

**PROCEDURA**

**GESTIONE SEGNALAZIONE DI SOSPETTI E INDAGINI**

Resp. Prevenzione Corruzione



**studio legale magnifico**

Piazza Umberto I, angolo Via Battesimo - 93012 Gela (CL)  
info@studioglemagnifico.it

Presidente CdA



**Amarù Giovanni S.r.l.**  
Sede legale  
Zona Industriale 4<sup>a</sup>  
93012 GELA (CL)  
P.IVA: 00267070852

**INDICE**

<b>1. Matrice delle revisioni .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Elenco moduli richiamati .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Riferimenti .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Scopo e generalità .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Campo di Applicazione .....</b>	<b>4</b>
<b>6. Definizioni .....</b>	<b>4</b>
<b>7. Modalità Operativa .....</b>	<b>4</b>

## 1. Matrice delle revisioni

Indice di Revisione	Data di Aggiornamento	Descrizione Modifica	Elaborato RPC	Approvato PCdA
<b>0</b>	30.09.2018	Emissione		
<b>1</b>	01.03.2019	Migliorate le modalità di segnalazione		
<b>2</b>	05.08.2021	Variazione RPC e introduzione mail dedicata		
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				

## 2. Elenco moduli richiamati

M SEG            Segnalazioni

## 3. Riferimenti

ISO 37001:2016            “Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione – Requisiti” - punto 8.2

D.Lgs. 231/01            “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”, emanato l’8 giugno 2001

#### **4. Scopo e generalità**

La presente procedura ha lo scopo di istituire chiari ed identificati canali informativi idonei a garantire la ricezione, l'analisi e il trattamento di segnalazioni, anche in forma anonima, relative alle violazioni della Politica e al Sistema Anticorruzione e di definire le attività necessarie alla loro corretta gestione.

La presente procedura si applica a:

- Soci di affari;
- Dipendenti;
- Coloro che, pur non rientrando nella categoria dei dipendenti, operino per la Società e siano sotto il controllo e la direzione della stessa (a titolo esemplificativo e non esaustivo: lavoratori somministrati, lavoratori con contratto di collaborazione coordinata e continuativa...);
- Coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per la società (ad es. consulenti con contratto libero professionale, fornitori, clienti);

Qualsiasi altro soggetto che si relazioni con la società al fine di effettuare la segnalazione.

#### **5. Campo di Applicazione**

La presente procedura si applica a tutte le segnalazioni in materia di Anticorruzione e Responsabilità Amministrativa degli Enti.

#### **6. Definizioni**

Non applicabile

#### **7. Modalità Operativa**

Le attività inerenti alla gestione delle segnalazioni ed indagini prevedono il coinvolgimento dei seguenti attori / funzioni:

- Organismo di Vigilanza (OdV);
- Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC)

Oggetto della segnalazione è ogni eventuale violazione, presunta o conclamata, del presente SGAC e/o della normativa interna e/o esterna, dei principi etici o di una qualsiasi Legge Anti-corrruzione, da parte della Società, di un collega, di un collaboratore o di una terza parte, ivi comprese le richieste o le offerte di pagamenti indebiti da queste ricevute.

Il contenuto/significato delle violazioni oggetto di segnalazione, viene comunicato al personale interno mediante incontri di sensibilizzazione e alle parti terze durante le fasi di stipula del contratto.

Le segnalazioni possono essere comunicate dal segnalante utilizzando il modulo **Segnalazioni (M SEG)**. A fine compilazione il modulo deve essere inserito nella cassetta riportante la dicitura "Segnalazioni" ubicata presso i luoghi di lavoro.

Tale cassetta è posta in luogo non ripreso da telecamere e di facile accesso da parte di tutto il personale.

*Nota: Le segnalazioni possono essere inviate alla seguente casella di posta dedicata:*

***avv.maganuco@gmail.com***

Le attività in cui si articola il processo gestionale delle segnalazioni sono: ricezione, istruttoria ed accertamento;

- Ricezione:

Il RPC accede alla cassetta identificata.

- Istruttoria ed accertamento:

Il **RPC** valuta le segnalazioni avvalendosi, a seconda della loro natura, delle strutture interne della società per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di segnalazione. Può ascoltare direttamente l'autore della segnalazione (se non in forma anonima) e i soggetti menzionati nella medesima. Ad esito dell'attività istruttoria assume, motivandole, le decisioni conseguenti, archiviando, ove del caso, la segnalazione o richiedendo di procedere alla valutazione ai fini disciplinari e sanzionatori di quanto accertato.

Di tali attività informa **l'OdV**.

Il **RPC** è tenuto a documentare, mediante la conservazione di documenti, le segnalazioni, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali.

In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede in coerenza, il **RPC** si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati.

I documenti cartacei sono archiviati presso un luogo identificato, il cui accesso è consentito unicamente a **RPC** e **all'OdV**.

In particolare il personale della società deve immediatamente comunicare qualunque richiesta diretta o indiretta da parte di un Pubblico Ufficiale o di un privato di pagamenti, omaggi, viaggi, pasti e trattamenti di ospitalità o spese di attenzione, di impiego, opportunità di investimento, sconti personali o altre utilità personali a favore del Pubblico Ufficiale o privato o di un Familiare o di una persona da lui indicata, che sono diversi dalle spese ragionevoli e in buona fede e da quanto previsto dal protocollo **Gestione ed erogazione degli omaggi, regalie e spese di rappresentanza**.

Nella descrizione di dettaglio del comportamento che origina la segnalazione non devono essere fornite informazioni non strettamente attinenti all'oggetto della segnalazione. In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede, il **RPC** si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati. **La mancata denuncia da parte di un dipendente di un'azione illecita nota o presunta della quale questi è venuto a conoscenza, sottoporrà, di per sé, il dipendente a possibili azioni disciplinari.**

Nessun dipendente subirà conseguenze sfavorevoli per avere rifiutato di adottare un comportamento che violi il presente SGAC, anche se ciò dovesse comportare per la società una perdita di attività commerciali o dovesse ripercuotersi negativamente sui suoi programmi.

La società non consentirà ritorsioni di alcun tipo contro un dipendente che riferisca in buona fede episodi sospetti di cattiva condotta.

I segnalanti sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Il segnalante, in caso di dubbi sulla metodologia da applicare per segnalare l'evento, può rivolgersi al **RPC** per chiarimenti in merito.

**L'OdV** e il **RPC** si consulteranno per individuare il modo più adeguato di procedere e assicureranno il mantenimento di canali di comunicazione, il monitoraggio dei documenti ricevuti e il reporting dei risultati delle segnalazioni.

Qualunque misura disciplinare che sarà adottata sarà presa nel rispetto del CCNL di riferimento.