

INDICE

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

Rev.	Data	Descrizione	Firma di Approvazione
0	08.05.2017	Emissione	

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 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.

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 (consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale) 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 (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale).
- **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

4. GARANZIE

a. Garanzia di anonimato e protezione

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.

L'AZIENDA SANZIONERÀ QUALSIASI FORMA DI MINACCIA
O RITORSIONE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI SEGNALANTI.

b. Segnalazioni anonime

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

c. 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.

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.

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:

odv@esperiaspa.it

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 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 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.