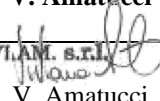
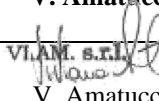
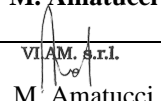
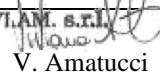
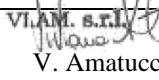
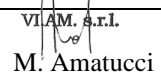


**SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI
VIGILANZA/RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE/ DEL
MODELLO 231/REATI DI CORRUZIONE
INDAGINI/INVESTIGAZIONI-GESTIONE DELLA CORRUZIONE-
WHISTLEBLOWING**

DESCRIZIONE DELLE REVISIONI:

| | | | | | |
|-----|---|---|---|---|-------------------|
| 5 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 1 | Adeguamento per adozione Modello 231 | V. Amatucci  | V. Amatucci  | M. Amatucci  | 26/06/2020 |
| 0 | EMISSIONE per Adeguamento alla Norma ISO 37001 | VI.AM. s.r.l.  V. Amatucci | VI.AM. s.r.l.  V. Amatucci | VI.AM. s.r.l.  M. Amatucci | 07/01/2020 |
| REV | NOTE | REDATTO RSGI | VERIFICATO RSGI | APPROVATO AU | DATA |

INDICE

| | |
|--|----|
| 1. SCOPO | 3 |
| 2. APPLICABILITÀ | 4 |
| 3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO | 4 |
| 4. RESPONSABILITÀ | 4 |
| 5. MODALITÀ OPERATIVE | 5 |
| 5.1 Premessa | 5 |
| 5.1.1. Abbreviazioni e definizioni | 5 |
| 5.2 Identificazione degli Obblighi di Segnalazione | 7 |
| 5.2.1. Garanzia di anonimato | 8 |
| 5.2.2. Segnalazioni in mala fede | 9 |
| 5.2.3 Canali di Segnalazione | 9 |
| 5.3 Gestione delle Segnalazioni | 11 |
| 5.3.1 Presa in Carico | 11 |
| 5.3.2 Istruttoria/Indagini | 12 |
| 5.3.3 Attivazione del Sistema Sanzionatorio | 14 |
| 5.4 Gestione delle Segnalazioni di Atti Discriminatori come conseguenza di una segnalazione effettuata | 15 |
| 5.5 Strumenti a Tutela del Segnalante | 17 |
| 5.6 Indagini e gestione della corruzione | 17 |
| 5.7 Conservazione della documentazione | 20 |
| 5.8 Distribuzione | 20 |
| 6. DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO | 20 |

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di istituire canali informativi idonei a garantire la ricezione, l'analisi ed il trattamento di segnalazioni relative alla violazione del Codice Etico e di Condotta e Codice/Politica Anticorruzione, gestione delle segnalazioni SA8000 e problematiche legate al Sistema di Gestione Aziendale (informativa societaria, responsabilità amministrativa della società, frodi o altre materie **di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** e ai requisiti previsti dalla ISO 37001) inoltrate da dipendenti, dai membri degli Organi Sociali o da terzi, **all'Organismo di Vigilanza/FCP**.

Inoltre, tale procedura ha lo scopo di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché relativamente alle forme di tutela che gli sono riconosciute dall'ordinamento giuridico, anche al fine di dare piena attuazione al Codice Etico di Condotta e Codice Anticorruzione.

Nello specifico la presente procedura è predisposta al fine di regolamentare in modo unitario e coordinato l'iter di gestione delle segnalazioni e le misure a tutela dei segnalanti adottate da VI.AM. in attuazione:

- a) della norma UNI ISO 37001, requisito 8.9 "Segnalazione di Sospetti" che richiede all'Organizzazione una procedura che favorisce e consente alle persone di segnalare in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione atti di corruzione tentati, presunti ed effettivi, oppure qualsiasi violazione o carenza concernente il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione (compreso nel Sistema di Gestione Integrato Aziendale - di seguito SGI) e vieti ritorsioni e proteggano coloro che effettuano le segnalazioni dalle ritorsioni, dopo avere in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, sollevato o riferito sospetti circa atti di corruzione tentati, certi o presunti oppure violazioni concernenti la politica per la prevenzione della corruzione o il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.
- b) dell'6, comma 2 lett. d) del D.Lgs. 231/2001 che prevede "obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli", come specificato dall'art. 6, comma 2-bis, introdotto dall'art. 2 della legge n. 179 del 2017 (che richiede inoltre che siano definiti: uno o più canali per la ricezione delle segnalazioni di condotte illecite idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante – anche con canali informatici - nonché il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione);
- c) della norma SA 8000, che richiede una procedura scritta per la ricezione dei reclami che sia confidenziale, imparziale, non ritorsiva, accessibile e disponibile al personale e alle parti interessate, nonché per la successiva istruttoria e gestione.

Lo scopo della presente procedura, oltre a quanto sopra riportato, è anche quello di favorire le condizioni in cui tutti i soggetti che operano in VI.AM. si possano sentire coinvolti e stimolati nel segnalare situazioni a rischio, contribuendo fattivamente ad un processo miglioramento sugli aspetti etico-sociali della gestione societaria; segnalare violazioni della Politica Aziendale, del Codice Etico e di Comportamento e del Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione e, in generale, della documentazione afferente al Modello 231, al Sistema di gestione SA8000 e ISO 37001.

2. APPLICABILITÀ

La presente procedura si applica a tutte le attività/processi svolti dalla Società e al trattamento delle segnalazioni di illeciti e irregolarità attraverso le quali il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'Azienda e, di riflesso, per tutti gli stakeholder.

In particolare, i destinatari della presente procedura sono riconducibili ai Destinatari del Modello 231, così come espressamente previsti dal Modello 231 stesso. Potranno inoltre essere destinatari della presente procedura, limitatamente agli aspetti rilevanti in tema di garanzia e tutela del segnalante e del segnalato, anche eventuali altri soggetti terzi (ad es. consulenti esterni) coinvolti dalla Società nelle attività di verifica e indagine.

3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

La presente procedura si riferisce ai seguenti documenti:

- Procedure del Sistema di Gestione Aziendale Integrato della Società.;
- Documenti previsti dal Sistema di Gestione Anticorruzione.
- Documenti del Modello Organizzativo conforme al D.Lgs. 231/2001;
- Codice Civile, art. 2043.

•

4. RESPONSABILITÀ

Le disposizioni previste dalla presente procedura sono state definite congiuntamente dai soggetti preposti ai controlli di compliance e quindi possibili destinatari di segnalazioni:

- Organismo di Vigilanza (di seguito anche OdV);
- Rappresentante dei Lavoratori per la SA8000;
- Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione (di seguito anche FCP).

(di seguito anche identificati congiuntamente come “destinatari” delle segnalazioni) anche al fine di contestualizzare più nel dettaglio quanto già definito nel manuale del Modello Organizzativo, di Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, nei documenti del SGI Aziendale.

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Premessa

5.1.1. Abbreviazioni e definizioni

Ai fini di una corretta e sistematica applicazione delle prescrizioni riportate nella presente procedura, vengono di seguito riportate alcune definizioni:

Codice Etico e di Condotta:

Documento che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai Dipendenti, Consulenti, Partner e Collaboratori di VI.AM. INFRASTRUTTURE S.r.l..

Codice Etico Anticorruzione:

Il Codice Anticorruzione è il documento che stabilisce principi e obiettivi generali del Sistema Anticorruzione, tra cui la proibizione di qualsiasi condotta di corruzione (secondo il principio di “zero tolerance”), il rispetto delle leggi anticorruzione, l’impegno a soddisfare i requisiti del Sistema Anticorruzione e al continuo miglioramento del Sistema, l’autonomia e l’indipendenza della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione, demandando l’applicazione dei principi in esso contenuti a ciascun manager e dipendente della VI.AM..

Il Codice Anticorruzione nella sua attuale versione è stato approvato dall’Amministratore Unico.

Controlli Interni:

Tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società, con l’obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure

aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un Sistema di Gestione Aziendale efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i dipendenti di VI.AM., nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del Sistema di Controllo.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo:

Previsto dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, che ha introdotto un regime di Responsabilità Amministrativa a carico delle Società per alcune tipologie di reati; la struttura documentale è adottata con Verbale Assemblea dei Soci di VI.AM. e sottoposta ad aggiornamento in seguito ad eventuali interventi legislativi successivi.

Il Modello adottato è coerente nei contenuti con quanto disposto dalle linee guida elaborate in materia dall'Associazione di Categoria ANCE e rappresenta un ulteriore passo verso il rigore, la trasparenza e il senso di responsabilità nei rapporti interni e con il mondo esterno, offrendo al contempo agli azionisti le migliori garanzie di una gestione efficace, efficiente e corretta.

Segnalazione:

Qualsiasi notizia riguardante possibili violazioni, comportamenti, pratiche non conformi a quanto stabilito nel Codice Etico e di Condotta, nel Codice Anticorruzione, **nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**, nella struttura documentale del Sistema Gestione Aziendale (segnalazioni SA8000) e/o che possa arrecare danno o pregiudizio, anche solo d'immagine a VI.AM., riferibili a Dipendenti, referenti dell'Organismo di Vigilanza, membri degli organi sociali e a terzi (Clienti, Fornitori, Subappaltatori, Consulenti, Collaboratori) in relazioni d'affari con la Società.

Fatte salve le situazioni di frode, sono escluse dalle presenti prescrizioni le anomalie operative che dovessero essere individuate dai collaboratori aziendali nell'ambito delle attività di competenza e segnalate al proprio responsabile di funzione.

Segnalazione Anonima:

Qualsiasi segnalazione in cui le generalità del segnalante non siano esplicite, né rintracciabili.

Segnalazione in mala fede:

Segnalazione fatta allo scopo di danneggiare o recare pregiudizio a dipendenti, a membri di organi sociali di VI.AM. e a terzi (Clienti, Fornitori, Subappaltatori, Consulenti, Collaboratori) in relazione d'affari con la Società.

Whistleblower

È chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo.

Segnalante

I Destinatari del Modello 231, così come previsti nella Parte Generale del Modello 231 e, nello specifico, i componenti degli organi societari, i dipendenti (anche quando distaccati da e/o in altre società all'interno della VI.AM.), i collaboratori che forniscono beni o servizi a favore della Società (revisori, consulenti, fornitori, partners, etc.).

Segnalato

Componenti degli organi sociali, i dipendenti (ivi inclusi i dirigenti), i collaboratori esterni della Società o i soggetti terzi (quali ad esempio fornitori, partners, clienti, etc.) con i quali la Società opera o intrattiene relazioni commerciali e di business. In tale categoria potrà essere ricompreso anche uno o più componenti **dell'Organismo di Vigilanza** della Società.

Whistleblowing

Consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

5.2 Identificazione degli Obblighi di Segnalazione

Ai fini della presente procedura, con "segnalazione" si intende qualsiasi comunicazione, anche se trasmessa in forma anonima, inoltrata attraverso i canali ed in favore dei soggetti di cui al capitolo successivo, con cui vengono riferiti situazioni, fatti o comportamenti, anche omissivi che possano avere impatto sulla dimensione etico-sociale di VI.AM.; più in particolare:

- ai sensi del D.Lgs. 231/2001, atti o fatti di cui i destinatari siano direttamente o indirettamente venuti a conoscenza e che possano (o possano sembrare) configurare la commissione, o ragionevole possibilità di commissione, di reati presupposto e

comunque qualsivoglia ulteriore circostanza considerata come idonea a ledere i principi di buona e corretta gestione di VI.AM.;

- commenti, raccomandazioni, segnalazioni o reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità allo Standard SA8000; le segnalazioni possono essere relative ad uno dei requisiti di responsabilità sociale previsti dallo standard (rispetto dei diritti umani, rispetto dei diritti dei lavoratori, tutela contro lo sfruttamento dei minori, garanzie di sicurezza e salubrità sul posto di lavoro...) che VI.AM. si è impegnata a rispettare, ovvero questioni procedurali o quesiti di natura gestionale, ai fini del miglioramento continuo del sistema implementato;
- ai sensi della norma UNI ISO 37001 atti di corruzione tentati, presunti ed effettivi, oppure qualsiasi violazione o carenza concernente il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione (compreso nel SGI aziendale).

Il quadro di riferimento dei valori Etici e Sociali di VI.AM. è esplicitato dalla Politica Aziendale, dal Codice Etico e di Comportamento, dal Modello Organizzativo, di Gestione e Controllo, dai documenti SA8000 e dalle linee guida, procedure ed istruzioni operative del Sistema di Gestione Integrato aziendale di VI.AM..

Il quadro di riferimento per la ISO 37001 è esplicitato nella Politica Aziendale, nel Codice/Politica Anticorruzione e nelle procedure ed istruzioni operative del Sistema di Gestione Integrato di VI.AM..

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

5.2.1. Garanzia di anonimato

Tutte le funzioni/posizioni organizzative di VI.AM. interessate dalla ricezione e trattamento delle segnalazioni devono garantire l'assoluta riservatezza e anonimato delle persone segnalanti.

La VI.AM. incoraggia chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di pratiche sospette a segnalarle assicurando, al contempo, massima tutela e riservatezza per il denunciante e protezione dalle segnalazioni diffamatorie.

Inoltre, al fine di proteggere e salvaguardare l'autore della segnalazione, assicura discrezione e riservatezza nell'intero processo di gestione delle segnalazioni, dalla fase di ricezione a quella istruttoria e conclusiva.

5.2.2. Segnalazioni in mala fede

VI.AM. si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

VI.AM. interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

La FCP/**Organismo di Vigilanza** garantisce adeguata protezione dalle segnalazioni in mala fede, censurando simili condotte e informando i soggetti/società nei casi di accertata mala fede.

5.2.3 Canali di Segnalazione

Al fine di favorire l'invio di segnalazioni nelle materie indicate, VI.AM. ha predisposto:



A MANO: attraverso un modulo standard di segnalazione all'OdV/FCP e un Modulo standard di segnalazioni per la SA8000 da recapitare al RLSA personalmente o tramite diretto responsabile.



PER POSTA: le comunicazioni possono essere inviate all'indirizzo di VI.AM. INFRASTRUTTURE S.r.l. – Via Laurentina, 185 – 00142 Roma all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza e/o della funzione di conformità e/o del RSLA. A garanzia della riservatezza del segnalante, è necessario che la missiva sia inserita in una busta chiusa e rechi la dicitura "riservata personale" al soggetto destinatario della stessa



COMUNICAZIONI VERBALI: nel caso di segnalazioni verbali (anche telefoniche), l'OdV/FCP/RLSA ha il dovere di mantenere l'anonimato, se richiesto, del lavoratore da cui riceve la comunicazione.



E-MAIL: le comunicazioni e-mail all'Azienda devono essere inviate ai seguenti indirizzi e-mail:

fcv@viam srl.it;

odv@viam srl.it;

ufficiogare@viam srl.it;

Esiste la possibilità di inviare la segnalazione direttamente all'Organismo di Certificazione e all'Organismo di accreditamento ai seguenti indirizzi:

RINA S.p.A. Viale Cesare Pavese, 305 – 00144 Roma – e mail: sa8000@rina.org - +39 06 54228651 + 039 06 54228699

SAAS Social Accountability Accreditation International 15 West 44th Street, 6th Floor New York, NY 10036 - Telefono: tel: (212) 684-1414 fax: (212) 684-1515 e mail: saas@saasaccreditation.org.

Inoltre, per la SA 8000 la VI.AM. ha istituito cassette presso la sede per la segnalazione.

Al fine di agevolare/incoraggiare i dipendenti che intendono effettuare una segnalazione non imponendo loro l'onere della distinzione, non sempre agevole, tra circostanze relative alla Responsabilità Amministrativa degli Enti e/o alla Responsabilità Sociale e/o alla Prevenzione della Corruzione, i soggetti destinatari della segnalazione – a seguito di istruttoria preliminare di cui al par. 5.3.2 “Istruttoria/Indagini” – provvederanno autonomamente all'inoltro della stessa all'Organismo/Funzione Aziendale ritenuto competente, qualora ne ricorrano i presupposti, utilizzando criteri di riservatezza idonei a tutelare la riservatezza del segnalante, l'onorabilità delle persone interessate dalla segnalazione e l'efficacia degli accertamenti conseguenti.

Le stesse regole dovranno essere adottate da qualsivoglia altro soggetto interno di VI.AM. (componente di Organi, Dirigente o Apicale, Responsabile di Funzione/Ufficio/Processo/Commessa...) cui giunga per errore o volontariamente una segnalazione di cui al presente documento. L'omessa trasmissione della segnalazione da parte di questi ultimi soggetti può comportarne responsabilità disciplinare ove effettuata con dolo, fatti salvi gli ulteriori profili di responsabilità imputabili agli stessi, secondo il Sistema Sanzionatorio adottato ed attuato da VI.AM..

Ove, infine la segnalazione riguardi aspetti di interesse di altri Sistemi Gestionali o di controllo implementati, (es., ISO 45001 - sicurezza sul lavoro, ISO 14001 – ambiente, ISO 9001 – Qualità, Regolamento UE 679/2016 – data protection – ISO 37001 - Gestione per la Prevenzione della Corruzione, ISO 50001-Gestione Energia) l'OdV/RSLA/FCP provvedono a condividere i contenuti della segnalazione con il Responsabile del Sistema di Gestione Integrato o il Responsabile Privacy di VI.AM.

5.3 Gestione delle Segnalazioni

5.3.1 Presa in Carico

Qualora inviata per posta ordinaria, il destinatario (OdV/RSGI/FCP/RLSA) controlla l'integrità della busta al fine di verificare che non risulti aperta o manomessa e quindi non sia compromessa la riservatezza delle informazioni contenute.

Il destinatario prende in carico ed istruisce sia le segnalazioni anonime sia quelle nell'ambito delle quali il mittente abbia reso nota la propria identità.

| Indicazioni su SA8000 | Indicazioni su Modello 231 | Indicazioni sulla ISO 37001 |
|--|---|--|
| <p>Lo Standard SA8000 ed il sistema implementato privilegiano l'invio di segnalazioni anonime. Ciò nonostante, è sempre possibile che il segnalante decida di rendersi noto, indicando le proprie generalità. La presa in carico e l'istruttoria che ne consegue saranno condotte in modo identico sia in caso di segnalazione anonima che nominativa.</p> | <p>La logica di applicazione del D.Lgs. 231:2001 e del modello implementato privilegiano l'invio di segnalazioni nominative. Le segnalazioni anonime, nel caso in cui il destinatario valuti che queste riguardino fatti di particolare rilevanza o gravità e presentino informazioni adeguatamente circostanziate, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati - pur non essendovi un obbligo di avvio di istruttoria formale - potranno essere tenute in considerazione quali utili indicatori al fine di approfondire l'ambito di rischio relativo all'area cui si riferiscono. Alle segnalazioni anonime naturalmente non si applicano l'obbligo di riscontro e le misure a tutela dell'identità del segnalante.</p> | <p>Lo standard ISO 37001 e il sistema implementato prevede alle persone di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • segnalare in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione atti di corruzione tentati, presunti ed effettivi, oppure qualsiasi violazione o carenza concernente il SGI a FPC o al personale preposto (sia direttamente che mediante una parte terza appropriata); • trattare le segnalazioni in via confidenziale, in modo da proteggere l'identità di chi segnala e di altri coinvolti o menzionati nella segnalazione; • consente la segnalazione in forma anonima; • vieti ritorsioni e proteggano coloro che effettuano le segnalazioni dalle ritorsioni, dopo avere in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, sollevato o riferito sospetti circa atti di corruzione tentati, certi o presunti oppure violazioni concernenti il Codice/Politica Anticorruzione e/o il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione (compreso nel SGI); • permettere al personale di ricevere assistenza da una persona appropriata su cosa fare quando ci si trova dinanzi a un sospetto o a una situazione che possa comprendere atti di corruzione. L'indagine sulle segnalazioni pervenute è svolta da FCP, e se del |

caso, anche dall'OdV.

Nel caso di segnalazioni nominative, il destinatario:

- è tenuto a dare riscontro espresso alla segnalazione entro 15 giorni dal suo ricevimento, anche nel caso in cui non ritenga di dare alcun seguito alla stessa, in quanto ritenuta irrilevante;
- provvede ad apporre un codice identificativo su una copia della segnalazione e ad oscurare l'identità del mittente, al fine di garantirne la riservatezza nell'iter successivo;
- provvede a conservare in apposito armadio non accessibile da altri la segnalazione eventualmente ricevuta (o verbalizzata) in modalità cartacea;
- provvede a registrare la segnalazione in apposito database/file (registro delle segnalazioni), riportando il codice identificativo al posto del nominativo del mittente, tutte le informazioni rilevanti acquisibili dalla stessa, anche al fine di poter verificare eventuali precedenti concordanti in quanto a mittente, interessato ed oggetto della segnalazione.

5.3.2 Istruttoria/Indagini

In proposito si specifica che quanto di seguito esplicitato si inserisce nell'ambito delle attività di contestualizzazione del comportamento segnalato e non configura (ove ritenuto necessario) avvio dell'iter sanzionatorio vero e proprio, che partirà solo con la contestazione scritta del comportamento, come previsto dal CCNL applicabile (Edile e Metalmeccanico) e dal sistema disciplinare di VIAM., ad opera del soggetto di volta in volta responsabile.

Il destinatario avvia prontamente l'iter istruttorio, che comporta:

- l'individuazione dell'oggetto della segnalazione e dell'ambito di riferimento;
- l'individuazione del/dei soggetti cui si riferisce la segnalazione ed eventuali altri soggetti menzionati;
- il vaglio di ammissibilità dei contenuti, per decidere se questi siano inerenti alle proprie funzioni e se richiedano attività di approfondimento/indagine;
- ulteriori circostanze rilevanti, quali: eventuali precedenti concordanti in quanto a mittente, interessato ed oggetto della segnalazione.

Qualora in questa fase il destinatario ritenga di non essere competente ratione materiae in base all'oggetto della segnalazione, dovrà provvedere ad inoltrarla

tempestivamente ed in originale al soggetto ritenuto maggiormente competente, in modalità tali da garantire l'assoluta riservatezza del segnalante.

| Indicazioni su SA8000 | Indicazioni su Modello 231/ISO 37001 |
|--|---|
| <p>RSGI/RLSA presenta il caso al Social Performance Team (SPT) che ha la responsabilità di gestire le Segnalazioni ed i reclami inerenti al Sistema di Gestione. Il SPT:</p> <p>procede con gli eventuali approfondimenti ritenuti necessari, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'audizione del segnalante se noto e reperibile e – separatamente – del segnalato e/o eventuali altri soggetti menzionati nella segnalazione; • l'audizione di eventuali soggetti interni competenti per materia ovvero responsabili della circostanza oggetto di segnalazione; • l'acquisizione di documentazione aziendale concernente l'oggetto della segnalazione; • l'attivazione, se del caso, di apposito Audit. <p>A seguito dell'istruttoria, il SPT individua e condivide con il RSLA le azioni per la risoluzione della non conformità, secondo quanto previsto nell'apposita procedura PQ10 "Gestione delle Azioni Correttive".</p> <p>La gestione della segnalazione è tracciata con apposito verbale. In caso di segnalazioni anonime le risposte vengono fornite mediante pubblicazione sulle bacheche aziendali.</p> | <p>L'OdV/FCP:</p> <p>La gestione della segnalazione è tracciata con apposito verbale.</p> |

Dati gli evidenti punti di contatto tra i Sistemi di Gestione adottati e attuati da VI.AM. (relativi ad es. alle violazioni della normativa sulla Salute e Sicurezza dei Lavoratori e dei Luoghi di Lavoro, nonché alle violazioni in materia di Prevenzione della Corruzione), gli Organismi/Funzioni Aziendali – a seguito della presa in carico di cui al par. precedente – possono procedere ad una istruttoria congiunta della segnalazione.

Gli esiti delle istruttorie/indagini effettuate sulle segnalazioni pervenute, costituiscono:

| Indicazioni su SA8000 | Indicazioni su Modello 231/ISO 37001 |
|--|--|
| <p>elemento di input per il riesame della Direzione periodicamente effettuato ai sensi dello standard SA8000; inoltre, a tali fini, le risultanze aggregate ed anonime (tipologia di segnalazione ed esiti delle eventuali azioni intraprese) devono essere rese disponibili periodicamente al personale dipendente e, su richiesta, alle altre parti interessate</p> | <ul style="list-style-type: none"> • oggetto di comunicazione tempestiva nei confronti dell'Assemblea dei Soci, previa informativa all'Amministratore Unico, nel momento in cui risultino accertati fatti di particolare materialità o significatività (ad es., accertamento di una condotta costituente reato); • un elemento informativo contenuto nella relazione periodica dell'ODV/FCP all'AU di VI.AM.; • elemento di input per la Relazione da parte della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione e per il Riesame dell'Alta Direzione effettuato ai sensi dello standard UNI ISO 37001 |

Il destinatario è infine tenuto ad archiviare e conservare gli originali delle segnalazioni ed eventuali documenti a corredo dell'iter istruttorio:

- in forma cartacea in luoghi sicuri ed accessibili ai soli soggetti autorizzati;
- in forma elettronica in archivi informatici protetti dalle intrusioni di soggetti non autorizzati con adeguate misure (password, antivirus, firewall).

5.3.3 Attivazione del Sistema Sanzionatorio

A fronte di criticità rilevate che possano configurare responsabilità civili, penali o disciplinari ovvero Non Conformità che possano pregiudicare l'efficace ed efficiente attuazione del Sistema Gestione di Responsabilità Sociale, di Prevenzione della Corruzione, né l'OdV né il SPT/RLSA né la FCP dispongono di poteri sanzionatori diretti, che dovranno essere esercitati secondo il sistema di deleghe gestionali vigenti, il sistema disciplinare previsto dal CCNL applicato ed i vincoli procedurali di cui allo stesso CCNL ed all'art. 7 dalla Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).

Il verbale finale quindi, ove configuri una violazione passibile di sanzione, è inoltrato dall'Organismo/Funzione Aziendale competente (OdV/SPT/RLSA/FCP), con omissione del nominativo del segnalante:

- All'Amministratore Unico (AU) nel caso di procedimento disciplinare da avviare nei confronti di personale dipendente dell'Azienda;

Il soggetto titolare del relativo potere sanzionatorio dovrà informare l'Organismo/Funzione Aziendale (OdV/SPT/RLSA/FCP) dell'avvenuta – o meno – irrogazione della sanzione.

Nello specifico, qualora, dalle verifiche/indagini delle segnalazioni, condotte ai sensi del presente documento, si riscontri un comportamento illecito ascrivibile ad uno o più dipendenti, VI.AM. agirà con tempestività ed immediatezza, attraverso misure e provvedimenti sanzionatori adeguati e proporzionati, tenuto conto della rilevanza penale di tali comportamenti e dell'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato, secondo quanto previsto dai Documenti del Modello 231, dai documenti del SGI, dal Codice Etico e di Comportamento, dal Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione e dal contratto collettivo di lavoro (CCNL Metalmeccanico e CCNL Multiservizi) o dalle altre norme nazionali applicabili.

I comportamenti sanzionabili e l'identificazione delle sanzioni applicabili sono riportati all'interno del Manuale de Modello 231 e in apposita Tabella.

5.4 Gestione delle Segnalazioni di Atti Discriminatori come conseguenza di una segnalazione effettuata

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il soggetto che:

- a. effettua una segnalazione ai destinatari di cui al par. 5.2.3 avente ad oggetto comportamenti illegittimi o non conformi al Sistema di regole adottato e attuato da VI.AM., configuranti o meno ipotesi di reato;
- b. denuncia ad un proprio superiore gerarchico ovvero all'Autorità competente condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro,

non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria¹ diretta o indiretta da esponenti di VI.AM. per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Tale assunto è valido:

- con riferimento al Modello 231 in relazione al quale l'art. 6, comma 2bis lett. c prevede "il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione";

¹ Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

- in relazione al requisito 9.6.3 della SA8000 per il quale “l'organizzazione non deve applicare azioni disciplinari, licenziare o in alcun modo discriminare il personale o le parti interessate che abbiano fornito informazioni sulla conformità a SA8000 o che abbiano avanzato reclami relativi al luogo di lavoro”;
- con riferimento alla ISO 37001 in relazione alla quale al punto 5.1.2 lettera l), al punto 8.9 lettera d) e come meglio specificato al punto 7.2.2. lettera d) prevede che i membri del personale non subiscano ritorsioni, discriminazioni o misure disciplinari (per esempio, tramite minacce, isolamento, degradazione, mancata promozione, trasferimento, licenziamento, mobbing, persecuzioni o altre forme di molestie) per:
 - ✓ avere effettuato segnalazioni in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, di atti di corruzione tentati, effettivi o presunti o di violazione della Politica Aziendale e del Codice Etico e di Comportamento o al SGI/Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione (eccetto laddove l'individuo abbia preso parte a tale violazione). Qualora il segnalante abbia preso parte a tale violazione, una volta che la FCP con la collaborazione dell'AU e OdV abbia determinato l'indagine e/o ha informazioni sufficienti affinché possa attuare azioni appropriate potranno assumere misure disciplinari nei confronti del personale coinvolto, che, in base alla gravità della questione, potrebbero andare da un richiamo per una violazione secondaria al licenziamento per una violazione grave).

L'eventuale presunta adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante può essere denunciata:

- al soggetto destinatario della segnalazione effettuata (OdV/SPT/RLSA/FCP) che, valutatane la fondatezza e in ragione della gravità secondo l'iter previsto al par. precedente, la segnala:
 - ✓ **all'Amministratore Unico**, affinché valuti la necessità di adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, nonché per le valutazioni in ordine alla sussistenza di eventuali profili disciplinari nei confronti dell'autore della discriminazione;
- **al RINA S.p.A.** Viale Cesare Pavese, 305 – 00144 Roma – e mail: sa8000@rina.org - + 39 06 54228651 + 039 06 54228699
- **al SAAS Social Accountability Accreditation International** 15 West 44th Street, 6th Floor New York, NY 10036 - Telefono: tel: (212) 684-1414 fax: (212) 684-1515 e mail: saas@saasaccreditation.org.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2015, n. 23.

5.5 Strumenti a Tutela del Segnalante

A tutti i soggetti segnalanti di cui si conosca direttamente o indirettamente il nominativo, i destinatari della presente procedura garantiscono un rigoroso regime di riservatezza in ordine alla sua identità, al contenuto ed alla stessa effettuazione della segnalazione.

I suddetti obblighi di riservatezza si estendono altresì a tutti coloro che ricevano o vengano a conoscenza (ad es., superiore gerarchico del segnalante/segналato, colleghi...), anche in via occasionale, della segnalazione e da tutti coloro che – anche successivamente - venissero coinvolti nel processo di gestione della stessa come precedentemente descritto.

Nel corso dell'eventuale procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non sarà rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Tale obbligo di segretezza potrà essere sciolto solo con il consenso del segnalante qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Spetta al Responsabile del Procedimento disciplinare avviato valutare se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. Spetta invece allo specifico destinatario della segnalazione (OdV/SPT/RLSA/FCP) contattare il segnalante e richiedere il consenso alla rivelazione del proprio nominativo, ove non direttamente indicato nella modulistica riportata in allegato.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare e/o contrattuale, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento vigente.

5.6 Indagini e gestione della corruzione

La VI.AM. attua le seguenti modalità per indagare e affrontare qualsiasi caso di potenziale corruzione o inadempimento dei controlli per la prevenzione della corruzione che siano riferiti, rilevati o ragionevolmente presunti; l'attuazione della procedura è strettamente collegata alle circostanze; ogni situazione è diversa e la risposta della VI.AM. è ragionevole e proporzionata alle circostanze.

Se la segnalazione riguarda un caso grave di presunta corruzione FCP, di concerto con l'OdV, attiva un'azione molto più urgente, significativa e dettagliata (entro 10/15 giorni dalla ricezione) rispetto a un inadempimento minore ai controlli per la prevenzione della corruzione per il quale FCP si attiva anche entro 15/20 giorni dalla ricezione.

La segnalazione di atti di corruzione o inadempimenti effettivi o presunti viene inoltrata direttamente alla FCP entro max 10 gg dalla ricezione;

Se la segnalazione riguarda:

- questioni minori, le stesse sono affrontate dalla FCP, sulle modalità e tempistica di chiusura delle stesse; FCP, di concerto con l'OdV sottopone all'AU una relazione di sintesi periodica di tutte le questioni minori;
- questioni più gravi, le stesse sono riferite immediatamente da parte Responsabile di Funzione alla FCP che a sua volta insieme all'OdV decide il modo di affrontarle.

Per qualsiasi questione rilevata, FCP e i Responsabili di Funzione (se del caso) devono valutare i fatti noti e la potenziale gravità della questione; nel caso in cui gli stessi non possedessero già fatti a sufficienza su cui prendere una decisione, viene avviata un'indagine, incaricando una terza persona (ad esempio una parte terza competente) estraneo alla questione, a cui FCP, di concerto con l'AU conferisce l'autorità, le risorse e l'accesso adeguati per consentire che l'indagine sia condotta con efficacia.

FCP, o la persona incaricata, durante l'indagine accerta tempestivamente i fatti e provvede alla raccolta di tutte le prove necessarie, in particolare:

- svolgendo interrogazioni per determinare i fatti;
- raccogliendo tutti i documenti pertinenti e le altre prove;
- ottenendo testimonianze;
- laddove possibile e ragionevole, richiedendo che siano stilati rapporti per iscritto e che siano sottoscritte dagli individui che le rilasciano.

Durante lo svolgimento dell'indagine e di qualsiasi azione successiva, VI.AM., considera i fattori rilevanti, come:

- le leggi vigenti (potrebbe servire ricorrere a una consulenza legale);
- la sicurezza del personale;
- il rischio di diffamazione nel rilasciare dichiarazioni;

- la tutela delle persone che fanno segnalazioni e di altri coinvolti o menzionati nella segnalazione;
- potenziali responsabilità penali, civili e amministrative, perdite finanziarie e danni alla reputazione per l'organizzazione e gli individui;
- qualunque obbligo giuridico o beneficio per VI.AM. segnalare alle Autorità competenti;
- il mantenimento del segreto sulla questione e sull'indagine finché non si siano accertati i fatti;
- la necessità dell'Amministratore Unico di richiedere la piena collaborazione da parte del personale coinvolto nell'indagine.

I risultati dell'indagine vengono riferiti dalla FCP all'Amministratore Unico e all'OdV.

Una volta terminata l'indagine da parte della FCP, o dalla persona incaricata, l'Amministratore Unico ha informazioni sufficienti per essere in grado di prendere una decisione, FCP o altro soggetto incaricato attua le azioni conseguenti, in alternativa o combinazione tra loro, come:

- risolvere, ritirare o modificare il coinvolgimento di VI.AM. nel progetto, nella transazione o nel contratto;
- restituire o richiedere la restituzione di qualsiasi beneficio improprio;
- assumere misure disciplinari nei confronti del personale coinvolto (che, in base alla gravità della questione, potrebbero andare da un richiamo per una violazione secondaria al licenziamento per una violazione grave);
- denunciare la questione alle Autorità competenti;
- nel caso si siano verificati atti di corruzione, adottare azioni per evitare o affrontare qualsiasi possibile violazione giuridica conseguente (per esempio, un errore in bilancio che può verificarsi laddove una tangente venga impropriamente registrata nella contabilità, una violazione fiscale nel caso in cui una tangente sia illecitamente dedotta dal reddito oppure riciclaggio di denaro sporco nel caso si tratti di proventi risultanti da un reato).

FCP ha il compito di provvedere al riesame periodico (almeno annualmente) le procedure relative alla prevenzione della corruzione per valutare se la questione sia scaturita da una qualche inadeguatezza delle procedure e, se fosse questo il caso, dovrebbe adottare misure immediate e adeguate al fine di migliorare tali procedure/modalità.

5.7 Conservazione della documentazione

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività di istruttoria, l'Organismo di Vigilanza/FCP predispone ed aggiorna la cartella/directory, nella quale registra il "RAPPORTO DI SEGNALAZIONE" (RdS), assicurando l'archiviazione di tutta la relativa documentazione di supporto.

FCP garantisce, inoltre, la conservazione della documentazione in originale delle segnalazioni con i più elevati livelli di sicurezza/riservatezza.

5.8 Distribuzione

La presente procedura deve avere la massima diffusione possibile.

A tal fine la procedura è distribuita attraverso le seguenti modalità:

- Trasmissione via e-mail;
- Distribuzione in forma cartacea;

6. DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- Rapporto di Segnalazione;
- Codice Etico e di Condotta;
- Codice Anticorruzione;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 231;
- Decreto Legislativo 231/2001;
- UNI EN ISO 37001;
- Informativa Privacy ai Segnalanti/Segnalati;
- Nomina Incaricato/Autorizzato al Trattamento Dati;
- Sistema Disciplinare.