



COPIA N° 01

# WHISTLEBLOWING



A

APPROVAZIONE

Direzione

OdV

Responsabile Sistema di Gestione

Nota 1: Il documento è firmato in originale sulla copia in formato cartaceo N° 01 conservata dal Responsabile del Sistema di Gestione.

Nota 2: Prima di applicare le disposizioni contenute in questo documento, verificarne lo stato di revisione corrente consultando la versione ufficiale dell'ELENCO DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE (SG-02) sul sistema informatico aziendale.



**B**

**INDICE**

A	APPROVAZIONE .....	2
B	INDICE.....	3
C	REVISIONI.....	4
	Tabella 1 Revisioni del documento.....	4
	Tabella 2 Modifiche apportate con le ultime revisioni del documento.....	4
D	DISTRIBUZIONE .....	4
1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
2.	RIFERIMENTI.....	4
3.	DOCUMENTI E MODULI DEL SISTEMA DI GESTIONE RICHIAMATI NEL TESTO.....	5
4.	DISPOSIZIONI.....	6
5.	SOGGETTI CHE POSSONO EFFETTUARE LE SEGNALAZIONI .....	6
6.	IL CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI .....	6
7.	COME SI SEGNA LA .....	7
8.	DESTINATARI DELLE SEGNALAZIONI.....	8
9.	MODALITÀ DI ACCERTAMENTO E GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE .....	9
10.	SALVAGUARDIA DELLA RISERVATEZZA DEL SEGNALANTE .....	10
11.	TUTELA DEL SEGNALANTE DA ATTI RITORSIVI .....	11
12.	RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE .....	12
13.	DIRITTI DEL SEGNALATO .....	12
14.	FORMAZIONE E INFORMAZIONE .....	12
15.	VANTAGGI PER L'ORGANIZZAZIONE .....	12
-	Identificare e affrontare i comportamenti scorretti per tempo .....	12
16.	FIGURA 1- RIEPILOGO .....	13



## C REVISIONI

La redazione e l'aggiornamento del presente documento sono di responsabilità del Responsabile del sistema di gestione, che ha il compito di redigere e aggiornare le parti di propria competenza e di introdurre le parti redatte, secondo competenza, dalle altre Funzioni aziendali, dopo averne verificata la congruenza con la politica aziendale e con le norme di riferimento. L'emissione è approvata, mediante firma sul documento, dalla Direzione dell'Azienda e dal Responsabile del sistema di gestione. Le descrizioni delle variazioni apportate con le ultime revisioni del documento sono indicate in **Tabella 2**.

Tabella 1 Revisioni del documento

Revisione	Data	Revisione	Data
0	03.07.23	3	
1		4	
2		5	

Tabella 2 Modifiche apportate con le ultime revisioni del documento

Rev.	Paragrafi	Modifiche
0	---	Prima emissione

## D DISTRIBUZIONE

La distribuzione del presente documento e le relative registrazioni vengono effettuate dal Responsabile del Sistema di Gestione sulla base della lista di distribuzione contenuta nell'ELENCO DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE (SG-02).

### 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo del documento è quello di disciplinare la gestione del whistleblowing

### 2. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 9001:2015	SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITÀ
ISO 37002:2021	SISTEMI DI GESTIONE PER IL WHISTLEBLOWING
D. LGS. N. 231/2001	DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELE SOCIETÀ E DEGLI ENTI
DIRETTIVA UE 2019/1937	PROTEZIONE DELLE PERSONE CHE SEGNALANO VIOLAZIONI DEL DIRITTO DELL'UNIONE
D. LGS. N. 24/2023	ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVA (UE) 2019/1937 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO, DEL 23 OTTOBRE 2019, RIGUARDANTE LA PROTEZIONE DELLE PERSONE CHE SEGNALANO VIOLAZIONI DEL DIRITTO DELL'UNIONE E RECANTE DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA PROTEZIONE DELLE PERSONE CHE SEGNALANO VIOLAZIONI DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE NAZIONALI



LINEE GUIDA ANAC

APPROVATE CON DELIBERA N. 311 DEL 12/07/2023, IN MATERIA DI PROTEZIONE DELLE PERSONE CHE SEGNALANO VIOLAZIONI DEL DIRITTO DELL'UNIONE E PROTEZIONE DELLE PERSONE CHE SEGNALANO VIOLAZIONI DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE NAZIONALI. PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI ESTERNE.

---

3. **DOCUMENTI E MODULI DEL SISTEMA DI GESTIONE RICHIAMATI NEL TESTO**

CP-01	CODICE ETICO
CP-05	MODELLO 231
M-115	INFORMATIVA ANTICORRUZIONE



#### 4. DISPOSIZIONI

La presente procedura ha lo scopo di disciplinare la gestione del whistleblowing.

Omnia Secura Servizi, proseguendo il percorso di implementazione di un sistema di compliance, già intrapreso con la adozione e attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi (di seguito anche "Modello") del D. Lgs. n. 231/2001, ha istituito un sistema di whistleblowing. Il whistleblowing è lo strumento attraverso il quale i Destinatari del Modello e, comunque, tutti quei soggetti che gravitano (per ragioni lavorative) intorno alla Società, segnalano all'Organismo di Vigilanza (in seguito, anche solo "OdV") un possibile reato o qualunque condotta irregolare commessa da altri soggetti appartenenti all'ente.

La segnalazione *whistleblowing* è intesa come la rivelazione spontanea da parte di un soggetto c.d. "whistleblower" o segnalante, di attività illegali, illecite o di un'irregolarità commessa all'interno dell'ente privato (di seguito "Società") del quale lo stesso sia stato testimone nell'esercizio delle proprie funzioni e/o del quale sia venuto a conoscenza in relazione al contesto lavorativo.

La Procedura definisce i principi generali con riferimento alle diverse fasi del processo: dall'effettuazione della segnalazione alla ricezione della stessa da parte dei destinatari autorizzati, all'analisi e al trattamento della segnalazione, garantendo la riservatezza e la protezione del segnalante e la sua incolumità da possibili azioni ritorsive conseguenti alla segnalazione medesima.

#### 5. SOGGETTI CHE POSSONO EFFETTUARE LE SEGNALAZIONI

I soggetti che possono effettuare le segnalazioni (whistleblower) sono:

- il personale dipendente della Società;
- i lavoratori autonomi;
- i lavoratori o i collaboratori di fornitori della Società;
- i liberi professionisti e consulenti;
- volontari e tirocinanti;
- azionisti e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo e vigilanza o rappresentanza;
- candidati;
- lavoratori in prova;
- ex dipendenti
- terze parti
- clienti, partner, fornitori, appaltatori, agenti, distributori, rappresentanti, intermediari, investitori, rappresentanti sindacali

#### 6. IL CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

I soggetti indicati al paragrafo precedente possono segnalare le violazioni che, in conformità con quanto previsto dal Decreto 23/2024, consistono in:

- 1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- 2) condotte illecite rilevanti ai sensi D. Lgs. n. 231/01 o violazioni del Modello Organizzativo 231/01 (CP-05) e/o del Codice Etico (CP-01);



3) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai settori indicati nell'Allegato al Decreto 23/2024 (es. appalti pubblici; servizi; prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; tutela dell'ambiente; sicurezza degli alimenti; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi);

4) atti o omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione europea;

5) atti o omissioni riguardanti il mercato interno dell'Unione europea comprese le violazioni delle norme UE in materia di concorrenza e aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società

6) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità degli atti dell'Unione europea nei settori indicati ai precedenti punti 3, 4 e 5.

Le **segnalazioni** devono essere effettuate in buona fede, essere **fondate e, quindi, basate su elementi precisi e concordanti**.

La Società non considera segnalazioni basate su sospetti o voci ritenendo al contrario necessaria, ai fini della segnalazione, una puntuale personale e diretta conoscenza dei fatti.

In particolare, il soggetto che effettua la segnalazione è tenuto a:

- descrivere chiaramente ed esaurientemente i fatti oggetto di segnalazione;
- indicare la/e persona/e che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati nonché eventuali altri soggetti coinvolti e/o che possono riferire sul fatto;
- descrivere le circostanze di tempo – in caso di violazioni e/o condotte illecite reiterate il periodo di tempo anche indicativo - e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- allegare tutti i documenti disponibili che possano confermare la fondatezza dei fatti segnalati;
- fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto, alle modalità di esecuzione e alle sue conseguenze per gli interessi della Società, e all'accertamento della fondatezza della segnalazione.

## 7.

### COME SI SEGNALE

Le segnalazioni **interne** possono essere effettuate attraverso i seguenti canali:

- Queste possono essere effettuate attraverso e-mail ([anticorruzione@osservizi.com](mailto:anticorruzione@osservizi.com))
- attraverso form anonimo sul sito aziendale [www.osservizi.com](http://www.osservizi.com), nella sezione contatti
- tramite i canali riportati nell' informativa M-115 (INFORMATIVA ANTICORRUZIONE) allegata al presente documento.
- In forma orale mediante incontro diretto organizzato

All' indirizzo e-mail sopraindicato [anticorruzione@osservizi.com](mailto:anticorruzione@osservizi.com) si possono anche richiedere



informazioni e/o chiarimenti sui contenuti del Codice Etico e/o sulle procedure aziendali.

I canali di segnalazione interna tutelano la riservatezza del segnalante, dei soggetti coinvolti e menzionati nella segnalazione nonché del contenuto della stessa e della relativa documentazione.

Le segnalazioni **esterne** possono avvenire presso l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, dei soggetti coinvolti e menzionati nella segnalazione nonché del contenuto della stessa e della relativa documentazione.

Si precisa che il segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) nell'ambito del suo contesto lavorativo, il canale di segnalazione interna non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dalla normativa applicabile;
- b) il segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- c) il segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, il segnalante che effettua una **divulgazione pubblica** - intesa come il rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa, mezzi elettronici o altri mezzi di diffusione in grado di raggiungere un elevato numero di persone (es. TV, social network) – beneficia della protezione prevista dalla normativa applicabile se:

- a) ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna e non è stato dato riscontro nei termini previsti;
- b) ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- c) ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto (ad es. occultamento/distruzione di prove, fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione...).

## 8. DESTINATARI DELLE SEGNALAZIONI

La Società ha affidato la gestione del canale di segnalazione interno:

- all'Organismo di Vigilanza, qualora le segnalazioni abbiano a oggetto le violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello 231/01 nonché i fatti e/o i comportamenti che integrano o che, potenzialmente, possono integrare uno dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001;
- al Responsabile dei sistemi di gestione

I destinatari della segnalazione gestiscono la stessa nel rispetto dei principi di correttezza, tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione, ne verificano la fondatezza secondo le modalità riportate nel paragrafo che segue.





Qualora la segnalazione abbia rilievo ai fini del D. Lgs. n. 24/2023 ma sia pervenuta tramite altri canali (es. PEC aziendale, ...), viene data immediata comunicazione ai destinatari come sopra indicati che, informati della segnalazione, nel rispetto dei principi di riservatezza del segnalante e del contenuto della segnalazione, collaborano all'accertamento e alla gestione della stessa attraverso i canali di segnalazione interna sopra descritti.

## 9. MODALITÀ DI ACCERTAMENTO E GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE

I destinatari ricevono le segnalazioni, le esaminano e adottano tutte le iniziative ritenute necessarie per accertare la fondatezza (o meno) delle stesse.

I destinatari della segnalazione esaminano i fatti riferiti e i documenti (eventualmente) ricevuti, dando diligente seguito alle segnalazioni ricevute e, ove lo ritengano necessario e/o opportuno ai fini dell'accertamento della fondatezza della segnalazione, possono:

- contattare il segnalante e/o convocarlo per un colloquio personale e riservato, al fine di ricevere chiarimenti e/o integrazioni alle informazioni e ai documenti forniti;
- effettuare ogni altra attività ritenuta opportuna ai fini dell'accertamento della segnalazione.

In ogni caso i destinatari della segnalazione gestiscono la stessa nel rispetto dei principi di riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione.

I destinatari forniscono un primo riscontro al segnalante, avente ad oggetto la presa in carico della segnalazione, entro sette giorni dalla ricezione della stessa.

Se da una prima analisi la segnalazione è ritenuta rilevante i destinatari avviano le attività di accertamento.

I destinatari, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuano ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Nello svolgimento delle attività di accertamento, i destinatari possono coinvolgere altre funzioni della Società e/o nominare all'occorrenza consulenti esterni. I componenti del gruppo di lavoro, coinvolti nell'esame della segnalazione, sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui sono sottoposti i destinatari della segnalazione. Tutti i soggetti coinvolti hanno anche l'obbligo di segnalare ed astenersi dall'occuparsi della segnalazione in caso di possibili conflitti d'interesse.

Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il personale addetto, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale.

I verbali degli eventuali incontri relativi alle attività di accertamento condotte in autonomia e/o con l'ausilio delle funzioni aziendali coinvolte sono redatti, sottoscritti dai partecipanti archiviati dai destinatari della segnalazione. Si precisa che, in caso di verbale, il segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Se per la segnalazione si utilizza sistema di messaggistica vocale registrato, la segnalazione, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante trascrizione integrale.

Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica la segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del destinatario.



Per tutte le trascrizioni il segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

Al termine delle verifiche, i destinatari della segnalazione predispongono una relazione sulle attività svolte e, in caso di **segnalazioni infondate**, procedono alla contestuale archiviazione della segnalazione e documentano le motivazioni che hanno portato alla sua archiviazione.

In caso di **segnalazioni manifestamente infondate**, effettuate al solo scopo di gettare discredito su una o più persone o funzioni aziendali o sulla Società e/o comunque vessatorie nei confronti di altri dipendenti della Società, i destinatari – d'intesa con la funzione Risorse Umane e, eventualmente, con l'Amministratore – provvedono ad attivare il procedimento di irrogazione di una sanzione nei confronti dell'autore delle predette segnalazioni infondate, anche nel rispetto delle normative giuslavoristiche vigenti e del Contratto Nazionale di Lavoro applicabile, nonché ad adottare tutti i provvedimenti ritenuti, di volta in volta, più opportuni, non esclusa – ricorrendone i presupposti – la possibile denuncia all'Autorità Giudiziaria competente.

Non è prevista invece alcuna azione o sanzione nei confronti di coloro che dovessero segnalare in buona fede fatti che da successive verifiche risultassero infondati, si considera in buona fede il segnalante che effettua una segnalazione avendo fondato motivo di ritenere che le informazioni sulla violazione segnalata siano vere e rientrino nell'ambito previsto dalla normativa applicabile.

Qualora la **segnalazione risultasse fondata** (o comunque apparisse tale), i destinatari definiscono un piano di azione che può comprendere, a seconda dei casi, la possibile adozione di provvedimenti sanzionatori nei confronti del segnalato e/o comunque dei soggetti risultati autori delle condotte illecite e/o delle violazioni segnalate, nonché l'eventuale segnalazione all'Autorità Giudiziaria di fatti illeciti penali, civili e/o amministrativi.

Le attività di accertamento dovranno concludersi in un intervallo di tempo adeguato alla complessità della vicenda oggetto di segnalazione, fornendo riscontro alla segnalazione entro tre mesi dal ricevimento della stessa.

I destinatari promuovono ogni iniziativa necessaria per l'eventuale adeguamento del Modello Organizzativo 231/01 e delle procedure aziendali rispetto alle violazioni verificatesi.

I destinatari conservano la documentazione inerente all'esito degli accertamenti e/o l'eventuale irrogazione di provvedimenti sanzionatori nei confronti del segnalato oltre che l'eventuale apertura di procedimenti giudiziari.

I destinatari sono quindi responsabili, in ogni fase del processo della custodia della documentazione ai medesimi pervenuta e dell'archiviazione della stessa con modalità che ne garantiscano l'integrità e la completezza.

Il trattamento dei dati del segnalante e del segnalato avviene nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali in vigore di cui al Regolamento (UE) 2016/679, del d.lgs 196/2003 e art. 13 d.lgs. 24/2023.

I dati delle segnalazioni e la relativa documentazione sono conservati per il periodo strettamente necessario alla gestione della stessa e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura, salvo l'avvio di ulteriori azioni legali.

## 10. SALVAGUARDIA DELLA RISERVATEZZA DEL SEGNALANTE

Tutti coloro che sono coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza del segnalante e a garantire la massima discrezione in ordine alle informazioni ricevute, anche indirettamente, riguardo ai fatti segnalati.

L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o



indirettamente, **non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante**, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni ed espressamente autorizzate a trattare tali dati. In specie l'identità del segnalante, e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non potrà essere rivelata se non con il suo espresso consenso a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati, in base alla normativa di riferimento. Nell'ambito di eventuale procedimento disciplinare conseguente alla segnalazione l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. Alla persona segnalante mediante comunicazione scritta, è dato avviso delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, quando la rivelazione della identità della persona segnalante e delle informazioni da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità ' indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

La Società tutela l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore del segnalante.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori responsabilità previste dalla normativa applicabile.

## 11.

### TUTELA DEL SEGNALANTE DA ATTI RITORSIVI

La Società non tollera minacce, ritorsioni e/o discriminazioni nei confronti di colui che, in buona fede, effettua segnalazioni di violazioni come definite al paragrafo 6.

Per misure ritorsive o discriminazioni s'intendono, a titolo esemplificativo:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di demerito o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.



Si informa inoltre che, è istituito e pubblicato sul sito internet di ANAC, l'elenco di enti del Terzo settore che forniscono misure di sostegno quali informazioni, assistenza, consulenza a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni prevista dalla normativa vigente.

Il segnalante che ritiene di aver subito un atto ritorsivo quale conseguenza della segnalazione effettuata può darne notizia alla funzione Compliance della Società o eventualmente comunicare all'ANAC le ritorsioni che ritiene di aver subito.

---

## 12. RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE

È responsabilità del segnalante effettuare segnalazioni in buona fede e in linea con i principi indicati nel presente documento: segnalazioni manifestamente infondate, opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il segnalato o soggetti comunque interessati dalla segnalazione non verranno prese in considerazione e saranno passibili di sanzioni e/o di azioni avanti all'Autorità Giudiziaria competente, in conformità con quanto previsto dalla normativa applicabile.

---

## 13. DIRITTI DEL SEGNALATO

Durante l'attività di verifica e di accertamento delle condotte illecite e delle violazioni suscettibili di segnalazione, i soggetti segnalati potrebbero essere coinvolti in questa attività ma non verrà avviato nei loro riguardi un procedimento sanzionatorio a motivo della segnalazione, in assenza di concreti riscontri riguardo al contenuto di essa.

L'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione è tutelata fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore del segnalante.

Eventuali iniziative potrebbero essere assunte a seguito di evidenze riscontrate e accertate a partire dalla segnalazione medesima.

---

## 14. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

La Società promuove la diffusione e la conoscenza della Procedura di Whistleblowing per divulgarne e favorirne la comprensione e l'implementazione.

Copia della Procedura viene resa disponibile nel portale Paghe Web accessibile a tutti i dipendenti attraverso la propria utenza e pubblicata in apposita sezione del sito internet della Società per i soggetti esterni.

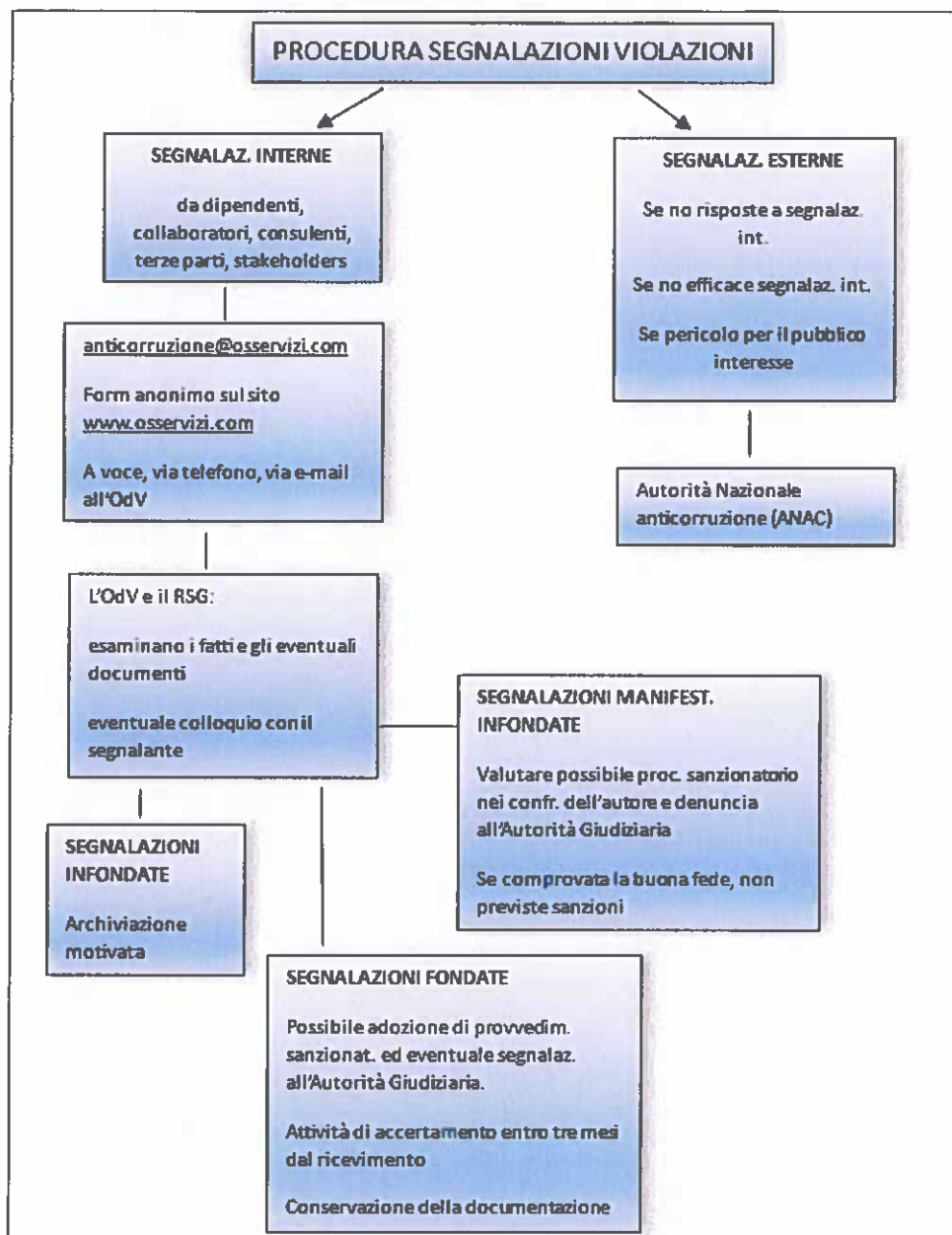
---

## 15. VANTAGGI PER L'ORGANIZZAZIONE

- Identificare e affrontare i comportamenti scorretti per tempo
- Attrarre e trattenere i dipendenti grazie ai valori e la cultura dell'organizzazione
- Dimostrare pratiche di governance solide ed etiche alla società, ai mercati, alle autorità di regolamentazione, ai proprietari e ad altre parti interessate
- Aiutare a prevenire e minimizzare le perdite
- Garantire la conformità a politiche, procedure, obblighi legali e sociali



16. FIGURA 1- RIEPILOGO







M-115 rev. 0 del 06.06.22

## INFORMATIVA ANTICORRUZIONE

### Che cos'è la ISO 37001?

La norma ISO 37001 "Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione" è il primo standard internazionale per i sistemi di gestione creato, sulla base delle best practice internazionali, con lo scopo di ridurre i rischi e i costi legati a possibili fenomeni corruttivi. È rivolto ad Organizzazioni pubbliche e private, di qualsiasi dimensione o natura, e rappresenta uno strumento flessibile che prevede l'adozione di un approccio sistemico alla prevenzione e al contrasto della corruzione. La norma ISO 37001, pubblicata nell'ottobre 2016, stabilisce i requisiti del sistema di gestione progettati per aiutarti a **prevenire, rilevare e rispondere alla corruzione**, nonché a rispettare le leggi anti corruzione e gli impegni volontari applicabili alle attività dell'organizzazione.

### Cosa significa Anticorruzione?

Per anticorruzione si intende contrastare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenerne vantaggi privati.

### Perché La Società ha adottato questa certificazione?

Fin dalla nascita Omnia Secura Servizi si è dotata di un codice etico e comportamentale diretto a fissare i principi basilari dell'agire della società per una condotta d'impresa responsabile e ad assicurare la sua rispondenza ai valori della tutela dei diritti umani, del lavoro, della dignità e del rispetto dei lavoratori, della salute e della sicurezza, dell'ambiente, dell'efficienza energetica e dello sviluppo sostenibile, nonché ad alti valori e principi in materia di trasparenza.

In aderenza a tali principi fondanti, Omnia Secura Servizi ha integrato nel proprio sistema di gestione, impegnandosi a soddisfarne i requisiti, un modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/2001, una procedura di prevenzione della corruzione conforme alla norma UNI ISO 37001:2016 e si è dotata di un Organo di Vigilanza e di una Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione ai quali sono stati conferiti l'autorità e l'indipendenza necessari a garantire il rispetto dell'impegno etico dell'Azienda.

### ISO 37001 come impegno verso l'esterno

Un'Azienda certificata ISO 37001 è, innanzitutto un'azienda nella quale si può avere fiducia. Tanto personale è informato all'interno della Società, quanto sono tutelati i suoi clienti e le istituzioni con le quali l'organizzazione entra in contatto. Per questo motivo è previsto un coinvolgimento di tutte le parti interessate attraverso un sistema segnalazioni, che coinvolgono direttamente la Direzione e l'OdV nel trattare e gestire le problematiche che dovessero presentarsi, attinenti ai temi dell'anticorruzione.

### Figure a tutela dell'anticorruzione

In relazione allo Standard 37001, è stato istituito un Organismo di Vigilanza (OdV), nella persona di Massimo Falsanisi, e una Funzione di prevenzione della corruzione, nella persona di Laura Pietra.

### Documentazione a supporto

- Politica aziendale di Omnia Secura Servizi srl (esposta nei locali aperti al pubblico di Omnia e pubblicata sul sito internet)



- Modello di organizzazione e gestione 231/2001 (modello organizzativo adottato da persona giuridica, o associazione priva di personalità giuridica, volto a prevenire la responsabilità penale degli enti. La sua definizione è fornita principalmente all'interno dell'articolo 6 del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).
- Codice Etico (citato anche nella Politica aziendale e pubblicato sul sito internet)
- CCNL (Agenzie di Sicurezza Sussidiaria e degli Istituti Investigativi di Sicurezza)

#### **Principali misure di prevenzione a contrasto della corruzione**

- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- formazione del personale;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio;
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

#### **Attività di verifica della prevenzione della corruzione**

- audit interni e in campo
- compilazione modelli M-56 e M-57 (con i quali si dichiara un eventuale legame di parentela con un soggetto che lavora già nel sito assegnato e deve esserne informato l'OdV)
- assenza carichi pendenti del personale neoassunto
- sensibilizzazione e formazione del personale
- due diligence per nuovi assunti che vadano a ricoprire mansioni con rischio superiore al basso
- Omnia deve sempre essere avvertita in caso di casi sospetti di corruzione anche se il soggetto attivo fosse il un Referente o un Responsabile

#### **Come segnalare il mancato rispetto della norma**

Tutti i soggetti interessati interni ed esterni, possono segnalare eventuali incongruenze rispetto a tali principi. A tal proposito sono stati attivati dei canali di comunicazione con l'OdV. A scelta possono scrivere all'email [anticorruzione@osservizi.com](mailto:anticorruzione@osservizi.com) - compilare in modo anonimo il form apposito sul sito [www.osservizi.com](http://www.osservizi.com) – inviare le comunicazioni tramite posta a Omnia Secura Servizi Srl, V.le Industria, 47, 27010 San Genesio ed Uniti (PV) indicando sulla busta "all'attenzione dell' OdV".

Viene garantita la massima tutela e non vi saranno ripercussioni nei confronti dei dipendenti che effettuino segnalazioni.

La Direttiva Europea sul Whistleblowing (2019/1937), in vigore a partire dal 17 dicembre 2021, prevede l'adozione di nuovi standard di protezione a favore dei "whistleblower" (in italiano "segnalanti").

Tutti i dati personali, sia del segnalante che degli eventuali imputati, devono essere trattati nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation).





*Il tema principale della Direttiva è la protezione dei segnalanti. Ecco i punti essenziali:*

- La protezione non viene garantita solo ai dipendenti che effettuano la segnalazione, ma anche ai clienti, fornitori, candidati, ex dipendenti, etc.;
- Le persone coinvolte sono protette dal licenziamento, dal demansionamento e da altre forme di discriminazione;
- Il segnalante può scegliere se riportare un sospetto all'interno dell'azienda o direttamente all'autorità di vigilanza competente.

Le segnalazioni su casi di sospetta corruzione possono riguardare sia l'ambito amministrativo sia quello operativo

### **In pratica:**

- **mai accettare omaggi o prodotti/favori dalla Committenza e avvisare subito Omnia**
- **in caso di sospetta violazione (anche da parte di un Responsabile/Referente) segnalare a Omnia**
- **segnalare tramite form anonimo sul sito aziendale o scrivere a [anticorruzione@osservizi.com](mailto:anticorruzione@osservizi.com) o inviando una comunicazione in busta chiusa all'attenzione dell'OdV**
- **in caso di dubbi contattare sempre i contatti di cui sopra**

### **Altro tema importante è quello della tutela dei dati personali/privacy**

Cosa si intende per dati personali?

Per dati personali si intende qualsiasi informazione che riguardi una persona identificabile o non identificabile, detta anche l' **interessato**. I dati personali includono informazioni come:

- nome e cognome
- indirizzo
- numero della carta d'identità
- reddito
- profilo culturale
- fotografie
- indirizzo di protocollo internet (IP)
- dati in possesso di un medico



Chi effettua il trattamento dei dati personali?

- il **responsabile del trattamento dei dati**, che decide la finalità e il modo in cui vengono processati i dati personali
- l' **incaricato del trattamento**, che detiene e tratta i dati a nome di un responsabile del trattamento dei dati.

### Quando è consentito il trattamento dei dati?

Le norme dell'UE per la protezione dei dati prevedono che i dati debbano essere trattati in modo equo e lecito, per una finalità specifica e legittima, e che si debbano trattare solo quelli necessari a raggiungere tale obiettivo. Per il trattamento dei dati personali deve essere rispettata almeno una delle seguenti condizioni:

- l'individuo in questione ha dato il suo **consenso**
- i dati personali sono necessari per rispettare un **obbligo contrattuale** nei confronti dell'individuo
- i dati personali sono necessari per adempiere un **obbligo giuridico**
- i dati personali sono necessari per proteggere gli **interessi vitali** dell'individuo
- il trattamento dei dati personali viene effettuato per un'**attività nell'interesse del pubblico**
- si agisce nell' **interesse legittimo** dell'azienda, purché nel trattamento dei dati di un individuo non vi siano gravi ripercussioni sui suoi diritti e sulle sue libertà fondamentali. Il trattamento dei dati personali non è consentito se i diritti dell'individuo prevalgono sugli interessi dell'azienda.

Qualora ci fossero dubbi su come comportarsi in merito ai propri dati personali o a quelli con i quali si possa venire in contatto presso i clienti si prega di scrivere all'indirizzo: [ufficiolegale@osservizi.com](mailto:ufficiolegale@osservizi.com)