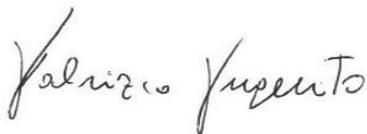
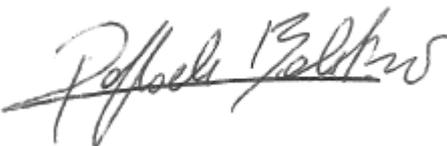


PROCEDURA PRO 11 GESTIONE DEI SOSPETTI DI CORRUZIONE

Rev.	Data	NOTA DI REVISIONE
00	28/04/2023	

DATA	REDAZIONE - RGQ	VERIFICA - RA	APPROVAZIONE - RL
28/04/2023	Dott. Ingenito Fabrizio	Avv. Balestrieri Raffaele	Dott. Origo Francesco
			

INDICE

1. SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E NORMATIVA.....	3
2. SEGNALAZIONI.....	3
3. PRASSI GENERALE PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	4
4. SVOLGIMENTO DELLE INDAGINI.....	5

1. SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E NORMATIVA

Il presente documento è finalizzato a permettere l'attuazione del processo di whistleblowing. Il presente documento definisce le modalità attuative per la gestione delle segnalazioni anonime provenienti da dipendenti, collaboratori e consulenti, rivolte al RPC.

La normativa di riferimento è la seguente:

- UNI EN ISO 37001:2016
- Dlgs 24 del 10 marzo 2023

2. Segnalazioni

Tutti i dipendenti, i collaboratori e i consulenti sono obbligati a segnalare al RPC eventuali violazioni da cui emerga, in base alle proprie conoscenze, l'alta probabilità che si sia verificato un fatto illecito. In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire di effettuare le dovute verifiche.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi l'RPC il dipendente potrà inviarla ad uno o più tra i soggetti apicali, che a loro volta valuteranno, in base ai risultati delle verifiche compiute, se inoltrare la propria segnalazione all'amministratore.

Le condotte illecite segnalate devono riguardare non solo le situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppur in modo casuale.

La segnalazione esterna prevede la possibilità di rivolgere all'ANAC, per l'appunto, segnalazioni esterne. Si tratta di un canale di comunicazione indipendente e autonomo, ad ulteriore garanzia dell'efficacia della disciplina e di tutela del segnalante.

In merito all'assicurazione delle conoscenze del personale, l'azienda provvede a calendarizzare annualmente, a cadenza periodica, la formazione in materia di whistleblowing (si veda "piano annuale di formazione e addestramento").

Per quanto riguarda la fornitura di informazioni chiare e facilmente accessibili riguardo al canale, alle procedure e ai presupposti per effettuare le segnalazioni interne, tali informazioni vengano rese note, in una sezione dedicata, all'interno del sito aziendale.

Infine, per quanto concerne la gestione dei dati, l'azienda si assicura che, alle informazioni fornite ai sensi della normativa in materia di whistleblowing, sia affianchino le informazioni in merito al trattamento dei dati del segnalante e di tutte le altre persone coinvolte nel processo (quali i soggetti segnalati e i c.d. "facilitatori"), ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali.

3. Prassi generale per la gestione delle segnalazioni

La segnalazione può essere presentata a mezzo posta elettronica, all'indirizzo e-mail: odv@vuolotaddeo.com, specificando alla c.a. Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione/RISERVATO.

Con riferimento alle segnalazioni pervenute con le suddette modalità, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dalla Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione, che ne garantirà la riservatezza.

Il processo di gestione delle segnalazioni si attiva con l'invio al Responsabile della prevenzione della corruzione, a cui è affidato il delicato compito di proporre strumenti e misure per contrastare fenomeni corruttivi.

Ricevuta la segnalazione, il RPC provvede a:

- comunicare al segnalante la presa in carico della segnalazione, mediante "avviso di ricevimento" da rilasciare entro sette giorni dalla ricezione;
- fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- identificare correttamente il segnalante, acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante;
- prendere in carico la segnalazione e riferire immediatamente all'alta direzione affinché essa decida il modo di affrontarla.

Infine, per quanto riguarda la gestione delle segnalazioni pervenute mediante canali distinti da quello scritto e informatizzato, sono previsti mezzi come: linee telefoniche; sistemi di messaggistica vocale; incontri diretti con la funzione di conformità.

4. Svolgimento delle indagini

L'indagine dovrebbe essere svolta da una persona estranea alla questione. Potrebbe essere l'auditor interno, un altro manager competente o una parte terza competente. L'indagine dovrebbe accertare tempestivamente i fatti e raccogliere tutte le prove necessarie, per esempio:

- a) Svolgendo interrogazioni per determinare i fatti
- b) Raccogliendo tutti i documenti pertinenti e le altre prove
- c) Ottenendo testimonianze
- d) Laddove possibile e ragionevole, richiedendo che siano stilati rapporti per iscritto e che siano sottoscritte dagli individui che le rilasciano.

Nello svolgimento dell'indagine o di qualsiasi azione successiva, l'organizzazione deve ponderare i fatti rilevanti, per esempio:

- a) Le leggi vigenti (potrebbe servire ricorrere a una consulenza legale)
- b) La sicurezza delle persone
- c) Il rischio di diffamazione nel rilasciare dichiarazioni
- d) La tutela delle persone che fanno segnalazioni e di altri coinvolti o menzionati nella segnalazione
- e) Potenziali responsabilità penali, civili e amministrative, perdite finanziarie e danni alla reputazione per l'organizzazione e gli individui
- f) Il mantenimento del segreto sulla questione e sull'indagine finché non si siano accertati i fatti.

Una volta che l'organizzazione ha terminato l'indagine e/o ha informazioni sufficienti per essere in grado di prendere una decisione, dovrebbe attuare azioni conseguenti appropriate che potrebbero comprendere una o più tra le seguenti:

- a) Risolvere, ritirare o modificare il coinvolgimento dell'organizzazione nel progetto, nella transazione o nel contratto
- b) Restituire o richiedere la restituzione di qualsiasi beneficio improprio
- c) Assumere misure disciplinari nei confronti del personale coinvolto
- d) Denunciare la questione alle autorità
- e) Nel caso si siano verificati atti di corruzione, adottare azioni per evitare o affrontare qualsiasi possibile violazione giuridica conseguente.

L'organizzazione sottopone a riesame le procedure di prevenzione della corruzione per esaminare se la questione sia scaturita da una qualche inadeguatezza delle procedure e, se fosse questo il caso, adotta misure immediate, adeguate a migliorare tali procedure.