

INDICE

- 1. Scopo**
- 2. Definizioni**
- 3. Responsabilità**
- 4. Garanzie**
- 5. Descrizione del processo**

Rev.	Data	Descrizione	Firma di Approvazione
1	21.12.2017	Revisione per adeguamento alla L. 30/11/ 2017, n. 179	

1. SCOPO

La procedura "Comunicazione con l'OdV" ha lo scopo di istituire canali informativi per un completo e rigoroso monitoraggio e controllo delle segnalazioni da inoltrarsi all'Organismo di Vigilanza, o all'azienda, relativamente alle problematiche in materia di responsabilità amministrativa della società (violazioni delle Procedure, del Codice Etico e del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo) volte anche alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i.

La procedura persegue inoltre l'obiettivo di dettare protocolli di prevenzione e controllo, al fine di adempiere a quanto disposto all'art 6 comma 2, al comma 2 bis, 2 ter e 2 quater in merito al flusso di comunicazioni con OdV e alla tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro. In particolare, per il settore privato è previsto al comma 2-bis che i modelli di organizzazione dell'ente (articolo 6 comma 1 lettera a del 231/2001) di cui si dota l'organo dirigente, devono prevedere uno o più canali per consentire la segnalazione tutelando la riservatezza a direzione, amministrazione, unità organizzativa o personale di cui questi sono responsabili (indicati da articolo 5, comma 1, lettere a) e b) del del 231/2001).

Deve essere previsto almeno un canale alternativo a quello citato; divieto di ogni ritorsione e discriminazione verso il segnalante con sanzioni previste nel sistema disciplinare interno (anche in caso di dolo per segnalazioni infondate)

"2-ter. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

2-quater. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante e' nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. E' onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa".

2. DEFINIZIONI

- **Segnalazione:** Qualsiasi comunicazione avente ad oggetto presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili o comunque qualsiasi pratica non conforme a quanto stabilito nel Codice Etico, nel MAN231 e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo nel suo complesso o comunque che possano arrecare danno, anche all'immagine, dell'Azienda, riferibili a dipendenti, membri degli organi sociali e a terzi (partner, clienti, fornitori, consulenti, collaboratori).
- **Segnalazione anonima:** segnalazione in cui le generalità del mittente non siano esplicitate, né siano rintracciabili.
- **Segnalazione in mala fede:** si intende la segnalazione priva di fondamento, fatta esclusivamente allo scopo di danneggiare, o altrimenti recare pregiudizio, a dipendenti o a membri degli organi sociali.
- **Mittente della segnalazione:** dipendenti (inclusi dirigenti), membri degli organi sociali, partner (soggetti in rapporto di collaborazione commerciale), fornitori (soggetti in rapporto di fornitura) e partners.
- **Soggetti oggetto di segnalazione:** le segnalazioni possono riguardare dipendenti (inclusi dirigenti), membri degli organi sociali, fornitori e altri partners.
- **Soggetti riceventi la segnalazione:** sono soggetti riceventi le segnalazioni i membri dell'Organismo di Vigilanza, in particolare il Responsabile dell'OdV, che utilizza criteri di riservatezza a tutela dell'efficacia degli accertamenti ed all'onorabilità delle persone interessate dalla segnalazione. È possibile eventualmente inoltrare la segnalazione al

RGM che si occuperà di trasmettere la stessa al Responsabile dell'OdV per gli opportuni accertamenti.

3. RESPONSABILITÀ

Funzioni aziendali interessate alla procedura:

- Organismo di Vigilanza (OdV)
- RGM
- Tutte le funzioni aziendali
- Tutti i partners aziendali
- AD

4. GARANZIE

a. Garanzia di riservatezza -

Tutte le funzioni organizzative, compreso l'OdV, dell'Azienda interessate alla ricezione e trattamento delle segnalazioni devono garantire l'assoluta riservatezza e anonimato dei Soggetti segnalanti. Il segnalante avrà maggior garanzia di tutela se effettuerà la comunicazione direttamente all'OdV agli indirizzi di cui di seguito.

L'AZIENDA SANZIONERÀ CHIUNQUE NON RISPETTI LA RISERVATEZZA DEL SEGNALANTE

Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad una funzione aziendale o alla AD, è fatto obbligo che la stessa venga immediatamente girata all'OdV, garantendo la riservatezza del segnalante.

b. Ritorsioni e discriminazioni

Ai sensi di quanto previsto all'art 6 comma 2 ter e quater del D.Lvo 231/01

L'AZIENDA SANZIONERÀ QUALSIASI FORMA DI RITORSIONE E DISCRIMINAZIONE
REALIZZATA NEI CONFRONTI DEL SEGNALANTE

IL SEGNALANTE PUO' DENUNCIARE L'ATTO DISCRIMINATORIO O RITORSIONE, INFORMA
DIRETTA O ATTRAVERSO IL PROPRIO SINDACATO, ALL'ISPETTORATO DEL LAVORO

LA DISCIPLINA PREVEDE CHE SIANO NULLI I LICENZIAMENTI E TUTTE LE AZIONI
DISCIPLINARI OPERATE NEI CONFRONTI DEI SEGNALANTI

c. Segnalazioni anonime

LE SEGNALAZIONI EFFETTUATE DA MITTENTI ANONIMI
NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE.

d. Segnalazioni in mala fede

L'Organismo di Vigilanza garantisce adeguata risposta alle segnalazioni in mala fede, censurando simili condotte e informando la società in ipotesi di accertata mala fede.

L'AZIENDA INTERVERRÀ, ANCHE CON PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.

PER IMPEDIRE ATTEGGIAMENTI INGIURIOSI E DIFFAMATORI.

e. Segreto d'ufficio

In caso di segnalazione l'art 3 della L. 30.11.2017 nr. 179, prevede che: "il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del Codice civile". Tale disposizione non si applica su chi ha appreso la notizia a seguito di consulenza o assistenza.

Notizie coperte dall'obbligo professionale rientrano nella violazione dell'obbligo se utilizzate nella segnalazione all'organo che deve riceverla "con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine".

5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Comunicazione;
- Istruttoria;
- Trattamento;
- Conservazione

In merito agli aspetti oggetto della presente procedura, si fa inoltre riferimento a quanto previsto dall'OdV all'interno del proprio regolamento, di cui copia è conservata presso il RGM Dr

5.1 - Comunicazione

E' fatto obbligo a tutte le funzioni interessate, nel più breve tempo possibile, inviare formale comunicazione all'Organismo di Vigilanza aziendale nel caso di:

- a) Provvedimenti e/o le 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 D. Lgs. 231/01;
- b) Richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal D. Lgs. 231/01;
- c) Notizie relative alla commissione o la tentata commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01, ovvero la violazione o l'elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni del MOG, ivi compresi i valori etici e le regole comportamentali contenute nel Codice Etico Aziendale.
- d) Notizie relative a procedimenti disciplinari svolti e ad eventuali sanzioni irrogate attinenti al MOG (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

La segnalazione può essere inviata dal mittente in forma scritta avendo cura di sottoscrivere quanto segnalato e allegando – per quanto possibile – la documentazione oggetto di segnalazione. Le segnalazioni all'OdV possono pervenire dall'interno o dall'esterno dell'azienda (es.: fornitori o altri partners aziendali) I canali di comunicazione predisposti per favorire l'inoltro delle segnalazioni sono:

- Posta ordinaria da indirizzare a:

**Dottor Mario Ciampi
C/O Sagad S.r.l.
Via Principe Umberto 45
00185 Roma**

- Posta elettronica, da indirizzare a:

odv.sagad@gmail.com

In occasione degli audit periodici dell'OdV, per quanto applicabile, dovranno inoltre essere trasmessi all'OdV i seguenti documenti/elenchi da parte del RGM (in collaborazione con i responsabili di funzione interessati):

- Elenco gare vinte e partecipate;
- Elenco NC rilevate a seguito dei monitoraggi previsti dal MOG (es.: carenze risultanti dai monitoraggi effettuati in materia di salute e sicurezza);
- Risultati degli audit periodici effettuati dagli Enti di Certificazione sui sistemi di gestione aziendali certificati;
- Eventuali ulteriori documenti richiesti dall'OdV.

Su richiesta dell'OdV dovranno inoltre essere resi disponibili eventuali ulteriori documenti aziendali (es.: bilancio di esercizio, elenco fornitori e relativo fatturato, ecc.).

5.1.1 – Comunicazioni relative ai risultati degli audit condotti dall'OdV

Una menzione particolare richiedono le comunicazioni relative alla gestione delle risultanze degli audit condotti dall'OdV.

In tal caso, il RGM/RD dovrà tempestivamente prendere in carico i risultati degli audit condotti dall'OdV sulla base delle relative evidenze documentali (es.: specifico registro redatto da detto organismo). In particolare, laddove dalle attività di audit emergano carenze/osservazioni/richieste di intervento sul MOG e/o analoghe segnalazioni, il RGM provvederà ad individuarle ed elencarle all'interno del modulo Mod. 61 "Gestione segnalazioni OdV" (nel campo "segnalazioni OdV") indicando (per ogni singolo caso e in collaborazione con le funzioni interessate), le attività intraprese dall'azienda (es.: emissione RAC interna, revisioni al MOG, programmazione attività richieste, controdeduzioni, ecc.).

Sarà cura del RGM/RD trasmettere copia del modulo Mod. 61 all'OdV per le relative valutazioni.

L'accettazione delle azioni intraprese oppure eventuali controdeduzioni e/o nuove relative indicazioni dell'OdV, potranno da questi essere registrate all'interno di detto documento e/o nel rapporto di audit (con conseguente apertura di un nuovo modulo Mod. 61).

5.2 - Istruttoria

Sarà cura dell'OdV provvedere alla gestione delle segnalazioni con le modalità che riterrà più opportune e/o sulla base di quanto previsto nel proprio regolamento, anche al fine di mantenere traccia del relativo trattamento.

Qualora la segnalazione non sia indirizzata direttamente all'Organismo di Vigilanza, l'Ufficio ricevente trasmette tempestivamente in originale quanto ricevuto all'Organismo di Vigilanza.

In caso di comunicazioni verbali provenienti dall'esterno, il ricevente deve registrare la comunicazione ricevuta e trasmetterla tempestivamente all'OdV riportando almeno:

- ↖ la provenienza,
- ↖ la natura della comunicazione,
- ↖ il referente,
- ↖ l'ora e la data di ricezione.

5.3- Trattamento

L'Organismo di Vigilanza è competente sulla decisione se procedere o meno ad ulteriori verifiche/accertamenti.

E' comunque possibile che l'OdV decida di non procedere nei casi in cui ritenga irrilevante la segnalazione o la stessa sia viziata da mala fede.

Laddove l'OdV lo ritenga necessario, può richiedere l'intervento di funzioni apicali aziendali, con relativo coinvolgimento nella gestione della problematica rilevata (es.: comminazione di provvedimenti disciplinari, definizione attività da intraprendere, ecc.).

Le registrazioni delle attività saranno effettue a cura dell'OdV, con le modalità che riterrà più opportune (es.: annotazione su specifico registro) e comunque, ove previsto, nel rispetto delle modalità definite nel proprio regolamento.

Sarà cura dell'OdV, per quanto da questi ritenuto necessario, dare relativo riscontro al mittente relativamente al trattamento della comunicazione.

5.4 - Conservazione

Le segnalazioni, eventuali allegati e tutti i documenti di supporto inerenti anche la gestione delle segnalazioni (o copia degli stessi), sono conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza con le modalità che riterrà più opportune.

L'accesso all'archivio è consentito solo ai membri dell'Organismo di Vigilanza. Il trattamento dei dati delle persone coinvolte e/o citate nelle segnalazioni è tutelato ai sensi della legge vigente e delle procedure privacy aziendali.