



Emme srl

ALLEGATO 9

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO**

ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001

Reati di corruzione tra privati

Rev.	Data	Descrizione
0	10 dicembre 2019	Emissione Modello 231
1	05 dicembre 2023	Aggiornamento Modello 231

1. La fattispecie del reato di corruzione tra privati richiamata dal d.lgs. n. 231/2001

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del d.lgs. n. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal decreto. A tal fine, riportiamo, qui di seguito, una breve descrizione del reato di Corruzione tra privati richiamato dall'art. 25-ter (*Reati societari*) del Decreto.

Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.¹

Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte.

L'articolo in esame risulta essere così modificato a fronte delle novelle introdotte dall'art. 3 del D. Lgs. 15 marzo 2017 n. 75 e dalla L. n. 3/2019.

Art. 2635-bis cc -Istigazione alla corruzione tra privati-

Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni

Illecito amministrativo dipendente da reato Descrizione illecito amministrativo Descrizione reato direttive, che sollecitano per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata.

¹ Tale reato è stato inserito nel c.c. in seguito all'entrata in vigore della Legge 109/2012, in attuazione della normativa comunitaria. La norma *de quo*, anche sulla base della sua collocazione sistematica (Titolo XI - Disposizioni penali in materia di società e consorzi), riguarda solo ed esclusivamente le società, lasciando esenti dal suo ambito di applicazione le imprese individuali e le associazioni. Ai fini della individuazione delle attività sensibili che potrebbero comportare la commissione del reato di corruzione tra privati, occorre tenere in considerazione il vantaggio cui può tendere la società del corruttore, senza doversi tale vantaggio necessariamente configurare come un profitto, essendo sufficiente il perseguimento di un risultato utile ancorché privo di contenuto economico (ad es un miglioramento della posizione della società sul mercato). La *ratio* dell'art. 2635 c.c. sarebbe, alla luce degli obiettivi prefissati dalle Istituzioni comunitarie quella di sanzionare la corruzione 'a monte', a prescindere quindi da un effettivo documento che subisce la società alla quale appartiene il soggetto corrotto, in un'ottica, dunque, preventiva.

Si procede a querela della persona offesa.

2. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. n. 231/2001

Le attività sensibili individuate con riferimento al reato di corruzione tra privati richiamati dall'art. 25-ter del d.lgs. n. 231/2001 sono le seguenti:

- 1) *Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni/servizi***
- 2) *Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti per la vendita di beni/servizi:***
- 3) *Gestione dei flussi finanziari:*** l'attività si riferisce alla gestione ed alla movimentazione delle risorse finanziarie relative all'attività di impresa.
- 4) *Assegnazione e gestione di incarichi per consulenze:*** si tratta dell'attività di gestione del processo di procurement relativamente a consulenze e prestazioni professionali e della gestione dei relativi rapporti.
- 5) *Selezione e gestione dei Partner:*** si tratta dell'attività di scelta dei Partner per lo svolgimento dell'attività industriale e della gestione dei relativi rapporti.
- 6) *Gestione delle assunzioni del personale e del sistema premiante:*** si tratta dell'attività relativa al processo di selezione, assunzione, retribuzione e valutazione dei dipendenti e dei meccanismi di incentivazione del personale.
- 7) *Selezione e gestione dei fornitori di beni e di servizi:*** si tratta dell'attività di selezione e di gestione del processo di procurement di beni e servizi.
- 8) *Gestione di iniziative socio/culturali, omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, utilizzo di beni o servizi tipici dell'azienda a scopo di promozione dell'immagine e pubblicità:*** si tratta della gestione di iniziative sociali/liberalità e dell'attività di gestione degli omaggi e attività promozionali/pubblicitarie, di organizzazione/sponsorizzazione di eventi divulgativi a scopo di promozione dell'immagine della Società (es. convegni, fiere, congressi, ecc.), anche utilizzando beni o servizi tipici dell'azienda a scopo di promozione dell'immagine e pubblicità nonché dell'attività di gestione delle spese di rappresentanza.

- 9) **Gestione dell'attività di liquidazione dei sinistri:** si tratta delle attività relative alla liquidazione dei sinistri gestita direttamente dalla Società.

3. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria, nonché dalle “*best practice*” internazionali in tema di rischi di frode e corruzione, prevede con riferimento alle attività sensibili e ai processi strumentali innanzi individuati:

- principi generali degli *standard* di controllo relativi alle attività sensibili;
- *standard* di controllo “specifici”² applicati alle singole attività sensibili.

Il sistema dei controlli prevede *standard* di controllo diversi relativamente ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti esterni alla Società.

3.1 Principi generali degli *standard* di controllo relativi alle attività sensibili

Gli *standard* di controllo specifici sono fondati sui seguenti principi generali:

- **Segregazione dei compiti:** gli *standard* si fondano sulla separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla³.
- **Esistenza di disposizioni aziendali/procedure formalizzate:** gli *standard* si fondano sull'esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** gli *standard* si fondano sul principio secondo il quale i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

² Si ricorda che, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. b) del d.lgs. n. 231/2001, i modelli organizzativi devono, fra l'altro, “prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire”.

³ Con riferimento all'applicazione del principio in questione si specifica che:

- il principio della segregazione deve sussistere considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza;
- la segregazione sussiste in presenza di sistemi codificati e strutturati ove le singole fasi siano coerentemente individuate e disciplinate nella gestione, con conseguente limitazione di discrezionalità applicativa, nonché tracciate nelle decisioni assunte.

Per le situazioni organizzative/attività per le quali la segregazione delle attività (autorizzazione, esecuzione e controllo) in tre soggetti non è attuabile, sono definite modalità attuative del principio in questione, che prevedano l'utilizzo di controlli alternativi (preventivi e successivi) tali da garantire un effetto simile a quello derivante dall'applicazione del principio in oggetto.

- **Tracciabilità:** gli *standard* si fondano sul principio secondo cui: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

3.2 Standard di controllo specifici

- ***Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni/servizi***

Procedura: lo standard concerne la formalizzazione di una procedura per la gestione dei processi relativi all'attività in oggetto con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: i) segregazione dei compiti fra le funzioni/persone coinvolte nell'attività sensibile; ii) definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti/Direzioni coinvolti, incluse le modalità di nomina dei componenti le commissioni; iii) regolamentazione delle fasi in cui si articola l'attività sensibile, con la definizione delle modalità operative e di controllo; iv) modalità per la gestione della tracciabilità di tutte le fasi del processo, incluso l'iter decisionale e le relative motivazioni, a partire dalla definizione della richiesta di acquisto fino alla esecuzione del contratto, con relativa documentazione a supporto; v) la previsione di sistemi di monitoraggio dell'attività; vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

- *Ruoli/Responsabilità:* lo *standard* concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro prendono parte al processo di approvvigionamento, inclusi quanti prendano parte alle commissioni di qualificazione e giudicatrici.
- *Report:* lo *standard* richiede formalizzazione di *report* periodici – predisposti sulla base dei sistemi di monitoraggio, sulle attività in oggetto (es. riepilogativo del numero di gare, fornitore vincitore, commissione aggiudicataria, importo ed ente richiedente il fornitore unico, gare andate deserte, forniture assegnate in emergenza etc.) inviati ad adeguato livello gerarchico e all'Organismo di Vigilanza.
- *Codice di Comportamento 231:* lo *standard* richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.

1) ***Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti per la vendita/locazione di beni a soggetti privati***

- *Norme:* lo standard richiede l'esistenza di una norma che preveda fra l'altro: i) indicazione di ruoli, responsabilità, modalità operative per l'individuazione e valutazione dell'opportunità della dismissione e/o locazione; ii) l'identificazione del responsabile della negoziazione degli accordi oggetto di trattativa, definizione degli ambiti di autonomia per la sottoscrizione degli accordi; iii) tracciabilità dell'iter decisionale e delle motivazioni (con relativa documentazione a supporto) che

hanno portato alla selezione dell'acquirente/locatario; iv) la definizione, in base a soglie quali-quantitative, di specifici strumenti di controllo per la gestione del rischio controparte nei confronti di soggetti residenti nei paesi dell'Unione Europea (es. autocertificazione assenza di pregiudizievoli pubblici quali protesti e gare Certificato CCIAA con dicitura antimafia, iscrizione presso Albi professionali); v) l'indicazione di ruoli, responsabilità e modalità per l'effettuazione di tali controlli; vi) la formalizzazione dei provvedimenti da adottare in caso di mancato invio della documentazione o certificati richiesti o in casi siano evidenziate criticità (es. divieto di intrattenimento di rapporti con la controparte o sospensione di quelli esistenti); vii) l'indicazione di come segnalare alle funzioni competenti eventuali criticità rilevate.

- *Tracciabilità*: lo standard richiede la definizione delle modalità e delle tempistiche di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante per le principali fasi dell'attività sensibile.
- *Segregazione dei compiti*: lo standard richiede che sia assicurata la segregazione tra chi valuta l'opportunità di disinvestimento, vendita/locazione di beni, chi svolge la trattativa e chi autorizza la stipula dell'accordo.
- *Ruoli e responsabilità*: lo standard richiede che siano assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nell'attività sensibile.
- *Procure e poteri autorizzativi*: lo standard richiede che solo i soggetti muniti di apposita procura siano autorizzati a sottoscrivere le transazioni, nel rispetto dei limiti di autorità interni.
- *Liste di riferimento*: esistenza di una norma che preveda: i) l'indicazione di ruoli, responsabilità e modalità operative per lo svolgimento dei controlli volti a verificare l'appartenenza o meno della controparte non residente nei paesi dell'Unione Europea ai nominativi indicati nelle Liste di Riferimento contro il terrorismo; ii) l'indicazione di come segnalare alle funzioni aziendali competenti eventuali criticità rilevate; iii) modalità per assicurare la tracciabilità delle verifiche svolte.
- *Codice di Comportamento 231*: lo *standard* richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive

2) Gestione dei flussi finanziari

- *Procedura*: lo *standard* concerne la formalizzazione di una procedura per la gestione dei flussi finanziari che definisca, fra l'altro: i) ruoli e responsabilità delle unità coinvolte durante la gestione: i) della registrazione delle fatture passive e dei relativi pagamenti; ii) degli incassi/*cash pooling* e dei relativi controlli amministrativi (es. riconciliazioni bancarie); iii) attività di recupero crediti scaduti ed eventuali pre-contenziosi, con particolare riferimento ai clienti pubblici; iv) pianificazione, da parte delle funzioni aziendali, del *budget*; v) controlli specifici e preventivi da applicarsi in casi, tassativamente previsti, in deroga alla normale procedura (es. pagamenti urgenti); vi) criteri e modalità con le quali devono essere gestiti/motivati

gli acquisti effettuati in deroga al processo di pagamento *standard* (es. pagamenti di emergenza).

- *Autorizzazione formale*: lo *standard* richiede un'autorizzazione formalizzata alla disposizione di pagamento, con limiti di spesa, vincoli e responsabilità. *Report*: lo *standard* richiede l'esistenza di report periodici sull'utilizzo di risorse finanziarie con motivazioni e beneficiari, inviati ad adeguato livello gerarchico e archiviati.
- *Documentazione*: lo *standard* dispone la necessaria esistenza di documenti giustificativi delle risorse finanziarie utilizzate, approvati da adeguato livello gerarchico ed archiviati.
- *Codice Etico*: lo *standard* richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.

3) Assegnazione e gestione di incarichi per consulenze

- *Procedura*: lo *standard* concerne la formalizzazione di una procedura per la selezione e gestione dei consulenti e dei collaboratori che svolgano prestazioni professionali a favore della Società con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: i) ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle Direzioni coinvolte, nonché definizione dei relativi ambiti di autonomia rispetto all'Alta Direzione; ii) criteri oggettivi e trasparenti per la selezione dei consulenti (es. verifica dell'esistenza di requisiti di carattere "etico/professionale", verificare che le competenze acquisite non esistono all'interno della Società, analisi e comparazione delle offerte ricevute, ricorso per le prestazioni a carattere fiduciario a consulenti iscritti all'albo, ecc) e per la gestione di eventuali eccezioni alla procedura *standard* (ad esempio in situazioni di emergenza); iii) tracciabilità dell'*iter* decisionale e delle motivazioni (con relativa documentazione a supporto) che hanno portato alla scelta di acquisire le competenze dall'esterno e alla selezione del consulente; iv) separazione di funzioni tra coloro che selezionano i consulenti e coloro che ne controllano l'operato; v) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- *Valutazione di congruità*: lo *standard* richiede che, prima di procedere al pagamento del corrispettivo, sia data una valutazione di congruità, sulla base di quanto previsto contrattualmente, dal soggetto richiedente la *consulenza/prestazione professionale* con riferimento alle prestazioni ricevute.
- *Contratti*: lo *standard* concerne: i) l'obbligo di formalizzare e sottoscrivere i contratti di consulenza/prestazione professionale prima dell'inizio della prestazione e la limitazione a casi eccezionali, specificatamente motivati per iscritto, della possibilità di concludere contratti dopo tale momento; ii) la dichiarazione, da parte del contraente, di non essere in conflitto di interesse con il soggetto pubblico con riferimento al quale collaborano con la Società e la dichiarazione (in caso di società di diritto italiano) circa l'avvenuta adozione o meno, da parte dello stesso fornitore/subappaltatore, di un modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001; iii) la previsione, nei contratti con i collaboratori e i consulenti esterni coinvolti in attività sensibili: a) di specifiche clausole con cui detti terzi

dichiarino di conoscere i principi etici contenuti nel Codice di Comportamento 231/Modello Organizzativo e le norme vigenti e si obblighino a rispettarle nell'espletamento delle attività per conto di EMME; b) di clausole che attribuiscono la facoltà a EMME di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tali obblighi.

- *Codice di Comportamento 231*: lo *standard* richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.

4) Selezione e gestione dei Partner

- *Procedura*: lo *standard* concerne la formalizzazione di una procedura per la selezione e la gestione dei *Partner*, per quanto di seguito indicato: i) ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle Direzioni coinvolte, nonché definizione dei relativi ambiti di autonomia rispetto all'Alta Direzione; ii) criteri per la selezione dei *Partner* e verifiche non solo dei requisiti di solidità patrimoniale e capacità tecnica ma anche di onorabilità delle società (con specificazione dell'eventuale esistenza di precedenti condanne o procedimenti in corso ex d.lgs. n. 231/2001 a carico di tali società). Gli accordi di associazione devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso – in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate per la partecipazione congiunta alla procedura; iii) tracciabilità dell'*iter* decisionale e delle motivazioni (con relativa documentazione a supporto) che hanno portato alla selezione del *Partner*; iv) formalizzazione (ad esempio con *e-mail*, verbali) degli incontri tecnico/economici con eventuali *Partner* e/o adeguati flussi informativi verso i superiori; v) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- *Valutazione di congruità*: lo *standard* richiede che, prima di procedere al pagamento del corrispettivo, sia data una valutazione di congruità, sulla base di quanto previsto contrattualmente, dal soggetto che verifica lo svolgimento delle attività del *Partner*.
- *Contratti*: lo *standard* concerne la previsione, nei contratti con i *Partner* coinvolti in attività sensibili: a) di specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere i principi etici contenuti nel Codice di Comportamento 231/Modello Organizzativo e le norme vigenti e si obblighino a rispettarle nell'espletamento delle attività per conto di EMME; b) di clausole che attribuiscono la facoltà a EMME di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tali obblighi.
- *Codice di Comportamento 231*: lo *standard* richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive

5) Gestione delle assunzioni

- *Autorizzazione formale*: lo *standard* richiede l'esistenza di un'autorizzazione formalizzata all'assunzione di personale dirigente e non dirigente.
- *Procedura*: lo *standard* concerne l'esistenza di una procedura aziendale per l'assunzione del personale con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: i) ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle Direzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto; ii) criteri di selezione dei candidati oggettivi e

trasparenti (ad esempio, voto di laurea/diploma, conoscenza di lingue straniere, precedenti esperienze professionali, ecc.) e modalità per la gestione di eventuali eccezioni (ad esempio: autorizzazione da parte dell'Alta Direzione); iii) modalità per l'adeguato livello di tracciabilità delle fonti di reperimento dei *curriculum* (ad esempio, inserzioni, domande spontanee, segnalazioni interne, società di *head-hunting*, ecc.) e delle attività svolte (ad esempio mediante *check list*) che permettano di dare evidenza e tracciabilità delle modalità di valutazione e degli eventuali rapporti del candidato con soggetti pubblici; iv) controlli per l'individuazione/gestione di eventuali situazioni di conflitto di interesse con soggetti pubblici (es. individuazione dei dipendenti della Società che ricoprono cariche pubbliche e imposizione di esplicito divieto a concorrere nella gestione di operazioni sensibile in cui si trovano di un effettiva situazione di conflitto di interesse); v) segregazione delle funzioni coinvolte nel processo di richiesta di assunzione di personale e in quello di valutazione/selezione del personale stesso; vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

- *Obiettivi di performance*: lo *standard* concerne la definizione di sistemi premianti che includano obiettivi predeterminati e misurabili, nonché l'intervento di più funzioni nella definizione dei piani di incentivazione e nella selezione dei relativi beneficiari.
- *Report*: lo *standard* richiede l'esistenza di *report* periodici sulle assunzioni, sulle modalità di selezione e sugli eventuali rapporti del candidato con soggetti pubblici, inviati al massimo vertice aziendale e, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza.
- *Documentazione*: lo *standard* richiede che il processo di selezione/assunzione/promozione sia adeguatamente documentato e che la documentazione sia conservata in apposito archivio.
- *Codice di Comportamento 231*: lo *standard* richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive

6) Selezione e gestione dei fornitori di beni e di servizi

- *Procedura*: lo *standard* concerne la formalizzazione di una procedura per la selezione e gestione dei fornitori di servizi con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: i) ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle Direzioni coinvolte; ii) criteri oggettivi e trasparenti per la selezione (ad esempio: ricorso a fornitori qualificati, utilizzo di listino prezzi *standard* predefiniti contrattualmente, qualifica dei sub-appaltatori basata sul rispetto degli adempimenti contributivi e previdenziali, rotazione dei sub-appaltatori); iii) *competitive bidding*, quando reso possibile dall'oggetto del servizio richiesto, fra più fornitori/subappaltatori; iv) formalizzazione dell'*iter* decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore/subappaltatore (es. analisi di mercato o ricorso a fornitori qualificati, analisi e comparazione delle offerte ricevute); v) modalità di gestione delle eccezioni alla procedura *standard* (ad esempio, motivazione/approvazione di eventuali eccezioni acquisti senza *competitive bidding* e/o in situazioni di emergenza e/o di esclusiva); vi) l'analisi/valutazione delle offerte anormalmente basse; vii) la gestione di sub-appalti e delle varianti in corso d'opera.

- *Documentazione*: lo *standard* concerne la predisposizione e l'archiviazione di documenti giustificativi degli ordini/contratti conferiti, con motivazione e attestazione di inerenza e congruità, approvati da adeguato livello gerarchico.
- *Report*: lo *standard* richiede l'esistenza di *report* periodici delle attività svolte, sulle modalità di selezione e sugli eventuali rapporti del fornitore/sub appaltatore con soggetti pubblici, inviati ad adeguato livello gerarchico.
- *Valutazione della congruità*: lo *standard* richiede, al momento del pagamento del corrispettivo, una valutazione di congruità del corrispettivo con riferimento alle prestazioni ricevute dalla Società.
- *Contratti*: lo *standard* concerne per i contratti/ordini a fornitori/subappaltatori che operino in aree qualificate come sensibili: i) la previsione di specifiche *clausole* con cui gli stessi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare -nell'espletamento delle attività per conto di EMME - i principi etici contenuti nel Codice di Comportamento 231/Modello di Organizzazione e le norme vigenti, di clausole che attribuiscono a EMME la possibilità di effettuare degli *audit* per verificarne il rispetto e di clausole che attribuiscono la facoltà a EMME di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tali obblighi; ii) la dichiarazione, da parte dei fornitori di servizi/sub appaltatori, di non essere in conflitto di interesse con soggetti pubblici per i quali devono supportare la Società e la dichiarazione (in caso di società di diritto italiano) circa l'avvenuta adozione o meno, da parte dello stesso fornitore/subappaltatore, di un modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001; iii) il divieto di cessione del contratto.
- *Codice di Comportamento 231*: lo *standard* richiede l'osservanza delle regole comportamentali previste dal Codice di Comportamento 231.

7) Gestione di iniziative socio/culturali, omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, utilizzo di beni o servizi tipici dell'azienda a scopo di promozione dell'immagine e pubblicità:

- *Procedura*: lo *standard* concerne la formalizzazione di una procedura per la gestione degli omaggi, erogazione di servizi gratuiti, iniziative promozionali e spese di rappresentanza con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: i) ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle Direzioni coinvolte, nonché definizione dei relativi ambiti di autonomia rispetto all'Alta Direzione; ii) definizione delle categorie dei possibili beneficiari degli omaggi, iniziative promozionali, servizi gratuiti e spese di rappresentanza; iii) indicazione di limiti di valore degli omaggi, servizi gratuiti e delle spese di rappresentanza e promozionali; iv) modalità di tracciabilità del processo decisionale e delle relative motivazioni (con relativa documentazione tecnico/economica a supporto) che hanno portato alla sponsorizzazione di eventi; v) monitoraggio e valutazione *ex post*, laddove possibile, del ritorno in termini di immagine generato complessivamente dalle varie iniziative; vi) conservazione della documentazione rilevante.

- *Autorizzazione formale*: lo *standard* richiede l'esistenza di un'autorizzazione formalizzata ad effettuare omaggi, a fornire servizi gratuiti e a sostenere spese di rappresentanza e di sponsorizzazione.
- *Beneficiari*: lo *standard* richiede:
 - la definizione di criteri per l'individuazione degli ambiti delle iniziative che si vogliono sponsorizzare (es. culturali, sociali e artistiche) ed individuazione delle varie tipologie/categorie merceologiche di omaggi (con relativo limite di importo);
 - la redazione un elenco dei soggetti cui vengono inviati omaggi o a favore dei quali vengono sostenute spese di rappresentanza o a favore dei quali vengono erogati servizi gratuiti e dell'omaggio o servizi gratuito o spesa di rappresentanza relativi a ciascun beneficiario.
- *Report*: lo *standard* richiede l'esistenza di *report* periodici sulle spese, sulle attività e sugli omaggi/servizi gratuiti, con motivazioni e nominativi dei beneficiari, inviati all'Alta Direzione, comunicati all'Organismo di Vigilanza e archiviati.
- *Budget*: lo *standard* richiede che le spese per le attività in oggetto rientrino nell'ambito del *budget* annuale approvato e una pianificazione degli obiettivi e delle risorse che si vogliono destinare alle sponsorizzazioni/omaggi.
- *Codice di Comportamento 231*: lo *standard* richiede la previsione nel Codice di Comportamento 231 del divieto di pratiche corruttive.

8) Gestione dell'attività di liquidazione dei sinistri:

- *Procedura*: lo *standard* prevede che la formalizzazione di una procedura per la gestione dell'attività sensibile in oggetto con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nella gestione del processo; ii) criteri di ripartizione della competenza per il trattamento del sinistro; iii) segregazione dei compiti fra le funzioni/persone coinvolte nell'attività sensibile; iv) regolamentazione delle fasi, con definizione delle relative modalità operative e degli strumenti di controllo per la gestione dell'attività sensibile in oggetto; v) modalità per la gestione della tracciabilità di tutte le fasi del processo, con relativa documentazione a supporto; vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- *Ruoli/Responsabilità*: lo *standard* concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nella gestione dell'attività sensibile.
- *Codice di Comportamento 231*: lo *standard* richiede la previsione nel Codice di Comportamento 231 di specifiche regole comportamentali.

3.3 Sistema di controllo in essere

EMME ha implementato un sistema di controllo composto da Politiche e Procedure che recepiscono i principi generali degli standard di controllo relativi alle attività sensibili e gli standard di controllo specifici.

Di seguito si riportano le principali politiche/procedure che compongono il sistema di controllo con riferimento ai processi strumentali e alle attività sensibili individuate.

- Codice Etico
- Procedura finanza e fiscale
- Procedura Clienti
- Procedura Fornitori
- Regolamento per l'affidamento dei contratti
- Gestione omaggi aziendali
- Contenzioso e gestione dei rischi
- Selezione e assunzione del personale

3.4 Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi

Nel caso in cui una delle sopra elencate attività sensibili sia affidata, in tutto o in parte, a soggetti terzi appartenenti o meno alla ditta EMME in virtù di appositi contratti di servizio occorre che in essi sia prevista, fra le altre:

- la sottoscrizione di una dichiarazione con cui i terzi attestino di conoscere e si obblighino a rispettare, nell'espletamento delle attività per conto di EMME, i principi contenuti nel Codice Etico e gli standard di controllo specifici del Modello;
- la comunicazione (in caso di società di diritto italiano) circa l'avvenuta adozione o meno, da parte dello stesso fornitore, di un modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001;
- l'obbligo da parte della società che presta il servizio di garantire la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla società beneficiaria;
- il potere dell'Organismo di Vigilanza di richiedere informazioni alla società che presta il servizio al fine di verificare il suo corretto svolgimento;
- la facoltà a EMME di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tali obblighi.