



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RICEVUTE ALL'UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE

Sommario

1. SCOPO
2. AMBITO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA' E DIFFUSIONE
4. RIFERIMENTI NORMATIVI
5. DEFINIZIONI
6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

1. SCOPO: Lo scopo del presente documento è quello di fornire un completo e rigoroso monitoraggio delle segnalazioni ricevute dall'RPC o dalle funzioni preposte dell'Organizzazione, oltre a dirigere le misure organizzative, gestionali e di controllo volte anche alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., o eventuali ritorsioni.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE: La presente procedura si applica al processo di gestione delle segnalazioni ricevute dall'Ufficio Prevenzione Corruzione dell'Organizzazione.

Essa definisce il quadro delle norme operative essenziali per la gestione delle segnalazioni, regolando e garantendo, mediante l'istituzione di idonei canali formativi, la ricezione, l'analisi e il trattamento di segnalazioni relative alle problematiche in materia di responsabilità amministrativa della società (violazioni delle Procedure Generali, del PTPC, ecc.) inoltrate dai collaboratori dell'Organizzazione ("Destinatari").

3. RESPONSABILITA' E DIFFUSIONE: Nell'ambito del processo di gestione delle segnalazioni di cui alla presente procedura, le responsabilità sono ripartite come segue:

- Il Responsabile Anticorruzione è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica della presente procedura;
- I responsabili delle direzioni/funzioni aziendali coinvolte nelle attività di cui alla presente procedura hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto.

Inoltre, la presente procedura sarà consegnata e/o inviata e comunque resa conoscibile a cura del responsabile Amministrativo:

- Al Presidente ed al Consiglio;
- Ad ogni dipendente, consulente, collaboratore, partner commerciale e fornitore dell'Organizzazione

4. RIFERIMENTI NORMATIVI: Legge 6 novembre 2012, n. 190 adottato dal Collegio e suo PTPC, Manuale Anticorruzione, Procedure Generali e Protocolli di cui al Modello di Organizzazione e Gestione. Legge approvata il 15 novembre 2017 dal Parlamento italiano N. 3365-B.

5. DEFINIZIONI: Ai fini della presente procedura si forniscono le seguenti definizioni: per "Segnalazione" si intende qualsiasi notizia avente ad oggetto presunte irregolarità, violazioni, comportamenti, fatti censurabili e qualsiasi criticità o questione che possa arrecare danno o pregiudizio, anche solo di immagine,

all'Organizzazione, riferibile a dipendenti, a membri degli organi sociali e a terzi (partner, clienti, fornitori, consulenti e collaboratori) che intrattengono relazioni d'affari con l'Organizzazione nelle materie oggetto della legge 6 novembre 2012, n. 190;

Soggetti segnalanti:

Le segnalazioni possono provenire da dipendenti, membri del consiglio, iscritti, fornitori, collaboratori come definiti precedentemente Soggetti segnalati Le segnalazioni possono riguardare dipendenti, membri del consiglio, iscritti, fornitori, collaboratori come definiti precedentemente.

Soggetti riceventi:

I destinatari della segnalazione (dipendenti) trasmettono tempestivamente, in originale, quanto ricevuto all'Organismo di vigilanza, utilizzando criteri di riservatezza idonei a tutelare l'efficacia degli accertamenti e l'onorabilità delle persone interessate. All'Organismo di vigilanza o all'RPC deve essere trasmessa anche l'eventuale documentazione in possesso dello stesso ricevente ed attinente i fatti segnalati.

Per "Segnalazione anonima" si intende qualsiasi segnalazione in cui le generalità del segnalante non siano esplicitate, né siano rintracciabili; per "Segnalazione in mala fede" si intende la segnalazione priva di fondamento, fatta esclusivamente allo scopo di danneggiare, o altrimenti recare pregiudizio, a dipendenti e a Presidente e ai membri del Consiglio. Fornitori: qualsiasi persona, fisica o giuridica, che abbia rapporti di fornitura con il Collegio; Collaboratori: qualsiasi persona, fisica o giuridica, con cui l'Organizzazione ha un rapporto negoziale avente ad oggetto la prestazione continuativa di servizi.

6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO:

- Garanzia di anonimato e protezione: Tutte le funzioni/posizioni organizzative del Collegio interessate dalla ricezione e trattamento delle segnalazioni devono garantire l'assoluta riservatezza ed anonimato delle persone segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società. Il Collegio non tollererà alcuna forma di minaccia, ritorsione o azioni simili nei confronti di un dipendente che abbia svolto o collaborato allo svolgimento della segnalazione.
- Anonimato: Verranno prese in considerazione anche le segnalazioni anonime indicate precedentemente, a condizione che contengano fatti circostanziati e non segnalazioni di contenuto generico o confuso, alle quali si applicheranno, in quanto compatibili, le norme successivamente indicate.
- Protezione dalle segnalazioni in mala fede: Il Responsabile Anticorruzione garantisce adeguata risposta alle segnalazioni in "mala fede", censurando simili condotte ed informando i soggetti nei casi di accertata "mala fede".

7. DESCRIZIONE DEL PROCESSO:

Le attività in cui si articola il processo di cui sopra sono le seguenti:

- Comunicazione;
- Istruttoria;
- Accertamento;
- Piano di Azione.

Comunicazione: all'RPC, al fine di favorire l'invio delle segnalazioni, predispone tutti i possibili canali di comunicazione, comprendenti, a titolo esemplificativo, la posta ordinaria e l'indirizzo di posta elettronica. Il mantenimento dei canali di comunicazione è garantito all'RPC.

Istruttoria: tra le competenze dell'RPC vi è quello di ricevere ed annotare ciascuna segnalazione in un apposito documento denominato "Registro delle segnalazioni" e registrare le informazioni relative ad ogni segnalazione ricevuta.

Accertamento: all'RPC compete la decisione di procedere o meno ad ulteriori verifiche motivando per iscritto nel libro delle riunioni del Consiglio la decisione assunta. A conclusione della fase di accertamento l'RPC aggiorna il Registro e, in caso di decisione a non procedere, archivia la segnalazione. L'RPC, inoltre, garantisce che la fase di accertamento sia svolta nel minor tempo possibile.

Piano di azione: l'Resp. Prevenzione Corruzione, in accordo con il Responsabile dell'entità oggetto di accertamento, definisce i contenuti del "Piano di Azione" necessari per l'eliminazione delle eventuali criticità rilevate. Per ogni rilievo deve essere definita anche la rispettiva scadenza delle azioni correttive e l'indicazione della posizione organizzativa e del nominativo del responsabile competente per l'attuazione dell'azione correttiva stessa.

Mala fede: se dall'istruttoria o dall'accertamento emergono elementi oggettivi comprovanti la mala fede da parte del soggetto che ha effettuato la segnalazione, l'RPC né da comunicazione al Consiglio direttivo. Il consiglio e l'organo preposto decidono le eventuali azioni da intraprendere nei confronti del soggetto segnalante in mala fede, ne garantiscono l'attuazione e assicurano che sia informato tempestivamente il soggetto segnalato. Nei casi di accertata "mala fede", il segnalante potrà essere soggetto ad adeguate misure disciplinari. Follow-up Il Consiglio garantisce il monitoraggio dello stato di avanzamento del piano d'azione. A conclusione dell'attività di follow-up, l'RPC aggiorna il Registro.

Annualmente, il RPC provvede a stilare un rapporto relativo alle segnalazioni ricevute nel periodo di riferimento nonché uno contenente lo stato di avanzamento dei lavori delle segnalazioni ricevute. Tali report sono trasmessi al Consiglio. Inoltre, l'RPC provvede a garantire idonea informativa ai soggetti che hanno trasmesso la segnalazione sull'esito dell'istruttoria. Il dipendente che segnala ai responsabili anticorruzione, all'Anac o ai magistrati ordinari e contabili illeciti che abbia conosciuto in ragione del rapporto di lavoro non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure ritorsive.

Atti discriminatori nulli: Si prevede il reintegro nel posto di lavoro in caso di licenziamento e la nullità di ogni atto discriminatorio o ritorsivo. L'onere della prova è invertito, nel senso che spetta all'ente dimostrare l'estraneità della misura adottata rispetto alla segnalazione.

Segretezza identità: E' vietato rivelare l'identità del whistleblower, ma non sono ammesse segnalazioni anonime. Il segreto sul nome, in caso di processo penale, non può comunque protrarsi oltre la chiusura delle indagini preliminari. Saranno assunte dal Collegio linee guida predisposte dall'ANAC sulle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Clausola anti-calunnie: Ogni tutela salta nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave. Per effettuare le segnalazioni in forma anonima sarà

prevista un'apposita casella, con relativo modulo nel sito aziendale, con invio immediato alla casella dell'RPC, oppure attraverso lo specifico modulo esposto in bacheca e una volta compilato riposto in una cartellina non visibile all'esterno.

8. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO: Rapporto relativo alle segnalazioni ricevute.

9. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE: La documentazione viene conservata dal Responsabile Prevenzione Corruzione. È responsabilità di chi riceve la segnalazione conservare copia della relativa documentazione e degli eventuali allegati.