

# Procedure Sistema di Gestione UNI EN ISO 37001:2016

## Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione

Master	<input checked="" type="checkbox"/>
Copia controllata	<input checked="" type="checkbox"/>
Copia non controllata	<input type="checkbox"/>
Numero della copia	<input type="text" value="02"/>

Emissione DIR	Data	<input type="text" value="30/05/2023"/>	Firma	<input type="text"/>
Approvazione DIR	Data	<input type="text" value="30/05/2023"/>	Firma	<input type="text"/>

Indice generale della sezione

Procedure sistema di gestione UNI EN ISO 37001:2016 – Sezione 8.9 – “Segnalazione di sospetti”

1	Scopo e campo di applicazione
2	Riferimenti normativi
3	Termini e definizioni
4	Modalità operative
4.1	<i>Obblighi di riservatezza sulla identità del segnalante</i>
4.2	<i>Rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto</i>
4.3	<i>Divieto di ritorsione o discriminazione</i>
4.4	<i>Modalità di segnalazione e destinatari</i>
4.5	<i>Contenuto delle segnalazioni</i>
4.6	<i>Diffusione e recepimento</i>
4.7	<i>Archiviazione e conservazione</i>
-	Documenti e files correlati

## 1 Scopo e campo di applicazione

Lo scopo della presente procedura è quello di costituire un deterrente per i propositi corruttivi attraverso la segnalazione di sospetti in riferimento alle fattispecie corruttive presenti all'interno dell'allegato **ALL-11** "Registro norme corruzione", poste in essere o potenziali, dando impulso alla successiva fase di indagini.

La procedura mira, inoltre, a rimuovere i possibili fattori che possono disincentivare il ricorso alla segnalazione, quali dubbi e incertezze circa:

- La procedura da seguire
- I timori di ritorsioni o discriminazioni da parte dei vertici aziendali, dei superiori gerarchici etc.
- L'eventuale rivelazione di segreti di ufficio, professionali, scientifici o industriali.

In tale prospettiva, il proposito perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al segnalante chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché le forme di tutela offerte nel nostro ordinamento.

La presente procedura, in conformità al req. 8.9 della **Norma UNI ISO 37001:2016**, si applica a tutto il personale dell'Organizzazione in possesso di informazioni riguardanti episodi corruttivi, effettivi o presunti, posti in essere dal personale interno dell'Organizzazione per nome e/o per conto della stessa Organizzazione/o da soci in affari.

La qualifica di "segnalato" può essere applicata soltanto alle persone che hanno rilasciato, in occasione dell'assunzione o dell'avvio di rapporti commerciali, il consenso al trattamento dei dati personali ai fini della prevenzione della corruzione. In assenza di tale consenso, i sospetti saranno riportati e gestiti dalle Autorità competenti.

La segnalazione, da parte del personale dell'Organizzazione, deve essere basata sulla buona fede o su una ragionevole convinzione, di atti di corruzione tentati, presunti o effettivi, o di qualsiasi violazione o carenza concernente il Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione.

Tutte le segnalazioni pervenute, nella forma e nei modi di seguito descritti, saranno trattate dal Responsabile della Funzione di Conformità, dall'Alta Direzione e da qualsiasi dipendente dell'Organizzazione che, per qualsiasi motivo, sia venuto a conoscenza o si trovi in possesso di informazioni riservate.

Sono incluse nel campo di applicazione le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, recapitate secondo le modalità previste dal presente documento.

Le segnalazioni anonime saranno, però, trattate dalla Funzione di Conformità solo se riferite ad episodi di particolare gravità ed in presenza di elementi chiari, circostanziati, precisi e concordanti.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del segnalato.

## 2 Riferimenti normativi

- UNI EN ISO 37001 ed. 2016 - Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione

## 3 Termini e definizioni

Ai fini del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione, si applicano termini e le definizioni di cui alla

#### UNI EN ISO 37001:2016

Tutti i termini principali e le definizioni posti in ordine alfabetico per agevolare una eventuale ricerca e richiamati nelle varie sezioni del “Kit documentale Anticorruzione”, sono riportati nel **MAN-03** “*Termini e definizioni*” e non ripetuti in ogni sezione del Kit stesso

## 4 Modalità operative

Nell’applicazione della presente procedura per costituire un deterrente per i propositi corruttivi attraverso la segnalazione di sospetti l’organizzazione attua le seguenti misure di protezione per il segnalante in merito a:

- Obblighi di riservatezza sulla identità del segnalante
- Rivelazioni di notizie coperte dall’obbligo di segreto
- Divieto di ritorsione o discriminazione
- Modalità di segnalazione e destinatari
- Contenuto delle segnalazioni
- Diffusione e recepimento
- Archiviazione e conservazione

Allegata alla seguente procedura sono stati riportati nell’**ALL-890-A** “*Red flags*” esempi di potenziali segnali di corruzione a cui il personale dell’Organizzazione deve prestare attenzione.

### 4.1 Obblighi di riservatezza sulla identità del segnalante

L’Organizzazione assicura che le informazioni raccolte, relative alla segnalazione, rimangano riservate fatta eccezione per i casi in cui:

- Il segnalante esprima il proprio consenso alla divulgazione (trattamento) dei propri dati personali
- Sia richiesta dalla normativa (ad esempio, se sia necessario coinvolgere le Autorità)
- Sia finalizzata alla salvaguardia della salute o della sicurezza delle persone
- Risulti indispensabile alla difesa, in sede di audizione del segnalato, ai fini della presentazione di memorie difensive. L’indispensabilità deve essere motivata e dimostrata
- Sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione.

Tutti coloro che ricevono delle segnalazioni o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La divulgazione non autorizzata dell’identità del segnalante oppure di informazioni in base a cui la stessa si possa dedurre, è considerata una violazione del presente Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione.

La violazione dell’obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall’ordinamento.

### 4.2 Rivelazione di notizie coperte dall’obbligo di segreto

Per le segnalazioni effettuate, nelle forme e nei limiti di seguito descritti, l’Organizzazione riconosce al personale, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, la tutela nel caso di rivelazione di notizie coperte dall’obbligo di segreto d’ufficio, aziendale,

professionale, scientifico e industriale.

Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, la rivelazione 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 costituisce violazione del relativo obbligo di segreto.

La scriminante non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza all'Organizzazione ovvero nel caso in cui il segreto sia rivelato al di fuori degli specifici canali di comunicazione.

*Nota. La segnalazione nell'interesse all'integrità e alla prevenzione e repressione di atti corruttivi costituisce giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore (Artt. 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile)*

#### 4.3 Divieto di ritorsione o discriminazione

Per "ritorsive" e/o "discriminatorie" si intendono le misure e le azioni attuate nei confronti del dipendente che ha segnalato, in particolare:

- Le azioni disciplinari ingiustificate (degradazione, mancata promozione, trasferimento, licenziamento, etc.)
- Le molestie sul luogo di lavoro (mobbing, persecuzione, etc.)
- Ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili (isolamento, minacce, etc.).

L'Organizzazione non consente e non tollera alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro del dipendente che effettua una segnalazione per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Il segnalante, inoltre, ha diritto a richiedere il trasferimento in altro ufficio e, laddove ragionevolmente possibile, l'Organizzazione provvederà al soddisfacimento di dette richieste.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e segnalato siano entrambi dipendenti dell'Organizzazione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione riferisce i fatti al Responsabile della Funzione di Conformità che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

- Al Responsabile di Funzione del dipendente e al Responsabile Legale del personale, che valutano tempestivamente:
  - L'opportunità/necessità di adottare provvedimenti atti a ripristinare la situazione e/o a rimediare agli effetti negativi della discriminazione
  - La sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione
- Al Responsabile dell'Ufficio Legale che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'Organizzazione.

Le richieste di adozione di misure organizzative e/o l'irrogazione di sanzioni o provvedimenti disciplinari e/o l'avvio di azioni giudiziarie sono condivise con l'Alta Direzione per approvazione.

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 c.c.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, al solo scopo di danneggiare il segnalato o a fini opportunistici.

#### 4.4 Modalità di segnalazione e destinatari

L'Organizzazione ha predisposto più canali che consentono di presentare segnalazioni circostanziate di condotte corruttive o violazioni, rilevanti ai sensi del presente Sistema di Gestione, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione e trattamento della segnalazione, presentata con le seguenti modalità:

- a) Mediante invio, all'indirizzo di posta e.tortora@tortoravittorio.it; in tal caso, l'identità del segnalante potrà essere conosciuta esclusivamente dal Responsabile della Funzione di Conformità e dal Responsabile Legale del personale, che ne garantiranno la riservatezza, fatti salvi i casi di esclusione previsti
  - b) Tramite una cassetta presente all'ingresso degli uffici mail dedicata all'invio di qualsiasi tipologia di segnalazioni, che sarà controllata ogni settimana dal Responsabile della Funzione di Conformità
  - c) Raccomandata all'attenzione del Responsabile della Funzione di Conformità o dell'alta Direzione dell'organizzazione (*qualora la segnalazione riguardi episodi in cui sia coinvolto il Responsabile della Funzione di Conformità*).
- Per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale"
- d) Verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla ricezione. (*Il Responsabile della Funzione di Conformità o l'Alta Direzione, nel caso in cui il responsabile della Funzione Conformità sia coinvolto nella segnalazione*).

Nel caso in cui il segnalante preferisca rimanere anonimo, può segnalare, oltre che con la modalità b), anche mediante la modalità c) espressa in precedenza:

- Non compilando la sezione "anagrafica segnalante" del modulo,
- Non sottoscrivendo tale modulo, e
- Non indicando il mittente o utilizzando uno pseudonimo o un nome di fantasia.

Se la segnalazione è pervenuta con l'ausilio di strumenti informatici, l'Organizzazione, attraverso un indirizzo "no-reply", informerà il segnalante:

- Dell'avvenuta presa in carico della segnalazione,
- Della eventualità di essere ricontattato per acquisire ulteriori elementi utili alle indagini
- Della possibilità di integrare o aggiornare i fatti oggetto della segnalazione iniziale, se venuto a conoscenza di ulteriori informazioni.

Il monitoraggio sulla funzionalità dei suddetti canali di comunicazione è garantito dalla Funzione di Conformità, con l'ausilio:

- Del Responsabile IT, per le mail dedicate e gli strumenti di comunicazione internet
- Del Responsabile Corporate, per la posta ordinaria.

Il Responsabile della Funzione di Conformità garantisce l'inoltro reciproco di informazioni e segnalazioni secondo le rispettive competenze.

#### 4.5 Contenuto delle segnalazioni

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire al Responsabile della Funzione di Conformità di procedere alle dovute e appropriate verifiche e accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. Il contenuto delle segnalazioni deve essere preciso e concordante.

A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- Generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'organizzazione
- Una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione
- Circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi
- Altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati
- L'indicazione di altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione
- L'indicazione di documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti
- Ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati

#### 4.6 Diffusione e recepimento

La presente procedura ha la massima diffusione possibile. La Funzione di Conformità assicura:

- La disponibilità, la tenuta e l'aggiornamento di tale documentazione
- La trasmissione del modulo di segnalazione

Nel caso di nuove assunzioni, il Responsabile Legale del Personale assicura la consegna ed il recepimento della presente procedura da parte del candidato all'atto dell'assunzione, con l'ausilio, ove opportuno, del Responsabile della Funzione di conformità.

#### 4.7 Archiviazione e conservazione

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni, la Funzione di Conformità aggiorna il **MOD-890-B** "Registro delle segnalazioni" assicurando l'archiviazione di tutta la relativa documentazione di supporto.

La Funzione di Conformità garantisce la conservazione della documentazione originale inerente alle segnalazioni in appositi archivi cartacei/informatici, con i più elevati standard di sicurezza/riservatezza. A tal proposito l'accesso a tali documenti è segregato e garantito dalla Funzione di conformità.

I dati personali raccolti nell'ambito di una segnalazione sono conservati per il tempo strettamente necessario al loro trattamento, e comunque compatibilmente con la finalità stessa del trattamento, in osservanza a quanto disciplinato dal Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione.