

SGA-05 PROCEDURA SEGNALAZIONI

Rev.	Data	Descrizione	Emissione e Controllo	Approvazione
0	31/07/2017	Prima emissione	Responsabile Anticorruzione G.Sponza	Amministratore Delegato P.Paramucchi
1	23/10/2017	Adeguamento audit 17/18 ottobre 2017	G.Sponza	P.Paramucchi
2	28/02/2018	Aggiornamento	G.Sponza	P.Paramucchi
3	02/02/2021	Aggiornamento	G.Sponza	P.Paramucchi

SEZIONE CONTROLLO DOCUMENTO

Tutti i diritti sono strettamente riservati. Nessuna parte di questo documento può essere riprodotta in ogni forma o mezzo senza il permesso scritto di M&C.

INDICE

1. SCOPO	2
2. GARANZIA DI RISERVATEZZA E ANONIMATO	2
3. MODALITÀ OPERATIVE	2
3.1 Ricezione	3
3.2 Istruttoria	3
3.3 Accertamento	3
3.4 Archiviazione	4
4. SANZIONI DISCIPLINARI E ALTRI PROVVEDIMENTI	4
5. TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI FINI PRIVACY	4
ALLEGATO F "Modulo di segnalazione"	6



1. SCOPO

La presente procedura regola il processo di ricezione, analisi e trattamento delle Segnalazioni da chiunque, terzi o dipendenti, inviate o trasmesse, anche in forma confidenziale o anonima. Inoltre, risponde agli adempimenti previsti dalla Politica Anticorruzione di M&C e dei suoi Strumenti Normativi Anticorruzione. Le disposizioni contenute nel presente allegato si applicano a tutte le persone M&C.

SEGNALAZIONE/I: qualsiasi comunicazione ricevuta da M&C, avente ad oggetto comportamenti (possibili fatti di corruzione attiva o passiva o la violazione di strumenti normativi anticorruzione) riferibili al Personale M&C.

- *Segnalazioni Verificabili:* qualora, considerati i contenuti della Segnalazione, sia possibile in concreto, sulla base degli strumenti di indagine a disposizione, compiere verifiche sulla fondatezza o meno dei fatti o circostanze segnalati;
- *Segnalazioni Non Verificabili:* qualora, considerati i contenuti della Segnalazione, non sia possibile, sulla base degli strumenti di indagine a disposizione, compiere verifiche sulla fondatezza o meno dei fatti o circostanze segnalati.

SEGNALAZIONE ANONIMA: Segnalazione in cui le generalità del segnalante non siano esplicitate, né siano individuabili in maniera univoca.

SEGNALAZIONE IN MALAFEDE: Segnalazione che dagli esiti della fase istruttoria si rilevi priva di fondamento sulla base di elementi oggettivi comprovanti la malafede del segnalante, fatta allo scopo di arrecare un danno ingiusto alla persona e/o società segnalata.

2. GARANZIA DI RISERVATEZZA E ANONIMATO

Tutte le persone di M&C che ricevano una Segnalazione e/o che siano coinvolte, a qualsivoglia titolo, nell'istruzione e trattazione della stessa, sono tenute a garantire la massima riservatezza sui soggetti e sui fatti segnalati, utilizzando, a tal fine, criteri e modalità di comunicazione idonei a tutelare l'identità e l'onorabilità delle persone menzionate nelle Segnalazioni, nonché l'anonimato dei segnalanti, affinché chi effettua la segnalazione non sia soggetto ad alcuna forma di ritorsione.

Protezione dalle Segnalazioni in Malafede: "M&C auspica che le Persone di M&C, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. M&C interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi, discriminatori o diffamatori". Pertanto, M&C garantisce adeguata protezione dalle Segnalazioni in Malafede, censurando simili condotte e informando i soggetti/società oggetto di segnalazione di cui è stata accertata la "malafede".

3. MODALITÀ OPERATIVE

M&C per garantire la procedura di Segnalazione, mette a disposizione un modulo presente e accessibile a chiunque (**ALLEGATO F "Modulo Segnalazioni"**), reperibile nel sito aziendale www.man-con.com. Attraverso la compilazione e l'invio di questo modulo, dipendenti e terzi possono segnalare, in buona fede, problematiche su attività illecite, corruttive o fraudolente sul patrimonio aziendale, nonché eventi idonei a cagionare una responsabilità amministrativa della società ai sensi del Decreto legislativo n. 231 del 2001 o violazioni di norme e principi contenuti nel Codice Etico M&C. Si escludono le segnalazioni fatte in mala fede o per recare un danno ingiusto.

Si segnala che, ove ritenuto opportuno, M&C potrebbe contattare il segnalante qualora reso possibile dallo stesso, al fine di acquisire chiarimenti e/o ulteriori dettagli circa i fatti segnalati e che le



segnalazioni, nonché l'identità stessa del segnalante, vengono gestiti in maniera tale da garantire e rispettare la totale riservatezza.

Le attività del processo di gestione delle segnalazioni sono descritte di seguito.

3.1 Ricezione

M&C, al fine di agevolare la ricezione delle Segnalazioni, predispone tutti i possibili canali di comunicazione e, in particolare:

- *posta ordinaria* (indirizzo: M&C Management & Consulting S.r.l., c.a. Direzione e Responsabile anticorruzione, Via del Serafico 175, 00142, Roma, Italia);
- *posta elettronica* (Indirizzo di posta elettronica: segnalazioni@man-con.com);

Il monitoraggio sulla funzionalità dei suddetti canali di comunicazione, è garantita dalla funzione del Responsabile Anticorruzione.

Il Personale M&C che riceva una Segnalazione transitata al di fuori dei canali previsti deve trasmetterla senza indugio, in originale con gli eventuali allegati, attraverso i canali suddetti, nel rispetto di criteri di massima riservatezza e con modalità idonee a tutelare il segnalante e l'identità e l'onorabilità dei soggetti segnalati, senza pregiudizio per l'efficacia delle successive attività di accertamento.

3.2 Istruttoria

Il Responsabile Anticorruzione assicura che siano effettuate tutte le opportune verifiche sui fatti segnalati verificabili, attraverso una o più delle seguenti attività, garantendo che tali fasi siano svolte nel minor tempo possibile e nel rispetto dei principi di obiettività, competenza e diligenza professionale.

L'obiettivo dell'istruttoria è di procedere alla classificazione delle comunicazioni ricevute al fine di identificare le Segnalazioni da trattare in applicazione del presente strumento normativo, nonché valutare la presenza dei presupposti necessari all'avvio della successiva fase di accertamento. Nello specifico:

- esamina le comunicazioni ricevute per identificare le Segnalazioni rientranti nell'ambito di applicazione del presente strumento normativo;
- classifica le Segnalazioni, sulla base dei loro contenuti, identificando le eventuali Segnalazioni relative a fatti rilevanti;
- identifica tra le *Segnalazioni Verificabili* e quelle *Non Verificabili*;
- può condurre verifiche anche presso le strutture aziendali interessate o le persone coinvolte;
- propone l'archiviazione di quelle: (i) palesemente infondate e delle Segnalazioni in malafede; (ii) contenenti fatti già oggetto in passato di specifiche attività di istruttoria e già archiviate, ove dalle verifiche preliminari svolte non emergano nuove informazioni tali da rendere necessarie ulteriori attività di verifica; (iii) delle Segnalazioni *Non Verificabili* non ritenendo pertanto necessario avviare la fase di accertamento, indicandone le motivazioni e valutandone l'invio alle unità di linea interessate unitamente, se del caso, a raccomandazioni su eventuali iniziative da intraprendere; (iv) delle Segnalazioni *Verificabili* per le quali, alla luce degli esiti delle verifiche preliminari, non valuta necessario l'avvio della successiva fase di accertamento;
- valuta e classifica le Segnalazioni afferenti a dirigenti strategici e, qualora - in base alle attività istruttorie svolte - risulti accertata la fondatezza, in tutto o in parte, dei fatti segnalati, provvede a segnalare alla Direzione, i fascicoli di Segnalazioni riguardanti dirigenti strategici.

3.3 Accertamento

L'obiettivo delle attività di accertamento sulle Segnalazioni è di procedere ad accertamenti, analisi e valutazioni specifiche circa la fondatezza o meno dei fatti segnalati, nonché di formulare eventuali raccomandazioni in merito all'adozione delle necessarie azioni correttive sulle aree e sui processi



aziendali interessati dalla Segnalazione volte a rafforzare il Sistema di Controllo Interno, a fronte delle quali i responsabili redigono uno specifico piano di azione.

La funzione del Responsabile Anticorruzione assicura lo svolgimento delle necessarie verifiche: (i) direttamente acquisendo gli elementi informativi necessari alle valutazioni dalle strutture di linea interessate ovvero (ii) tramite le direzioni competenti di M&C, interessando un livello organizzativo che garantisca indipendenza di giudizio.

3.4 Archiviazione

Al termine degli accertamenti, il Responsabile Anticorruzione predispose ed effettua l'archiviazione delle Segnalazioni come indicato nella tabella che segue:

REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI

AREA DI COMPETENZA	TIPO DI SEGNALAZIONE	DATA	NUMERO
-----	-----	-----	-----

Il Responsabile Anticorruzione assicura la tracciabilità dei dati e delle informazioni e provvede alla conservazione e archiviazione della documentazione prodotta, cartacea e/o elettronica, in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso.

I dati personali raccolti nell'ambito di una Segnalazione vengono conservati per il tempo strettamente necessario al loro trattamento, in coerenza con quanto disciplinato in specifici strumenti normativi applicabili in materia di protezione dei dati personali.

4. SANZIONI DISCIPLINARI E ALTRI PROVVEDIMENTI

M&C provvederà a sanzionare ogni comportamento illecito, ascrivibile al Personale M&C, che dovesse emergere a seguito di attività di verifica di Segnalazioni condotte ai sensi del presente strumento normativo. Nel caso in cui dagli esiti della fase di istruttoria:

- emergano Segnalazioni in malafede, la Direzione, insieme al Responsabile Anticorruzione, decide le eventuali azioni da intraprendere, ne monitora l'attuazione e assicura che sia informato tempestivamente il soggetto e/o società segnalati;
- si evidenzino possibili gravi inadempimenti o illeciti a carico di fornitori di M&C;
- si evidenzino presunti comportamenti illeciti o irregolari da parte di uno o più dipendenti M&C, la funzione del Responsabile Anticorruzione inoltra le risultanze delle verifiche alle competenti funzioni risorse umane.

M&C prenderà adeguati provvedimenti disciplinari, secondo quanto disposto dal contratto collettivo di lavoro o dalle altre norme nazionali applicabili, nei confronti del Personale M&C che: (i) a seguito delle attività di verifica su Segnalazioni, risulti responsabile della violazione di Leggi Anti-Corruzione o dello stesso Codice, e/o (ii) ometta volutamente di rilevare o riportare eventuali violazioni o minacci o adotti ritorsioni contro altri che riportano eventuali violazioni.

I provvedimenti disciplinari saranno proporzionati all'entità e gravità dei comportamenti illeciti accertati e potranno giungere sino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

5. TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI FINI PRIVACY

Il trattamento dei dati personali nell'ambito delle Segnalazioni avverrà nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, come previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, e di eventuali altre leggi applicabili. In particolare, nell'ambito



della gestione delle Segnalazioni saranno trattati sia dati personali del segnalante, laddove la segnalazione sia nominativa, sia dati personali del soggetto segnalato, quali nome, cognome, posizione ricoperta, etc.

Nell'ambito delle procedure di gestione delle segnalazioni relative ai dipendenti, i dati personali del segnalato saranno trattati nel rispetto delle procedure interne di M&C per la contestazione degli addebiti disciplinari, ivi inclusa l'eventuale comunicazione dei fatti contestati, dell'identità del responsabile della procedura interna di gestione della Segnalazione, delle funzioni coinvolte nella Segnalazione nonché delle modalità per esercitare il diritto di accesso ai dati, in quanto compatibili con la procedura di investigazione interna. Non dovrà mai essere rivelata al segnalato, salvo i casi previsti dalla legge, l'identità del segnalante al fine di evitare ritorsioni, minacce, violenze, ecc. e tutelare la riservatezza di quest'ultimo.



ALLEGATO F "Modulo di segnalazione" Rev.3 del 02/02/2021
(Riferimento alla Politica anticorruzione di M&C)

(I dati inseriti saranno trattati tutelando la riservatezza dell'identità del segnalante per tutto il procedimento come indicato nella Procedura di Segnalazione)

DATI DEL SEGNALANTE (Facoltativo)

Cognome e nome del segnalante:	
Qualifica servizio attuale:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato: (se uguale a sopra non compilare)	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato: (se uguale a sopra non compilare)	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto: (se uguale a sopra non compilare)	
Telefono:	
Email:	

Dati e informazioni Segnalazione Condotta anticorruzione

Ente in cui si è verificato il fatto:	
Periodo in cui si è verificato il fatto:	
Data in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (uno o più nomi)	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti)	
Se 'Altro', specificare	

Descrizione del fatto:

--	--

Segnalazione già stata effettuata	NO	
	SI	Se SI indicare soggetto a cui è stata fatta la segnalazione

