenza del cd "bollino SIAE", di tutti i supporti di memorizzazione (cd/DVD/floppy) presenti in azienda;
4. svolge attività di sensibilizzazione nei confronti dei dipendenti sul tema della pirateria informatica e delle relative conseguenze.

EMMETI S.p.A. assicura, inoltre, la massima attenzione nell'ambito della gestione di materiale, di qualsiasi tipologia, protetto da diritto d'autore e/o da privative industriali, nell'ambito de: (i) propria attività promozionale/pubblicitaria; (ii) la gestione delle comunicazioni ai clienti finali; (iii) i rapporti con le proprie controparti commerciali e con i fornitori.

Nei contratti con i collaboratori esterni deve essere contenuta un'apposita clausola, che regoli le conseguenze della violazione, da parte degli stessi, delle norme di cui al Decreto, nonché dei principi contenuti nel modello. Nei contratti di fornitura deve essere specificata la garanzia del rispetto delle regole previste dalla Legge 633/1941.

## 6.5 Controlli

È compito dell'OdV di EMMETI S.p.A. verificare, tramite interrogazione degli uffici competenti, che la società abbia adottato efficacemente le misure suindicate, svolgere gli opportuni accertamenti periodici, anche se del caso avvalendosi di consulenti esterni, nonché esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

## 7. Reati Societari

### 7.1 Le tipologie dei reati societari (art. 25-ter del Decreto)

Si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione di alcuni dei reati indicati all'art. 25-ter del Decreto.

#### ➤ **False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.)**

Si tratta di due ipotesi di reato la cui condotta tipica coincide quasi totalmente e che si differenziano per il verificarsi (art. 2622 c.c.) o meno (art. 2621 c.c.) di un danno patrimoniale nei confronti dei soci o dei creditori. Questi reati si realizzano (i) tramite l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, ovvero (ii) mediante l'omissione nei medesimi documenti di informazioni, la cui comunicazione è imposta dalla legge, riguardo alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene; la condotta (commissiva od omissiva) sopra descritta deve essere realizzata in entrambi i casi con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e deve inoltre risultare idonea a trarre in errore i destinatari delle indicate comunicazioni sociali, essendo in definitiva rivolta a conseguire un ingiusto profitto a beneficio dell'autore del reato ovvero di terzi.



Si precisa che:

- le informazioni false o omesse devono essere tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene;
- la responsabilità sussiste anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi;
- il reato di cui all'articolo 2622 c.c. è punibile a querela di parte, salvo che sia commesso in danno dello Stato, di altri enti pubblici, dell'Unione Europea o che si tratti di società quotate, nel qual caso è prevista la procedibilità d'ufficio.
- Soggetti attivi del reato sono gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, nonché coloro che secondo l'articolo 110 del codice penale concorrono nel reato da questi ultimi commesso.

➤ **2625, secondo comma, Codice Civile - Impedito controllo**

Tale reato si verifica quando gli amministratori, occultando documenti o con altri idonei artifici, abbiano impedito o comunque ostacolato lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali, cagionando un danno ai soci.

➤ **2626 Codice Civile - Indebita restituzione dei conferimenti**

Tale norma sanziona gli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli.

➤ **2627 Codice Civile - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve**

Tale norma sanziona gli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

La norma prevede, però, che la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve, prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio, estingue il reato.

➤ **2628 Codice Civile - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante**

Tale norma sanziona gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote della società o della società controllante cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

La norma prevede, però, che se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti, prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

➤ **2629 Codice Civile - Operazioni in pregiudizio dei creditori**

Tale norma sanziona gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori.

La norma prevede, però, che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingua il reato.

➤ **2632 Codice Civile - Formazione fittizia del capitale**

Tale reato si verifica quando gli amministratori e i soci conferenti, anche in parte, formino od aumentino fittiziamente il capitale sociale mediante: attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

➤ **2633 Codice Civile - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori**

Tale norma sanziona i liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, cagionano danno ai creditori.

La norma prevede, però, che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingua il reato.

➤ **2635, terzo comma, Codice Civile - Corruzione tra privati**

Tale norma punisce chi dà o promette denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, o a persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza, che a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società.

➤ **2636 Codice Civile - Illecita influenza sull'assemblea**

Tale norma punisce chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determini la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare, a sé o ad altri, un ingiusto profitto.

➤ **2637 Codice Civile - Aggiotaggio**

Tale norma punisce chiunque diffonda notizie false, ovvero ponga in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari.

➤ **2638, primo e secondo comma, Codice Civile - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza**

Tale norma sanziona gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, omettendo le comunicazioni dovute per legge alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni oppure in tali comunicazioni, sempre al fine di ostacolarne l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongano fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla

vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultino con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima. La punibilità viene estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

## **7.2 Processi sensibili**

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini della presente Parte speciale del Modello, le seguenti:

- la predisposizione di comunicazioni dirette ai soci ovvero al pubblico in generale riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, anche nel caso in cui si tratti di comunicazioni diverse dalla documentazione contabile periodica;
- la predisposizione e divulgazione verso l'esterno di dati o notizie (anche ulteriori rispetto a quelli di cui al punto 1) relativi comunque alla Società;
- rapporti con gli organi di controllo;
- il compimento di operazioni endosocietarie o di significativo rilievo concluse sia con soggetti terzi che con parti correlate;
- tenuta della contabilità, redazione del bilancio;
- operazioni sul capitale.

## **7.3 Principi generali di comportamento**

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, tutti i dipendenti ed organi sociali, nonché gli eventuali consulenti e partners esterni di EMMETI S.p.A., devono in generale e per opportuni livelli di competenza ,conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice Etico di EMMETI S.p.A.;
- le istruzioni operative per la redazione dei bilanci;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società.

## **7.4 Procedure specifiche e protocolli**

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate a rischio, i Destinatari del modello, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, dovranno attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- a) astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai suddetti Reati Societari;
- b) astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- c) tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al

fine di fornire ai soci ed al pubblico in generale una informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

- d) In ordine a tale punto, è fatto divieto di:
- I. predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
  - II. omettere di comunicare dati ed informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
  - III. non attenersi ai principi e alle prescrizioni contenute nelle istruzioni per la redazione dei bilanci, nelle procedure amministrativo contabili ed in particolare nei Principi Contabili dell'Organismo Italiano di Contabilità;
- e) assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.
- In ordine a tale punto, è fatto divieto di:
- I. tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante
  - II. l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale o della società di revisione legale o del revisore o dei soci;
  - III. porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- f) osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale ed agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere al riguardo.
- In ordine a tale punto, è fatto divieto di:
- I. restituire conferimenti e/o finanziamenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
  - II. ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite;
  - III. effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
  - IV. procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
  - V. ripartire i beni sociali tra i soci – in fase di liquidazione – prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;
- g) assicurare, nel compimento di operazioni di significativo rilievo concluse sia con soggetti terzi che con parti correlate, la trasparenza ed il rispetto dei criteri di correttezza sostanziale e procedurale nonché i termini e le modalità di approvazione previsti dalla normativa interna;
- h) ogni membro del Consiglio di Amministrazione deve dare notizia agli altri amministratori e al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta dell'Amministratore Delegato,

deve altresì astenersi dal compiere tali operazioni, investendo delle stesse il Consiglio di Amministrazione.

## **7.5 Controlli**

È compito dell'OdV di EMMETI S.p.A., in particolare, monitorare l'efficacia delle procedure interne per la prevenzione del reato di false comunicazioni sociali; esaminare le eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute e vigilare sull'effettiva sussistenza delle condizioni per garantire alla al collegio sindacale, alla società di revisione e/o al revisore una concreta autonomia nelle sue funzioni di controllo delle attività aziendali.

## **8. Reati ambientali**

### **8.1 Tipologie di reato**

Con la pubblicazione del decreto legislativo n. 121/2011 è stata recepita la Direttiva Comunitaria 2008/99/CE in materia di tutela penale dell'ambiente, varata per rafforzare la disciplina di contrasto contro i fenomeni di danno all'ambiente.

Nel D. Lgs. 231/2001 è stato quindi introdotto il nuovo articolo art. 25-*undecies* ("Reati ambientali").

Queste, in sintesi, le macro aree che comportano la responsabilità dell'ente:

- distruzione di specie animali o vegetali protette; deterioramento di habitat protetti; tratta di specie in estinzione;
- scarico acque reflue;
- rifiuti;
- inquinamento di suolo, sottosuolo, acque;
- emissioni in atmosfera;
- sostanze lesive dell'ozono;
- inquinamento doloso e colposo provocato dalle navi alla qualità delle acque (scarichi di "sostanze inquinanti").

### **8.2 Processi sensibili**

L'attività di produzione di sistemi e impianti termoidraulici e di condizionamento esercitata da EMMETI S.p.A. comporta il rischio di commissione di reati ambientali, specie per quanto riguarda le fattispecie relative allo smaltimento dei rifiuti, all'inquinamento di suolo, sottosuolo e acque e alle emissioni in atmosfera.

### **8.3 Principi generali di comportamento**

EMMETI S.p.A. ha impostato la propria produzione con lavorazioni non inquinanti e a basso impatto ambientale ed ha certificato il sistema di gestione ambientale conforme alla UNI EN ISO 14001:2004 che gestisce le attività nel sito di Fontanafredda mentre ha stabilito di implementare questa certificazione anche al

sito di Forcate entro la primavera del 2013. A tale proposito ha già attivato le regole definite per il sito di Fontanafredda anche per il sito di produzione di Forcate.

#### **8.4 Procedure specifiche e protocolli**

##### **Procedure di sorveglianza**

Il sistema di gestione EMMETI S.p.A. attraverso le regole definite e formalizzate nel Manuale Integrato Qualità Ambiente e Sicurezza, nelle Procedure e nei vari moduli utilizzati a registrazione delle attività svolte consente all'organizzazione di tenere costantemente sotto controllo tutti gli aspetti e gli impatti nei riguardi dell'Ambiente associati alle attività realizzate nei siti EMMETI.

Per quanto riguarda l'attività di sorveglianza nello specifico viene gestita attraverso una serie di documenti e procedure di cui diamo indicazione in seguito. Per ogni procedura EMMETI ha definito le attività che devono essere eseguite sia a mantenere la conformità legislativa sia nel rispetto dei requisiti normativi e di quelli definiti autonomamente dall'organizzazione. La documentazione che sostiene il sistema e garantisce la sorveglianza sugli aspetti ambientali e quella indicata di seguito

- Procedura per effettuare l'Analisi Ambientale Iniziale e per mantenere costantemente aggiornate le informazioni ed i dati relativi agli aspetti ambientali di EMMETI
- Procedura che consente di identificare gli aspetti legislativi, nuovi, modificati, abrogati e gli adempimenti a carico EMMETI
- La predisposizione di Piani di Sorveglianza che indicano : scadenze, responsabilità, documenti e registrazioni richieste da produrre per gli OdV e da archiviare con i relativi tempi di conservazione
- Procedure che prevedono il periodico controllo della conformità legislativa per quanto applicabile e cogente per EMMETI
- Procedure che prevedono la simulazione periodica di situazioni di emergenza al fine di impedire o di contenere considerevolmente l'impatto sull'ambiente di eventuali situazioni di emergenza che ragionevolmente potrebbero verificarsi
- Procedure per l'effettuazione di prove e test quali-quantitativi su scarichi ed emissioni per valutare il rispetto dei limiti assegnati. A queste si aggiungono procedure specifiche sulle modalità operative e manutenzioni da adottare/effettuare per garantire in ogni momento ed in condizioni normali ed anomale il rispetto dei limiti di legge indicati dalle autorizzazioni rilasciate.
- Procedure di gestione dei rifiuti prodotti sia per quanto riguarda modalità di separazione sia per le attività amministrative di gestione ( formulari, registri, MUD e gestione SISTRI anche se attualmente posticipata da parte del Ministero).

##### **Procedure di controllo**

Alle procedure suddette che hanno la finalità di sorvegliare che EMMETI adempia a tutti gli adempimenti legislativi previsti sono predisposte delle procedure di sistema che hanno la finalità di controllare la corretta implementazione delle attività previste. Queste procedure riguardano

- La pianificazione e l'effettuazione di cicli di verifiche interne, da parte di personale qualificato, volti a valutare la conformità legislativa e l'efficacia ed efficienza del sistema di gestione per l'ambiente implementato attraverso il controllo degli obiettivi in campo ambientale.
- Periodici report per la direzione (riesami) che prevedono una relazione sullo stato del sistema di gestione per l'ambiente con valutazione degli obiettivi ambientali e dello stato di conformità legislativa di EMMETI.

A questi momenti di controllo pianificati dal sistema di gestione EMMETI si aggiunge l'attività di verifica che personale qualificato dell'Organismo di certificazione effettua annualmente su tutto il sistema di gestione per l'ambiente di EMMETI. Verifica che per la conferma della certificazione non può prescindere dalla valutazione e verifica oggettiva del rispetto della conformità legislativa che è condizione necessaria ma non sufficiente per il rilascio o conferma della certificazione.

EMMETI a tale proposito già da diversi anni si sottopone volontariamente a questa prassi che ha sempre confermato la capacità dell'azienda di adempiere completamente agli impegni nei riguardi della vigente legislatura in campo ambientale ed ha anche sempre confermato il continuo miglioramento delle performances ambientali.

## **9. La prevenzione degli infortuni sul lavoro**

### **9.1 Tipologie di reato**

La legge 3 agosto 2007, n. 123, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 10 agosto 2007 n. 185 ed entrata in vigore il 25 agosto 2007, ha introdotto nel Decreto l'art. 25-septies, successivamente modificato dal Testo unico sulla sicurezza. L'Ente è responsabile anche per le ipotesi di:

- omicidio colposo (art. 589 c.p.) o
- lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.)

qualora il reato di omicidio colposo sia stato commesso con violazione dell'art. 55, comma 2, del Testo Unico sulla sicurezza, ovvero i reati in esame siano commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Le norme di riferimento sono contenute nel Testo unico sulla sicurezza. Per lesione grave o gravissima deve intendersi (art. 583 c.p.) una lesione che provochi:

- una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- l'indebolimento permanente di un senso o di un organo, una malattia certamente o probabilmente insanabile, la perdita di un senso, la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella, la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

Stante le tipologie di reati suddette EMMETI S.p.A. opera a livello di prevenzione, di contenimento ed eliminazione dei rischi, di sorveglianza attraverso prassi organizzative che consentano di diminuire i valori di

rischio e prediligendo i sistemi di protezione collettivi piuttosto di quelli individuali per contenere e gestire i rischi residui a queste due linee di intervento si affianca la formazione, informazione ed addestramento continuo dei dipendenti.

## **9.2 Modello di organizzazione e di gestione**

Ai fini della prevenzione degli infortuni sul lavoro, si fa espresso riferimento al Manuale Qualità – Ambiente – Sicurezza adottato da EMMETI S.p.A., che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Modello. Si dà peraltro atto che la società sta valutando l'ipotesi di implementare un sistema di gestione per la sicurezza conforme alla OHSAS 18001 o alle Linee Guida UNI INAIL.

### **Procedure di Sorveglianza**

Emmeti garantisce l'adempimento di tutti gli obblighi normativi relativi a:

- rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- attività di natura organizzativa, quali gestione emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- attività di sorveglianza sanitaria;
- attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- aggiornamento costante sulla normativa applicabile.

L'identificazione delle funzioni e delle responsabilità per tutte le attività e i processi che possono influenzare la salute e sicurezza dei lavoratori; formalizzate nell'organigramma del Servizio di Prevenzione e Protezione e la disponibilità di documenti all'interno dei quali sono dettagliate responsabilità, autorità e competenze delle funzioni aziendali.

Il tutto gestito e sorvegliato per mezzo di un sistema la messa documentale (costituito da procedure, istruzioni e moduli) che definisce e formalizza le modalità e le responsabilità per la realizzazione di attività e processi, oltre a dare evidenza, attraverso le registrazioni, delle attività effettivamente svolte.

### **Procedure di Controllo**

Nell'ambito del Sistema di Gestione per la Sicurezza, inoltre, sono state definite procedure e istruzioni per garantire:

- l'identificazione dei pericoli e la valutazione dei rischi, allo scopo di garantire che la valutazione dei rischi sia un'attività preventiva piuttosto che reattiva, e che il documento di valutazione dei rischi sia tempestivamente aggiornato in caso di modifiche a processi/attività;
- l'individuazione di tutte le prescrizioni legali applicabili in materia di sicurezza, e il costante aggiornamento in relazione a modifiche normative;
- la definizione di obiettivi di miglioramento;
- la formazione e l'addestramento, nonché la competenza e la consapevolezza di tutti i lavoratori;



- il controllo delle attività che possono essere critiche per la salute e sicurezza dei lavoratori;
- la registrazione e l'analisi degli infortuni e degli incidenti (cioè degli eventi che non hanno comportato conseguenze per le persone), e la gestione delle eventuali azioni correttive o preventive conseguenti.
- la verifica periodica della corretta applicazione del sistema di gestione e della sua efficacia; la procedura prevede, tra l'altro, che la verifica sia effettuata con cadenza almeno annuale da personale competente e indipendente rispetto alle attività verificate;
- la valutazione periodica della conformità legislativa di EMMETI S.p.A. rispetto alla normativa applicabile nell'ambito della salute e sicurezza sul lavoro; la procedura prevede che tale verifica sia orientata in modo specifico a stabilire se l'azienda ha correttamente individuato gli adempimenti stabiliti dalla normativa e se li rispetta puntualmente. La verifica è effettuata con cadenza almeno annuale da personale competente e indipendente rispetto alle attività verificate.
- una attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- l'applicazione e l'efficacia delle procedure adottate.

Per ulteriori dettagli sulle caratteristiche e sull'applicazione del sistema di gestione per la sicurezza, è opportuno fare riferimento al Manuale di Gestione Integrato Qualità, Ambiente, Sicurezza ed alle procedure, in cui sono riportati i riferimenti ai documenti di supporto all'attuazione del sistema di gestione.

Il sistema sanzionatorio applicato è descritto nel paragrafo successivo.

## **10. Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 comma 12 bis D. Lgs. 286/1998) - art. 25 duodecies**

### **10.1 Tipologia di reato**

Il D. Lgs. 16.07.2012 n. 109 ha introdotto nel Decreto 231 l'art. 25- *duodecies*, che prevede che L'Ente sia responsabile nel caso in cui venga commesso il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare previsto dall'art. 22, comma 12-bis, del D.lgs. 286/98.

Tale reato si verifica quando il datore di lavoro occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dall'[art. 22 del D. Lgs. 286/98](#) ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge il rinnovo, ovvero sia revocato o annullato. In tal caso il datore di lavoro è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5.000 euro per ogni lavoratore impiegato.

Le pene sono aumentate da un terzo alla metà:

- a) se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;
- b) se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;
- c) se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-*bis* del codice penale.

### **10.2 Processi sensibili**

In relazione al reato e alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini della presente Parte speciale del Modello, le seguenti:

- gestione del personale;
- gestione dei contratti di appalto di opere e/o servizi con società esterne.

### **10.3 Principi generali di comportamento**

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione del personale ed ai contratti di appalto di opere o servizi, tutti i destinatari del Modello Organizzativo devono attenersi ai principi espressi nel Codice Etico e ai seguenti principi di comportamento nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative, nonché della prestazione professionale e/o contrattuale.

### **10.4 Procedure specifiche e protocolli**

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate a rischio, i Destinatari del modello, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, dovranno attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- a) astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare la fattispecie prevista dal suddetto Reato;
- b) astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientrante in quello sopra considerato, possano potenzialmente diventarlo;
- c) verificare che i lavoratori impiegati dalla Società siano provvisti di regolare e valido permesso di soggiorno e di autorizzazione al lavoro ed astenersi dall'impiegare personale privo di tali permessi ed autorizzazioni, ancorchè soltanto scaduti e non ancora rinnovati;
- d) verificare che eventuali contratti di appalto di opere /o servizi che la Società dovesse concludere con terzi vengano formulati in forma scritta e siano caratterizzati dal rischio d'impresa a carico dell'appaltatore (ad es. impiego di macchine ed attrezzature proprie dell'appaltatore) e dal potere organizzativo e direttivo nei confronti dei lavoratori utilizzati nell'appalto in capo all'appaltatore.

### **10.5 Controlli**

È compito dell'OdV di EMMETI S.p.A., in particolare, monitorare l'efficacia delle procedure interne per la prevenzione del reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare previsto dall'art. 22, comma 12-bis, del D.lgs. 286/98; esaminare le eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute.

## 11. Sistema sanzionatorio

### 11.1 Misure nei confronti del personale dipendente

#### 11.1.1. Quadri, Impiegati, Operai

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come ILLECITI DISCIPLINARI.

Le sanzioni irrogabili nei riguardi di questi lavoratori dipendenti rientrano tra quelle previste dallo Statuto dei Lavoratori (L. 20 maggio 1970, n. 300) e dal CCNL di riferimento nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori e delle eventuali normative speciali applicabili.

In particolare il sistema disciplinare dovrà essere conforme ai seguenti principi:

- a) il sistema disciplinare dovrà essere pubblicizzato mediante affissione in luogo accessibile ai dipendenti;
- b) le sanzioni dovranno essere proporzionali alla tipologia e gravità dell'infrazione, valutata anche tenendo conto dell'intenzionalità della condotta, del comportamento complessivo del lavoratore anche con riferimento ad eventuali precedenti, delle mansioni del lavoratore;
- c) dovrà essere assicurato il diritto di difesa del lavoratore al quale viene contestato l'addebito.

In relazione a quanto sopra, il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente.

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati, a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate, e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

In particolare, si prevede che:

1. Incorre nei provvedimenti di **RICHIAMO VERBALE**, **AMMONIZIONE SCRITTA**, **MULTA**, **SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE** il lavoratore che: violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "non esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale".
2. Incorre, inoltre, anche nel provvedimento di **LICENZIAMENTO CON PREAVVISO**, il lavoratore che: adotti nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento un "atto tale da far venire meno radicalmente la fiducia dell'azienda nei confronti del lavoratore".
3. Incorre, infine, anche nel provvedimento di **LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO** il lavoratore che: adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare nel suddetto comportamento, una condotta tale da provocare "all'Azienda grave nocumento morale e/o materiale", nonché da costituire "delitto a termine di legge".

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'OdV e dalla Direzione Personale.

### **11.1.2. Dirigenti**

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti industriali.

### **11.2 Misure nei confronti degli amministratori**

In caso di mancato rispetto della normativa vigente o delle procedure interne previste dal Modello e/o dal Codice Etico da parte di un amministratore, l'OdV informerà il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione, che provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

### **11.3 Misure nei confronti di collaboratori esterni e partners**

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni o dai partners in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale. EMMETI S.p.A. cura l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership di tali specifiche clausole contrattuali che prevederanno anche l'eventuale richiesta di risarcimento di danni derivanti alla società dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

**Emmeti S.p.A.**

**Allegato A)**

**Organigramma dell'Impresa**