

**SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI**

SOMMARIO

1.	Scopo e campo di applicazione	3
2.	Riferimenti, termini e definizioni	3
3.	Responsabilità e aggiornamento	3
4.	Modalità operative per la segnalazione di illeciti e irregolarità	3
5.	Conservazione della documentazione	5

REVISIONI				
N.	Data	Descrizione	Paragrafo	Pagina
00	30.11.2020	Prima emissione	tutti	tutte
01	15.01.2023	Inserimento del modulo di segnalazione illeciti	tutti	tutte

VERIFICA: Direzione

Paolo De Vincentiis

Data 15.01.2023

APPROVAZIONE: Direzione

Paolo De Vincentiis

Data 15.01.2023

DISTRIBUZIONE				
Copia n.	Ricevente	Revisione n.	Del	Firma ricevente
1*	Paolo De Vincentiis	01	15.01.2023	Distribuzione su file sulla rete intranet
1*	Luca Maccione	01	15.01.2023	Distribuzione su file sulla rete intranet
1*	Giuseppina Vaira	01	15.01.2023	Distribuzione su file sulla rete intranet
1*	Daniele Signore	01	15.01.2023	Distribuzione su file sulla rete intranet
1*	Mike Granchelli	01	15.01.2023	Distribuzione su file sulla rete intranet
1*	Agnese Mucci	01	15.01.2023	Distribuzione su file sulla rete intranet
1*	Roberto Di Profio	01	15.01.2023	Distribuzione su file sulla rete intranet
1*	Davide Tommasoni	01	15.01.2023	Distribuzione su file sulla rete intranet
1*	Alessandro Taddei	01	15.01.2023	Distribuzione su file sulla rete intranet
1*	Giuseppe Di Vagno	01	15.01.2023	Distribuzione su file sulla rete intranet
1*	Giampier Carello	01	15.01.2023	Distribuzione su file sulla rete intranet

## SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI

1*	Giovanni Susini	01	15.01.2023	Distribuzione su file sulla rete intranet
1*	Stefano Calò	01	15.01.2023	Distribuzione su file sulla rete intranet
1*	Manuela Iurisci	01	15.01.2023	Distribuzione su file sulla rete intranet

*\*pubblicazione sulla rete intranet aziendale e sul sito web aziendale*

## SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI

### 1. Scopo e campo di applicazione

Scopo della presente istruzione è definire ruoli, responsabilità e modalità operative per la presentazione e gestione delle segnalazioni, regolando e garantendo, mediante l'istituzione di idonei canali formativi, la ricezione, l'analisi e il trattamento di segnalazioni relative ad illeciti e a violazioni del manuale anti-corruzione, delle procedure, del codice etico, inoltrate dai collaboratori e dalle risorse interne della Iniziative comuni Scarl.

### 1. Riferimenti, termini e definizioni

Norma ISO 37001

Procedura P07 "Gestione anticorruzione"

"Codice etico".

Si fa riferimento al glossario presente nella P07

### 2. Responsabilità e aggiornamento

Responsabilità primaria applicazione procedura: resp. anticorruzione.

Responsabilità secondaria applicazione procedura: Resp. sistema di gestione aziendale (RSGA);

L'aggiornamento della presente procedura è competenza del Resp. anticorruzione

### 3. Modalità operative per la segnalazione di illeciti o irregolarità

#### 3.1. Tipologie di illeciti e soggetti del sistema di segnalazione

Si individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione (in seguito "Responsabile"), il soggetto destinatario delle seguenti tipologie di irregolarità/illeciti:

- illecito o irregolarità all'interno dell'azienda di cui il dipendente dell'azienda o altra parte interessata sia venuto a conoscenza, nel contesto della sua attività lavorativa e che può riguardare rischi, reati o irregolarità, violazione delle regole di comportamento definite nell'ambito del Modello Organizzativo 231;

Il "segnalante" non deve utilizzare far riferimento a questa procedura per interessi meramente personali, o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o avverso l'Azienda.

#### 3.2. Procedura di segnalazione

È indispensabile che la segnalazione sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante. L'identificazione del segnalante è necessaria per poter riscontrare la fondatezza dei fatti denunciati e dare, in caso di riscontro positivo, seguito alla segnalazione.

Le segnalazioni possono essere inoltrate:

- **all'indirizzo di posta elettronica** appositamente dedicato al Responsabile anticorruzione [anticorruzione@iniziativecomuni.it](mailto:anticorruzione@iniziativecomuni.it) che ne avrà accesso, con credenziali personali e riservate esclusivamente

## SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI

- altresì essere **presentate a mano nella sede aziendale di Via Vomano 6, Pescara** in busta chiusa all'attenzione del "Responsabile anticorruzione", o infine relazionate in un verbale redatto dal Responsabile anti corruzione ma a firma anche del segnalante.

La segnalazione può essere resa utilizzando il modulo predisposto M08-P07.

La segnalazione ricevuta sarà custodita dal "Responsabile in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato.

I dipendenti che effettuano una segnalazione di illecito sono tutelati in base alla normativa vigente, in particolare, che:

- verrà garantita la tutela della riservatezza in ordine all'identità del segnalante, la quale sarà protetta anche in ogni contesto successivo alla segnalazione;
- l'identità del segnalante non sarà rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente - indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- il segnalante che ritenga di essere stato discriminato sul posto di lavoro in conseguenza della segnalazione, potrà denunciare i fatti di discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

All'atto del ricevimento della segnalazione, il "Responsabile" avrà cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione rendendo impossibile svelare l'identità del segnalante se non nei casi in cui l'anonimato non sia più opponibile per legge per la difesa dell'incolpato.

La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario e, qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in armadio chiuso a chiave e accessibile solo dal Responsabile anticorruzione.

### 3.3. Accertamento dell'illecito

Il Responsabile della prevenzione alla corruzione provvederà con tutte le opportune cautele a dare avvio alla verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le funzioni competenti per il prosieguo delle attività. In caso di sua assenza prolungata o impedimento procederà su sua indicazione un responsabile da lui individuato .

Il "Responsabile", nel rispetto della massima riservatezza e imparzialità, potrà effettuare ogni qualsivoglia attività ritenuta opportuna e necessaria ai fini dell'iter intrapreso, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

In caso di mancato rispetto della tutela della riservatezza del segnalante da parte del "Responsabile", la direzione aziendale adotterà opportuni provvedimenti.

La segnalazione, dopo avere subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del whistleblower, potrà essere trasmessa, a cura del "Responsabile", ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere.

Le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate a chi di competenza dal "Responsabile" non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

## SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il "Responsabile", in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a comunicare l'esito dell'accertamento alla direzione aziendale affinché si adottino i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare, purchè la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge;
- ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 90 giorni consecutivi, dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga dei termini se l'accertamento risulta particolarmente complesso.

Il "Responsabile", a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa il segnalante della situazione.

Le conclusioni dell'indagine vengono annotate sul modulo M08-P07.

### 3.4. La tutela del segnalante

L'identità del segnalante deve essere mantenuta anonimizzata sin dall'arrivo della segnalazione dell'illecito.

Pertanto coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare.

Per quanto concerne, in particolare, l'avvio di un eventuale procedimento disciplinare a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'accusato solo nei casi in cui, in alternativa:

- vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'accusato.

I dipendenti che segnalano degli illeciti non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati alla segnalazione.

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la segnalazione, in responsabilità a titolo di calunnia e/o diffamazione, ai sensi delle disposizioni del codice penale, o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Inoltre l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per es. nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo).

## 4. Conservazione della documentazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata dal Responsabile anticorruzione.