

Sommario

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI	2
4. RESPONSABILITÀ	2
5. MODALITA' ESECUTIVE	3
5.1 FRUIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI E DEL MODELLO PER LE SEGNALAZIONI (MOD. SEG - ALL. 1).	3
5.1.1 Pubblicità e informazione	3
5.1.2 Disponibilità delle linee guida e del modello per le segnalazioni	3
5.2 MODALITÀ DI SEGNALAZIONE	3
5.3 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI.....	4
5.3.1 Canale epistolare	4
5.3.2 Canale informatico	5
5.4 INDAGINI DI COMPETENZA DELL'ODV.....	5
6. TUTELA DELL'IDENTITÀ DEL SEGNALANTE E DELLA IDENTITÀ E REPUTAZIONE DEL SEGNALATO	6
7. ECCEZIONI	6
8. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	6
9. ALLEGATI	6

Lista di distribuzione:

INDICE DELLE REVISIONI

REV.	DATA	OGGETTO	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
0		Prima emissione			

1. SCOPO

Definire responsabilità e modalità di svolgimento delle attività di gestione delle segnalazioni all'Organismo di Vigilanza di violazioni sospette del Modello Organizzativo 231.

La presente procedura, redatta in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01, costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto medesimo (Modello 231) e adottato dalla Società.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le Direzioni e a tutti gli Uffici, in relazione alle segnalazioni provenienti dai seguenti soggetti:

- a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a);
- c) soggetti esterni alla Società soggetti terzi aventi rapporti e relazioni d'affari con la Società (ad esempio clienti, fornitori, consulenti).

3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

Decreto	Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001
Modello	Il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto e adottato dalla Società
SEG	Segreteria e ricezione atti e corrispondenza
Add. SEG	Addetto alla Segreteria e/o alla ricezione e smistamento atti e corrispondenza
Resp. INF	Responsabile dei sistemi informativi
Resp. UFF	Responsabile dell'Ufficio
PE	Direzione delle Risorse Umane
AU	Amministratore Unico
OdV	Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/01


4. RESPONSABILITÀ

Resp. INF:

- cura le pubblicazioni previste in procedura sul sito internet della Società

PE:

- cura l'informazione dei dipendenti sugli obiettivi e sulle modalità di segnalazione di illeciti ai sensi di cui alla presente procedura;
- cura la trasmissione all'OdV delle informazioni previste al punto 6 della presente procedura.

	PROCEDURA	
	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI SOSPETTE - WHISTLEBLOWING	Rev. n. 0 del
		Pag. 3 di 6

Resp. UFF:

- si accerta che Add. SEG abbia la disponibilità di copia delle linee guida *whistleblowing* e del Mod. SEG

Add. SEG

- mette a disposizione dei soggetti di cui in procedura copia delle linee guida e del Mod. SEG allegati alla presente procedura;
- comunica a OdV la ricezione di corrispondenza indirizzata a quest'ultimo e la conserva in luogo accessibile soltanto a sé medesimo;
- consegna la corrispondenza esclusivamente a componenti dell'OdV, conservando copia della prova di consegna.

AU:

- cura i flussi informativi indirizzati all'OdV, previsti al punto 6 della presente procedura.

5. MODALITA' ESECUTIVE

5.1 Fruibilità delle informazioni e del modello per le segnalazioni (Mod. SEG - All. 1).

5.1.1 Pubblicità e informazione

Il Responsabile dei sistemi informatici (Resp. INF) cura la pubblicazione e la costante fruibilità, nella sezione dedicata alla responsabilità sociale d'impresa del sito internet aziendale, dei seguenti documenti, in formato PDF:

- a) un testo breve fornito dall'Organismo di Vigilanza, recante le linee guida relative alle segnalazioni di non conformità alla Legge e al Modello 231;
- b) l'allegato Mod. SEG, liberamente scaricabile e/o stampabile;
- c) l'informativa specifica redatta ai sensi dell'art. 13, Reg. UE 2016/679.


PE assicura che tutto il personale sia puntualmente informato degli obiettivi, dello spirito e delle modalità di segnalazione di condotte illecite, ai sensi del successivo paragrafo 5.2. A tal fine PE utilizza le linee guida di cui alla lettera a) che precede e segnala la disponibilità delle stesse e del Mod. SEG sul sito internet aziendale.

5.1.2 Disponibilità delle linee guida e del modello per le segnalazioni

Il Responsabile dell'Ufficio cura che ogni addetto di Segreteria (Add. SEG) abbia a disposizione copia delle linee guida e del Mod. SEG da mettere a disposizione di chiunque ne faccia richiesta, nell'ambito odei soggetti di cui al precedente punto 2.

5.2 Modalità di segnalazione

I soggetti di cui al precedente punto 2, che intendono effettuare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o segnalazioni di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, devono utilizzare il Mod. SEG allegato alla presente procedura, reso disponibile nei modi precedentemente indicati, compilandolo in ogni sua parte e sottoscrivendolo (in ogni facciata, ove stampate su fogli staccati).

	PROCEDURA	
	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI SOSPETTE - WHISTLEBLOWING	Rev. n. 0 del
		Pag. 4 di 6

Il segnalante, all'occorrenza, potrà allegare uno o più fogli ulteriori ove continuare la descrizione del fatto, avendo cura di numerarlo consequenzialmente e di sottoscriverlo.

Al modello, così compilato e sottoscritto, dovrà essere allegata la copia di un documento di riconoscimento, debitamente sottoscritto per autentica; il tutto dovrà poi essere recapitato in busta chiusa a:

Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 della Soc. Plus Innovation Srl

ai seguenti indirizzi:

1) *Via Giuseppe Posca n. 19, Bari*

In alternativa (c.d. *canale informatico*), è sempre possibile inviare la segnalazione (correttamente scansionata) all'indirizzo di posta elettronica:

2) *odv231@plusinnovation.eu*

La segnalazione dovrà rispondere a criteri di completezza e sinteticità ed avrà ad oggetto (i) condotte illecite che integrano una o più fattispecie di reato da cui può derivare una responsabilità per l'ente ai sensi del Decreto, (ii) condotte che, pur non integrando alcuna fattispecie di reato, sono state poste in essere contravvenendo a regole di condotta, procedure, protocolli o disposizioni contenute all'interno del Modello o dei documenti ad esso allegati, (iii) comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello Organizzativo.

Non sono ritenute meritevoli di indagine questioni di carattere personale del segnalante, rivendicazioni o istanze attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, a meno che essi stessi non rilevino ai fini delle condotte e comportamenti di cui al precedente periodo.

Vengono prese in considerazione anche le segnalazioni "anonime", ossia effettuate senza identificazione del soggetto segnalante, qualora adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.


5.3 Gestione delle segnalazioni

5.3.1 Canale epistolare

Add. SEG non apre in alcun caso la corrispondenza indirizzata all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 della Società, mentre dovrà, entro la fine della giornata lavorativa, notiziarne l'OdV medesimo al suo indirizzo di posta elettronica, così come sopra e meglio identificato, e conservarla in un luogo accessibile soltanto a sé e munito di chiusura le cui chiavi sono in suo possesso esclusivo.

La corrispondenza potrà essere consegnata soltanto ad uno dei componenti dell'OdV medesimo; sarà cura di Add. SEG di conservare copia del dorso della busta (ove compare il destinatario) con la firma di consegna del componente che l'ha ritirata.

In assenza di Add. SEG, chiunque riceva una busta indirizzata all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 della Società deve consegnarla, ancora chiusa, ad un addetto di segreteria nel più breve tempo possibile.

	PROCEDURA	
	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI SOSPETTE - WHISTLEBLOWING	Rev. n. 0 del
		Pag. 5 di 6

5.3.2 Canale informatico

Al ricevimento della segnalazione, il componente dell'OdV addetto alla gestione della casella di posta elettronica ne dà immediata notizia al Presidente per gli opportuni provvedimenti, previsti al successivo paragrafo.

In ogni caso, anche se proveniente attraverso canali differenti da quelli menzionati, viene sempre garantita la riservatezza della segnalazione.

5.4 Indagini di competenza dell'OdV

Ricevuta la segnalazione, l'OdV o il suo Presidente (nel caso di Organismo plurisoggettivo), previo esame di apparente ricevibilità e ammissibilità e consequenziale giudizio di archiviazione senza seguito o di verifica ulteriore, procede alla (o assegna a sé o ad altro componente dell'OdV) indagine relativa alla segnalazione ricevuta. Nel caso di archiviazione senza seguito per irricevibilità o inammissibilità, il Presidente (ove l'OdV sia costituito da più soggetti) ne dà immediata notizia agli altri componenti, allegando la copia della segnalazione nella comunicazione. A richiesta anche di un solo componente, il giudizio verrà rinnovato nella prima riunione utile dell'OdV.

L'OdV monocratico o il componente delegato:


- provvede agli atti di indagine con assoluta discrezione, curando in particolare di tutelare l'identità del segnalante e del segnalato ed il relativo diritto alla riservatezza;
- nell'ambito dei poteri e delle facoltà conferitigli dalle norme e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto e adottato dalla Società, quando richiede informazioni e/o notizie ad un dipendente della Società, ne redige verbale sottoscritto da quest'ultimo;
- conclude le indagini entro 30 gg. Dall'inizio del procedimento o dal ricevimento della delega; qualora necessitino ulteriori atti d'indagine, quest'ultima può essere prorogata per una sola volta per ulteriori trenta giorni, con motivazione o richiesta motivata al Presidente dell'OdV;
- al termine dell'indagine, redige apposita informativa, che provvede condividere con gli altri membri l'OdV, ove quest'Ultimo sia plurisoggettivo.

Entro trenta giorni dalla conclusione dell'indagine o dal ricevimento dell'informativa, l'OdV adotta, a maggioranza, i seguenti provvedimenti, alternativi fra loro:

- a) archiviazione senza seguito, nel caso di irricevibilità, inammissibilità o infondatezza della segnalazione;
- b) comunicazione di fondatezza della segnalazione all'organo amministrativo, ovvero, ove riguardi quest'ultimo, all'Assemblea dei Soci e all'Organo di controllo, ove previsto, unitamente ad una relazione accompagnatoria.

È giudicata irricevibile la segnalazione che non contenga gli elementi minimi di riconoscibilità della stessa ovvero che difetti in modo grave di elementi formali indispensabili.

È giudicata inammissibile, a titolo esemplificativo, la segnalazione che difetti di elementi di fatto riconducibili all'oggetto della stessa, così come delineato al precedente paragrafo 5.2, terzo capoverso, ovvero i cui elementi di fatto non configurano alcuna fattispecie illecita, ai sensi e per gli effetti del Decreto o del Modello.

	PROCEDURA	
	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI SOSPETTE - WHISTLEBLOWING	Rev. n. 0 del
		Pag. 6 di 6

6. TUTELA DELL'IDENTITÀ DEL SEGNALANTE E DELLA IDENTITÀ E REPUTAZIONE DEL SEGNALATO

L'identità del segnalante è protetta dagli organi destinatari della segnalazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, in linea con quanto previsto dalla L. 179/2017, salvo i casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non possa essere opposto (ad es. in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.).

Inoltre, in caso di procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare al segnalato sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa; l'identità del segnalante potrà essere rivelata soltanto laddove:

- la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione stessa e la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa del segnalato;
- e vi sia il consenso del segnalante.

La tutela del segnalante non è garantita nel caso in cui sia accertata la sua responsabilità per i reati di calunnia o diffamazione o altri reati commessi con la segnalazione, accertata almeno con una sentenza di condanna in primo grado, ovvero in caso di responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

In conformità con la normativa vigente, la Società adotta le stesse forme di tutela a garanzia della privacy del segnalante anche per il presunto responsabile della violazione, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge che imponga l'obbligo di comunicare il nominativo del segnalato (es. richieste dell'Autorità Giudiziaria, ecc.).

7. ECCEZIONI

Non sono ammesse eccezioni alla presente procedura.

8. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti dalla presente procedura sono conservati dall'Organismo di Vigilanza nell'archivio riservato (informatico e/o cartaceo) per un periodo di dieci anni.

L'accesso ai dati è consentito esclusivamente all'Organismo di Vigilanza ed a persone da questi delegate e autorizzate.

9. ALLEGATI

Allegato 1	Mod. SEG
Allegato 2	Linee Guida sulle segnalazioni di violazione del "Modello 231" adottato dalla Società
Allegato 3	Informativa privacy specifica redatta ai sensi dell'art. 13, Reg. UE 2016/679