



Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile di prevenzione della corruzione/Trasparenza

1. Scopo

Il presente documento ha lo scopo di definire i flussi informativi intercorrenti tra l'Organismo di Vigilanza (di seguito, in breve, anche “O.d.V.”), il responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito, in breve, anche “RPC”) e gli organi societari/funzioni aziendali di Contram S.p.A. (di seguito, in breve, anche “Società”).

Il RPC è un membro dell'Organismo di Vigilanza della società.

2. Ambito di applicazione

La procedura si applica a tutti i dipendenti, agli organi societari, al vertice aziendale e ai dipendenti di Contram S.p.A. che abbiano con esso un rapporto di tipo contrattuale.

In caso di soggetti terzi che intervengono nel processo di gestione dei flussi informativi verso l'O.d.V. e il RPC, in nome e per conto di Contram S.p.A., essi dovranno garantire il recepimento dei principi contenuti nella presente procedura tramite conferma scritta.

Ai fini della prevenzione e del contrasto dei fenomeni corruttivi, in attuazione della L.190/12 e del Piano Nazionale Anticorruzione, Contram S.p.A. estende tale protocollo alle segnalazioni di fatti di corruzione, illeciti e potenziali illeciti provenienti dal personale (whistleblower), adottando a questo scopo idonee modalità di sensibilizzazione circa il valore positivo della segnalazione, adeguati canali di informazione che assicurano la riservatezza e la tutela del segnalante. Si rinvia a quanto descritto nel paragrafo “IL WHISTLEBLOWING” (par. 13) del Modello Organizzativo ex D.Lgs. n. 231/01.

3. Documenti di riferimento

- D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT (ora ANAC).
- Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- Codice di comportamento;
- Codice Etico;
- Modello di organizzazione e gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/01 di Contram S.p.A.;
- Regolamento dell'Organismo di Vigilanza;
- Piano Triennale di prevenzione della corruzione;
- Programma della Trasparenza;
- Altri riferimenti normativi vigenti applicabili.

4. Responsabilità

All'Organismo di Vigilanza ed al RPC compete il ruolo di operare la fase di raccolta delle segnalazioni e di garantire la rintracciabilità delle informazioni e la riservatezza dei dati raccolti.

La responsabilità della fase di trattamento delle segnalazioni e di gestione degli esiti di esse è assegnata all'Organismo di Vigilanza ed al RPC.

5. Gli obblighi di informativa dell’O.d.V. nei confronti degli organi societari e del vertice aziendale

L’Organismo di Vigilanza è chiamato a riferire in merito allo svolgimento dei compiti previsti dallo Statuto ai seguenti organi societari e figure aziendali:

- Consiglio di Amministrazione (di seguito, in breve, anche “C.d.A.”);
- Collegio Sindacale

L’Organismo di Vigilanza è chiamato a predisporre e inviare semestralmente al C.d.A. e al Collegio Sindacale della Società una relazione informativa, avente ad oggetto:

- l’attività complessivamente svolta nel corso del periodo, con particolare riferimento a quella di verifica;
- le criticità emerse, sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
- le attività che non è stato possibile effettuare per giustificate ragioni di tempo e/o eventuali carenze di risorse;
- una review di tutte le segnalazioni ricevute nel corso del semestre e delle azioni intraprese dall’O.d.V. stesso e dagli altri soggetti interessati;
- i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello ed il loro stato di attuazione.

L’Organismo di Vigilanza è chiamato a predisporre e inviare annualmente al C.d.A. e al Collegio Sindacale della Società un report riepilogativo, avente ad oggetto:

- l’attività complessivamente svolta nel corso del periodo, con particolare riferimento a quella di verifica;
- l’individuazione del Piano delle Attività per l’anno successivo.

In aggiunta, l’Organismo di Vigilanza deve riferire senza indugio al C.d.A., in caso di verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, significative modificazioni dell’assetto organizzativo della Contram, ecc.) ed in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d’urgenza.

6. Flussi informativi nei confronti dell’O.d.V. e del RPC

Di seguito si riportano le tipologie di segnalazione e le modalità operative di gestione dei flussi informativi nei confronti dell’O.d.V. e del RPC

L’OdV ed il RPC, di Contram S.p.A. trattengono i dati personali acquisiti mediante le segnalazioni esclusivamente per finalità connesse al rispetto degli obblighi derivanti rispettivamente dal D.Lgs. n. 231/2001 e del Piano di Prevenzione della Corruzione

In particolare, le modalità di gestione delle segnalazioni si estrinsecano nelle seguenti fasi operative:

- Invio della segnalazione.

- Trattamento della segnalazione.
- Esiti della segnalazione.

I dipendenti di Contram S.p.A. sono tenuti ad aderire ai principi di onestà, integrità e lealtà, a comportarsi in modo etico ed a svolgere il proprio lavoro in modo conforme alle leggi ed ai regolamenti.

Le richieste e segnalazioni prese in considerazione sono riconducibili alle seguenti categorie:

- richieste di informazioni e chiarimenti su tematiche collegate al rispetto delle leggi;
- richieste di informazioni specifiche da parte dell'O.d.V. o dal RPC relative a “*fatti e condotte*”;
- segnalazioni relative a violazioni della legge o dei principi contenuti nella Parti Speciali del Modello;
- segnalazioni collegate ad attività operative contabili;
- segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001 e della L.190/2012;
- segnalazioni collegate a violazioni del “Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001” o del o del Piano Triennale di prevenzione della corruzione o a pratiche non in linea con le norme di comportamento emanate dalla Società.

In particolare, chiunque venga in possesso di notizie relative a violazioni potenziali o attuali del rispetto della legge, a comportamenti non in linea con i principi contenuti nel Modello o nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione o nelle procedure aziendali, è tenuto a darne comunicazione secondo le modalità specificate nel seguito della presente procedura.

Gli obblighi di informazione rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Con ciò si intende realizzare quel sistema di reporting di fatti e/o comportamenti reali che non segue la linea gerarchica e che consente al personale di riferire casi di violazione di norme da parte di altri all'interno dell'organizzazione di cui siano venuti a conoscenza, evitando che si generi un fenomeno non controllato di riporto di rumors.

Tutte le segnalazioni possono essere inviate sia in forma confidenziale sia in forma anonima. Le segnalazioni devono essere trattate con la massima riservatezza. I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e 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.

6.1 *Oggetto della segnalazione*

Le richieste e segnalazioni possono essere classificate come segue:

- 1) Richieste di chiarimento di dubbi o domande relative alla conduzione del business

ed a comportamenti etici o legali. Tematiche di tipo legale o etico sono ad esempio i conflitti di interesse, la diffusione di informazioni di tipo confidenziale, l'utilizzo non autorizzato di beni e/o servizi di proprietà della Società e altre questioni di questo genere.

- 2) Richieste di chiarimenti in merito al significato ed alla applicazione delle previsioni contenute nel Modello.
- 3) Lamentele relative a comportamenti, reali o percepiti come tali, in violazione ai principi contenuti nel Modello o nelle procedure aziendali di cui si sia venuti a conoscenza o nei quali si è coinvolti.
- 4) Segnalazioni relative a comportamenti non conformi alle regole aziendali collegate ad attività operative contabili inviate da dipendenti, rappresentanti dei soci oppure altre persone. Per attività operative contabili si intendono le attività di controllo amministrativo, il reporting contabile e finanziario e i controlli sulla contabilità interna, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:
 - carenza nella produzione e conservazione ordinata della documentazione richiesta per una appropriata contabilità finanziaria;
 - carenza nella valutazione di fatti o transazioni rilevanti per le attività operative contabili;
 - carenza nella produzione o nell'audit di report finanziari della società;
 - discrepanza da una presentazione completa e obiettiva della situazione finanziaria della Contram S.p.A.;
 - carenza nel rispetto dei controlli contabili interni o del sistema di controllo interno;
 - falsa presentazione o dichiarazione alla direzione.
- 5) Segnalazioni di comportamenti attuali o potenziali di non rispetto della legge, in particolare di quelle normative per combattere la corruzione.
- 6) Segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati richiamati dal D.Lgs. n. 231/01 e dalla L.190/2012.
- 7) Informazioni specificate dall'Organismo di Vigilanza relative a *“fatti e condotte che, in ogni caso, devono essere ad esso riferite”* (es. operazioni cd. “fuori standard”, indicazioni relative a specifiche attività sensibili, ecc.).
- 8) Altre segnalazioni non riconducibili alle casistiche precedenti.

6.1.1 Obblighi di segnalazione

I soggetti tenuti a segnalare le violazioni di cui ai punti 1, 2, 3, 5 e 6 del precedente paragrafo sono i dipendenti della Società ed i consulenti della stessa che abbiano un rapporto di tipo contrattuale.

Per quanto riguarda le violazioni relative ad attività operative contabili di cui al punto 4, sono tenuti a segnalarle il Responsabile Amministrazione, Pianificazione e Controllo e tutti i dipendenti che esercitano funzioni di questo tipo.

Infine, per quanto riguarda le informazioni relative al punto 7, esse sono di due tipologie:

- a. informazioni relative a specifiche attività sensibili, che i dipendenti della Società sono tenuti a fornire all’O.d.V. nelle modalità e con le tempistiche previste dalle procedure aziendali come evidenziato nella seguente tabella.

Attività sensibile	Owner	Oggetto	Modalità	Tempistica
Comunicazioni e rapporti con Soggetti Pubblici per l’ottenimento di autorizzazioni e licenze e per lo svolgimento di attività regolate dalla legge	Responsabile di Area	<i>Dettaglio dello status dei provvedimenti amministrativi e del relativo iter amministrativo</i>	Report Excel	Annuale
Verifiche, accertamenti e ispezioni da parte dei Soggetti Pubblici preposti e delle Autorità Pubbliche di vigilanza	Responsabili coinvolti nelle verifiche	<i>Dettaglio delle visite ispettive ricevute nel periodo di riferimento e delle eventuali criticità riscontrate</i>	Report Excel	Semestrale
Selezione, assunzioni e gestione del personale	Responsabile Risorse Umane	<i>Elenco dei dipendenti che hanno ricoperto cariche pubbliche nel corso dell’anno, oppure ancora in essere alla chiusura dell’esercizio</i> <i>Modifiche intervenute nelle posizioni aziendali critiche</i> <i>Documentazione relativa all’attività di informazione e formazione svolta in attuazione del Modello</i> <i>Documentazione relativa a la partecipazione delle attività di cui sopra da parte del personale</i>	Report Excel	Annuale
Finanza e tesoreria	Responsabile Amministrativo	<i>Il dettaglio delle eventuali erogazioni concesse (ad esempio a titolo di omaggi, liberalità, ecc.), a favore di enti pubblici o soggetti che svolgono pubbliche funzioni</i>	Report Excel	Annuale
Acquisti di consulenze e prestazioni professionali	Responsabile di Area	<i>Dettaglio degli acquisti di servizi di consulenze effettuati nel periodo di riferimento</i>	Report Excel	Annuale
Contenziosi	Responsabile di Area	<i>Lo stato dei contenziosi di competenza in essere, nonché i possibili esiti degli stessi</i>	Relazione	Puntuale

Attività sensibile	Owner	Oggetto	Modalità	Tempistica
Offerta/negoziazione/stipula di contratti con soggetti pubblici	Responsabile di Area	Reportistica in merito alle procedure di gara ad evidenza pubblica ed in merito alle procedure negoziate	Report Excel	Annuale
Salute e Sicurezza sul lavoro	RSPP	DVR Piano di emergenza Deleghe conferite e nomine in essere relative alla sicurezza Verbale riunione ex art. 35 D.Lgs. n. 81/08 Piano degli Investimenti	Report	Annuale
Gestione tematiche ambientali	Responsabile di Area	Analisi Ambientali Iniziali Elenco delle procedure ambientali ed eventuali aggiornamenti / variazioni Richieste modifiche autorizzazioni esistenti Risultati Audit interni ed e esterni	Report	Semestrale

- b. informazioni relative alle cd. operazioni “fuori standard”, ovvero ad operazioni sensibili gestite secondo iter procedurali diversi da quelli dettagliati nel modello organizzativo e/o nell’assetto normativo interno ma delle quali deve essere informato l’O.d.V. affinché possa attivare i dovuti riscontri con sistematicità e tempestività (es. approvvigionamenti o assunzioni effettuate in deroga alla procedure vigenti).

I dipendenti tenuti a segnalarle sono tutti i soggetti apicali che si trovano a doverle gestire a causa di situazioni di eccezionalità, dovute ad esigenze di straordinaria urgenza o di particolare riservatezza o anche di una specifica peculiarità dell’operazione sensibile.

6.2 Invio della segnalazione

Le richieste, le segnalazioni e le informative previste devono essere inviate via e-mail al seguente indirizzo: organodivigilanza@contram.it per l’O.d.V., mentre l’indirizzo del Responsabile della prevenzione e della trasparenza è riportato nel sito www.contram.it nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Qualora l’accesso al sistema informatico non sia possibile o non sia disponibile, le segnalazioni possono essere comunicate oralmente o trasmesse tramite posta interna indirizzate all’Organismo di Vigilanza o al RPC. Nel caso in cui le segnalazioni siano comunicate oralmente, l’O.d.V. o il RPC, redigono un verbale del colloquio.

6.3 Tempistiche di invio della segnalazione

Alla scadenza prefissata per l'invio dei flussi informativi i Responsabili interessati provvedono a trasmettere i flussi informativi all'O.d.V. della Società indirizzando la documentazione predisposta alla casella di posta elettronica organodivigilanza@contram.it.

Per i **flussi semestrali**, l'invio deve essere effettuato:

1. Primo semestre: entro il 31 luglio con riferimento al periodo 01/01 – 30/06
2. Secondo semestre: entro il 31 gennaio con riferimento al periodo 01/07 – 31/12.

Per i **flussi annuali**, l'invio deve essere effettuato entro il 31 gennaio.

Alla ricezione dei flussi informativi l'O.d.V. provvede alla catalogazione della documentazione ricevuta.

6.4 *Trattamento della segnalazione*

Di seguito sono descritte le modalità di trattamento delle segnalazioni.

6.4.1 *Richieste di chiarimento di dubbi o domande*

Le richieste di chiarimento e dubbi vengono registrate e, nei casi possibili, fornita una tempestiva risposta. In caso contrario il mittente verrà informato che la richiesta è in esame e che sarà contattato non appena saranno disponibili le informazioni richieste, oppure per un approfondimento della richiesta stessa.

6.4.2 *Lamentele e segnalazioni di violazione*

Le lamentele e le segnalazioni di violazione vengono gestite dall'Organismo di Vigilanza e dal RPC come segue:

- a. esecuzione di una verifica preliminare di attendibilità della segnalazione ricevuta;
- b. analisi e classificazione della segnalazione in base a:
 - origine;
 - dati di riferimento;
 - caratteristiche della segnalazione;
- c. acquisizione di ulteriori informazioni presso le funzioni aziendali competenti/coinvolute;
- d. avvio delle azioni verso gli organi competenti (es. Risorse Umane) che dovranno decidere in merito alle azioni successive in accordo con le procedure aziendali;
- e. chiusura della segnalazione al completamento delle azioni collegate ad essa.

Si rinvia a quanto descritto nel paragrafo “IL WHISTLEBLOWING” (par. 13) del Modello Organizzativo ex D.Lgs. n. 231/01.

6.4.3 *Informazioni specifiche richieste dall'O.d.V.*

Per quanto riguarda invece le informazioni specifiche riconducibili a “*fatti e condotte che, in ogni caso, devono essere riferite all'O.d.V.*”, queste sono analizzate dall'O.d.V..

6.5 *Esiti della segnalazione*

A fronte di violazioni accertate devono essere adottate le sanzioni previste ed attuate le azioni correttive individuate; nonché fornita adeguata informativa di ritorno all'Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui sia accertata una violazione della legge, del Codice Disciplinare, del Modello o delle procedure aziendali, l'Organismo di Vigilanza provvederà a darne informazione al Consiglio di Amministrazione nei casi e nelle modalità previste dal Modello.

Gli esiti relativi alle lamentele ed alle segnalazioni di violazioni saranno successivamente comunicati anche alla persona che ha originato la segnalazione a cura dell'O.d.V..

6.6 *Archiviazione documenti*

In aderenza al principio di tracciabilità dei processi aziendali, le informazioni, segnalazioni, report, relazioni previste nel Modello e nella presente procedura sono conservati dall'O.d.V. in un apposito archivio (informatico e cartaceo).

7. *Flussi Gestione delle informazioni verso il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)*

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, nello svolgimento del proprio compito di verifica circa l'efficace attuazione del piano di prevenzione della corruzione e la sua idoneità, si interfaccia e partecipa alle attività dell'Organismo di Vigilanza (essendo un membro del medesimo Organismo) ed, inoltre, dispone di un autonomo potere di iniziativa e di controllo sugli atti della società, in funzione delle previsioni specifiche del piano stesso.

In questo senso il RPC può eseguire attività specifiche di vigilanza e di auditing nelle aree di rischio individuate, finalizzate alla verifica dell'effettiva attuazione delle misure predisposte dall'Amministrazione ed alla valutazione di idoneità in rapporto agli obiettivi da perseguire.

Di conseguenza tutto il personale è tenuto a collaborare con il RPC, fornendo le informazioni e la documentazione da questi richiesta, potendosi ravvisare delle ipotesi sanzionatorie nei casi in cui, in modo reiterato, il personale si dovesse rifiutare o comunque mostrasse comportamenti di ostacolo all'attività del RPC.

Si rinvia al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e il Programma per la Trasparenza di Contram S.p.A..