



**PROCEDURA**  
**PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA DI**  
**VIOLAZIONI SOSPETTE DEL**  
**MODELLO ORGANIZZATIVO 231**  
*(Procedura ex DDL Whistleblowing art. 6 del D.lgs 231/01 commi 2-bis, 2-ter e 2-quater)*  
**E PER LA GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI**



## **INDICE**

1. PREMESSA.....	2
2. DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	3
3. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
4. AGGIORNAMENTO DELLA PROCEDURA.....	5
5. DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO.....	5
5.1. Documentazione Esterna.....	5
5.2. Documentazione Interna.....	5
6. REGISTRAZIONI.....	6
7. RESPONSABILITÀ.....	6
8. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	6
8.1. Trasmissione della segnalazione.....	7
8.2. Gestione della segnalazione.....	7
8.2.1. Istruttoria e protocollazione.....	7
8.2.2. Analisi da parte dell'Organismo di Vigilanza.....	8
9. FLUSSI INFORMATIVI E RAPPORTI DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	8
9.1. Rapporti dell'Organismo di Vigilanza a seguito di segnalazioni allo stesso indirizzate.....	8
9.2. Altri rapporti da parte dell'Organismo di Vigilanza.....	8
10. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI PERVENUTE DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	9
10.1. Accertamenti a seguito della segnalazione – Istruttoria interna.....	9
10.2. Provvedimenti.....	9
10.3. Informativa all'Organismo di Vigilanza e monitoraggio da parte dello stesso.....	9
11. SEGNALAZIONE EFFETTUATA CON DOLO O COLPA GRAVE.....	9
12. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	9
13. SISTEMA DISCIPLINARE.....	10
14. RISERVATEZZA E TUTELA.....	10

### **1. PREMESSA**

Il presente documento definisce la procedura per la gestione delle segnalazioni all'Organismo di Vigilanza in merito a violazioni sospette del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/2001 (di seguito anche il “*Modello Organizzativo*”) adottato da All Services Srl.



## 2. DEFINIZIONI E ACRONIMI

- **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL):** contratto stipulato a livello nazionale con cui le organizzazioni rappresentative dei lavoratori e le associazioni dei datori di lavoro (o un singolo datore) predeterminano congiuntamente la disciplina dei rapporti individuali di lavoro (c.d. parte nominativa) ed alcuni aspetti dei loro rapporti reciproci (c.d. parte obbligatoria);
- **Codice Etico e di Comportamento:** è il documento approvato dall'AU della Società che definisce l'insieme dei valori, dei principi e delle linee di comportamento che devono ispirare l'attività aziendale ed esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività da parte della generalità dei collaboratori (interni ed esterni);
- **Destinatari del Modello Organizzativo:** i destinatari del Modello Organizzativo (Interni ed Esterni) sono:
  - i titolari di qualifiche formali riconducibili alla definizione di "soggetti apicali" (amministratori, ecc.);
  - i soggetti che esercitano tali funzioni (di direzione, gestione e controllo della società) anche solo di fatto;
  - i lavoratori subordinati, in forza di qualsiasi tipo di rapporto contrattuale (stagisti; collaboratori legati da contratti a termine; collaboratori a progetto);
  - chiunque agisca in nome e per conto della società sotto la sua direzione e vigilanza (es. agenti con rappresentanza, consulenti, collaboratori, ecc.) a prescindere dal vincolo di subordinazione.
- **D.Lgs. n. 231/2001 o Decreto:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300*" e successive modificazioni e integrazioni;
- **Modello Organizzativo:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 della Società, composto da i) una Parte Generale, volta ad illustrare i contenuti del D.Lgs. 231/2001 nonché gli elementi fondanti del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società; ii) Parti Speciali, predisposte a seguito dell'identificazione dei processi "sensibili", laddove siano stati individuati potenziali profili di rischio associabili alle classi di reato richiamate dal Decreto;
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento;
- **Verbale ex D.lgs. n. 231/2001:** Libro Verbali detenuto dall'Organismo di Vigilanza, in cui sono indicate le attività svolte dal medesimo Organismo;



- **Segnalazioni:** segnalazioni circostanziate di condotte anche solo potenzialmente illecite, rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello Organizzativo, di cui i Destinatari siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

### 3. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura regola, secondo un approccio *end-to-end*, le modalità di comunicazione e di gestione delle segnalazioni aventi ad oggetto presunti rilievi, irregolarità, fatti censurabili e più in generale qualsiasi criticità o questione si ritenga meritevole di approfondimento, al fine di assicurare che vengano intraprese tutte le opportune azioni (anche sanzionatorie) e rese operative tutte le misure atte ad evitare il loro ripetersi.

Le segnalazioni possono riguardare situazioni di violazioni, conclamate o sospette, di leggi, dei principi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/2001 (di seguito anche il “Modello Organizzativo”) e delle procedure che disciplinano le attività sensibili 231 nonché ogni strumento di attuazione del Modello stesso.

In particolare, la procedura definisce:

- i principi e le modalità per mezzo dei quali tutti i destinatari del Modello Organizzativo ed i soggetti terzi in generale devono riportare all’Organismo di Vigilanza le segnalazioni di comportamenti illeciti (a titolo esemplificativo casi di frode, corruzione, violazioni in ambito ambientale o SSL, ricettazione, riciclaggio o autoriciclaggio, ecc.) o, più in generale, di comportamenti non corretti nella conduzione del rapporto di lavoro e degli affari in violazione (presunta o conclamata) del Modello Organizzativo e dei suoi strumenti di attuazione;
- le modalità di utilizzo di canali informativi che consentono di presentare, a tutela dell’integrità della Società, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, ovvero di violazioni del Modello stesso, di cui i segnalanti siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Tali canali garantiscono la riservatezza dell’identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- l’individuazione di un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell’identità del segnalante;
- le modalità di gestione delle segnalazioni ricevute, in termini di protocollazione, analisi preliminare, accertamento, comunicazione degli esiti, archiviazione, ecc..;
- le modalità di gestione delle segnalazioni, che pervengono dall’Organismo di Vigilanza, da parte di Organi



o Strutture aziendali laddove si presentino eventi con possibili implicazioni di natura disciplinare.

Il presente documento si applica a tutti i Destinatari del Modello Organizzativo, come definiti nel paragrafo 2. Inoltre, ancorché non definiti come destinatari del Modello Organizzativo, la Società richiede ai consulenti, ai fornitori, ai partner commerciali, ai clienti e ad altre controparti contrattuali in genere, il rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto e dai principi etici adottati dalla Società. A tal fine, come previsto dal proprio Modello Organizzativo, deve essere fornita apposita informativa e redatte specifiche clausole in fase di definizione del contratto.

Per quanto riguarda le segnalazioni relative a potenziali violazioni del Codice Etico, le disposizioni nello stesso contenute prevalgono su quelle di cui alla presente procedura.

La procedura ha decorrenza dalla data di emissione e ha validità a tempo indeterminato, salvo emissione di integrazioni o procedure sostitutive.

#### **4. AGGIORNAMENTO DELLA PROCEDURA**

L'aggiornamento della presente procedura spetta all'Organo Gestorio della Società.

L'aggiornamento della procedura deve avvenire sempre nei casi in cui ciò sia necessario per:

- cambiamenti organizzativi tali da determinare una modifica nell'attribuzione delle responsabilità previste dalla procedura;
- modifica del processo e delle relative modalità operative nell'ambito dell'operatività aziendale;
- modifiche normative che hanno un impatto sulle attività descritte nella presente procedura;
- altri casi che comportano la necessità di aggiornare la procedura (a titolo esemplificativo, modifiche normative del D.Lgs. 231/2001, ecc.).

#### **5. DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO**

##### **5.1. Documentazione Esterna**

- D.Lgs. n. 231/2001 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*" e successive modifiche e integrazioni;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e norme di legge applicabili.

##### **5.2. Documentazione Interna**

- *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 ed allegati;*



- *Codice Etico.*

## **6. REGISTRAZIONI**

E' cura dell'Organismo di Vigilanza conservare, per un periodo di dieci anni, la documentazione relativa alle attività descritte nella presente procedura in un apposito archivio riservato (cartaceo o informatico nonché interno o esterno), con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

L'accesso ai documenti deve essere sempre motivato e consentito solo ai soggetti legittimati, autorizzati o delegati dall'Organismo di Vigilanza, salvo che la richiesta non provenga dall'Autorità Giudiziaria o da altre Autorità.

## **7. RESPONSABILITÀ**

La responsabilità per il controllo e per l'approvazione del presente documento spetta all'A.U.

La responsabilità per l'esecuzione è di tutto il personale che svolge le attività in oggetto della presente procedura. Ai singoli componenti del personale, ciascuno per quanto di propria competenza, spetta la responsabilità dell'attuazione della presente procedura.

## **8. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**

La gestione delle segnalazioni all'Organismo di Vigilanza di violazioni sospette avviene nel rispetto dei principi e delle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo, nella presente procedura e nel rispetto del principio di riservatezza richiamato nella normativa di riferimento.

Tutti i destinatari del Modello Organizzativo o altri soggetti esterni devono segnalare:

- condotte illecite che integrano una o più fattispecie di reato da cui può derivare una responsabilità per l'ente ai sensi del Decreto;
- 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.

La segnalazione degli eventi di cui sopra può essere trasmessa anche da altri soggetti esterni che, a vario titolo, si interfacciano con la Società.

E' fatto divieto di compiere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.



Il processo di gestione interna delle segnalazioni di violazioni sospette si articola nelle seguenti fasi:

- trasmissione della segnalazione;
- gestione della segnalazione.

### **8.1. Trasmissione della segnalazione**

Le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta, attraverso le seguenti modalità:

- per e-mail indirizzata alla casella di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza;
- per posta ordinaria inviata all'Organismo di Vigilanza, presso l'indirizzo di riferimento scelto dall'Organismo di Vigilanza pro tempore in carica e pubblicato sul sito web aziendale; la busta dovrà essere consegnata, così come pervenuta senza essere aperta, al Presidente dell'OdV e/o al componente dell'OdV monocratico.

Alla casella di posta elettronica riservata, hanno accesso i componenti dell'Organismo di vigilanza e quanti eventualmente autorizzati dallo stesso. In ogni caso la casella di posta elettronica va sistematicamente controllata.

Nella comunicazione tramite lettera, deve essere chiaramente indicata sulla busta la dicitura "STRETTAMENTE CONFIDENZIALE", per poter garantire la necessaria riservatezza.

Le segnalazioni devono essere puntuali, e devono descrivere in maniera circostanziata circostanze, fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

Saranno prese in considerazione le comunicazioni verbali e/o telefoniche non formalizzate nei modi e nei contenuti indicati dalla presente procedura laddove tale formalizzazione non risulti possibile. Al segnalante deve pervenire ricevuta della segnalazione.

### **8.2. Gestione della segnalazione**

#### **8.2.1. Istruttoria e protocollazione**

L'Organismo di Vigilanza assegna un numero di protocollo a ciascuna segnalazione ricevuta e provvede ad annotarla in un apposito documento (cartaceo o informatico) denominato "Registro delle segnalazioni", inserendo le informazioni relative ad ogni segnalazione (a titolo esemplificativo: data di ricevimento della segnalazione, modalità di ricevimento, indicazione sull'anonimato o meno della segnalazione, oggetto della segnalazione, ecc.).

La documentazione cartacea e/o informatica relativa alla segnalazione dovrà essere archiviata secondo quanto disposto dal paragrafo 6 "Registrazioni".



### **8.2.2. Analisi da parte dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo, nell'ambito della propria autonomia e indipendenza e, per quanto di competenza, svolge un esame sulla fondatezza o meno della segnalazione ricevuta e sull'opportunità di avviare un'attività di indagine e di istruttoria sulla base delle informazioni a disposizione.

L'istruttoria può essere effettuata, a discrezione dell'Organismo, avvalendosi anche di consulenti esterni o di una o più Funzioni aziendali a seconda dell'oggetto della verifica e secondo i criteri e modalità meglio ritenute dall'Organismo stesso, richiedendo e adottando la massima riservatezza e confidenzialità nella gestione delle informazioni.

## **9. FLUSSI INFORMATIVI E RAPPORTI DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **9.1. Rapporti dell'Organismo di Vigilanza a seguito di segnalazioni allo stesso indirizzate**

A seguito di tale esame o istruttoria di cui al paragrafo 8.2.2, l'Organismo di Vigilanza redige un rapporto/verbale sulla segnalazione indicandone l'esito. In particolare, vengono indicati nel rapporto/verbale:

- a) in caso di ritenuta fondatezza della segnalazione, se già ipotizzabili, le circostanze che hanno permesso l'individuazione dell'evento, gli elementi economici sottostanti l'evento (se conosciuti), una prima valutazione delle carenze di controllo identificate. In tal caso il rapporto viene inviato all'Amministratore Unico, con l'invito a valutare i provvedimenti di competenza, ivi compreso l'avvio di procedimenti disciplinari, ai fini della tutela della società;
- b) in caso di ritenuta infondatezza della segnalazione, la decisione di non procedere a ulteriori verifiche. In tale ipotesi, l'Organismo di Vigilanza archivia il fascicolo indicando il relativo esito nel Registro delle segnalazioni.

### **9.2. Altri rapporti da parte dell'Organismo di Vigilanza**

Oltre a quanto indicato al paragrafo 9.1. l'Organismo di Vigilanza riferisce, con apposito rapporto, all'Amministratore Unico, in merito ad eventuali violazioni del Modello Organizzativo, con presunta commissione di reati 231, accertate tramite attività di indagine e/o istruttoria compiute di propria iniziativa con le modalità meglio ritenute.

L'Organo Amministrativo ha la facoltà di convocare l'Organismo di Vigilanza qualora lo ritenga opportuno.

Come previsto dal Modello Organizzativo, l'Organismo da atto, nell'ambito della Relazione annuale delle attività dallo stesso svolte nell'esercizio delle proprie funzioni, delle eventuali segnalazioni ricevute e delle attività svolte disciplinate nella presente procedura.





## **10. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI PERVENUTE DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **10.1. Accertamenti a seguito della segnalazione – Istruttoria interna**

Al ricevimento del rapporto pervenuto dall'Organismo di Vigilanza, l'Amministratore Unico avvia l'attività di verifica che dovrà avvenire con il contributo dei Responsabili di funzione non coinvolti.

Le informazioni raccolte nel corso dell'istruttoria devono essere gestite da tutte le funzioni/persone coinvolte in modo da garantire la riservatezza di cui al paragrafo 15 "Riservatezza e tutela".

### **10.2. Provvedimenti**

A conclusione degli accertamenti il titolare del potere disciplinare attiva l'iter procedurale al fine di procedere eventualmente alle contestazioni e all'applicazione di sanzioni previste dalla legge e dal CCNL applicabile.

Per l'adozione dei provvedimenti disciplinari si rimanda a quanto statuito nel paragrafo "Sistema disciplinare".

### **10.3. Informativa all'Organismo di Vigilanza e monitoraggio da parte dello stesso**

L'Organismo di Vigilanza viene tenuto informato sull'andamento delle fasi istruttorie e sull'eventuale assunzione di provvedimenti di cui ai precedenti paragrafi 10.1, 10.2 e, a conclusione della pratica riceve una relazione finale sulla stessa da parte dell'Amministratore Unico.

Tutta la documentazione a supporto dell'analisi svolta, ovvero il rapporto di segnalazione di irregolarità, gli eventuali documenti a supporto e la relazione finale vengono archiviati secondo quanto disposto dal paragrafo "Registrazioni".

## **11. SEGNALAZIONE EFFETTUATA CON DOLO O COLPA GRAVE**

Si applicano le sanzioni previste dal sistema disciplinare richiamato nel Modello Organizzativo nei confronti di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

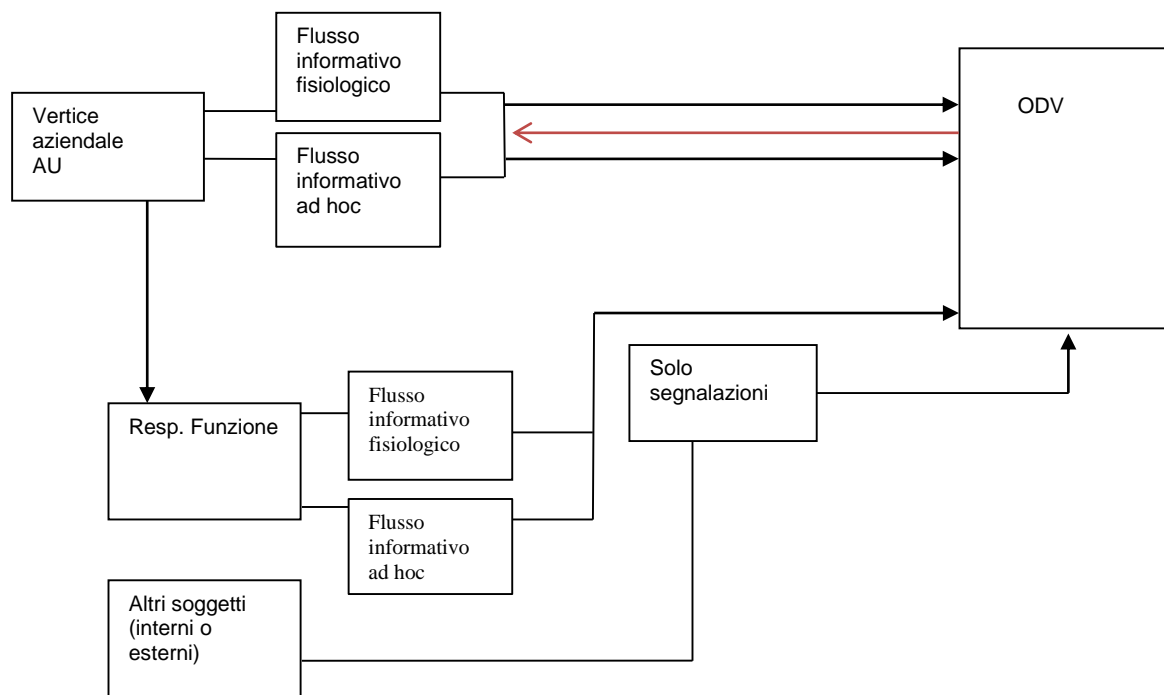
## **12. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il diagramma identifica le seguenti tipologie di flussi da e per l'Organismo di Vigilanza:

- Flusso informativo fisiologico: trattasi di un flusso periodico in ragione della sua propria natura
- Flusso informativo ad hoc: trattasi di un flusso che si rende necessario/opportuno al verificarsi di particolari eventi e/o situazioni e/o criticità;



- Segnalazioni da parte di dipendenti, collaboratori, soggetti esterni.



Ogni eventuale violazione della presente procedura in termini di mancato rispetto ed effettiva applicazione deve essere prontamente segnalata all'Organismo di Vigilanza da parte di coloro che risultano responsabili dell'applicazione della procedura stessa.

L'Organismo di Vigilanza verifica il rispetto della presente procedura.

### 13. SISTEMA DISCIPLINARE

L'inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione di misure sanzionatorie previste dal sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 secondo le modalità descritte nel Modello Organizzativo.

Nel caso di personale non dipendente, si applicheranno le sanzioni previste nelle specifiche clausole contrattuali.

### 14. RISERVATEZZA E TUTELA

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede/con dolo.



Le azioni conseguenti alla segnalazione dovranno avvenire con la massima imparzialità e riservatezza da parte di tutti i soggetti coinvolti e sempre nel pieno rispetto di quanto previsto dalle norme in materia di trattamento dei dati personali e tutela della *privacy* ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, applicabile dal 25 maggio 2018.