Matrica

Porto Torres, 03/11/2015

PROCEDURA pro-anticorruzione-002-matrica spa-r00

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Questo documento è disponibile per tutti i dipendenti su supporto informatico in forma protetta

Presidente
(Daniele Ferrari)

Questo documento è di proprietà di Matrìca spa che se ne riserva ogni diritto.
Il presente documento emesso in data 03/11/2015 è valido solo nella data di stampa.
In caso di utilizzo in tempi diversi siete pregati di verificarne lo stato di 'aggiornamento nella intranet

FRONTESPIZIO

DATA EMISSIONE:		DATA DECORRENZA:
03/11/2015		03/11/2015
REDAZIONE A CURA DI:	**VERIFICATO DA:**	**AUTORIZZATO DA:**
HR	HR Affari Legali QUAL HSE	PRES
Firma	Firme	Firma

Questo documento è di proprietà di Matrica spa che se ne riserva ogni diritto.
Il presente documento emesso in data 03/11/2015 è valido solo nella data di stampa.
In caso di utilizzo in tempi diversi siete pregati di verificarne lo stato di 'aggiornamento nella Intranet

Matrica

INDICE

pag.

1. **OBIETTIVI** 4

2. **CAMPO DI APPLICAZIONE** 4

3. **RIFERIMENTI** 4

4. **DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI E ACRONIMI** 4

5. **TESTO** 6

5.1. **Ricezione** 6

5.2. **Istruttoria** 6
- 5.2.1 **Analisi preliminare** 7
- 5.2.2 **Accertamento** 8
- 5.2.3 **Chiusura del procedimento e reporting** 8

5.3. **Monitoraggio azioni correttive** 9

5.4. **Provvedimenti disciplinari** 9

5.5. **Controlli, conservazione della documentazione e tracciabilità** 10

5.6. **Diffusione e recepimento** 10

6. **DEROGHE, ECCEZIONI, LIMITAZIONI** 11

7. **REGISTRO DELLE MODIFICHE** 11

Questo documento è di proprietà di Matrìca spa che se ne riserva ogni diritto.
Il presente documento emesso in data 03/11/2015 è valido solo nella data di stampa.
In caso di utilizzo in tempi diversi siete pregati di verificarne lo stato di 'aggiornamento nella intranet

1. *OBIETTIVI*

Il presente strumento normativo regola il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni da chiunque, Terzi o dipendenti, inviate o trasmesse, anche in forma confidenziale o anonima.

Il presente documento risponde agli adempimenti previsti dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231 del 2001, dal Codice Etico e dalla Policy Anti-Corruzione di Matrica.

2. *CAMPO DI APPLICAZIONE*

Le disposizioni si applicano a tutto il personale Matrica.

Rientrano nel campo di applicazione le segnalazioni afferenti al Sistema di Controllo Interno, aventi ad oggetto il mancato rispetto di leggi e normative esterne, nonché di norme previste nell'ambito del sistema normativo interno di Matrica, ivi incluse ipotesi di frodi sul patrimonio aziendale, nonché eventi idonei, almeno astrattamente, a cagionare una responsabilità amministrativa della società ai sensi del Decreto legislativo n. 231 del 2001; le segnalazioni in violazione del Codice Etico (ad esempio, tematiche attinenti l'etica di impresa, pratiche di mobbing, molestie, conflitti relativi alla gestione del personale) sono verificate dall'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dal Modello 231/01.

Altre segnalazioni (ad esempio segnalazioni relative ad attività di natura commerciale, reclami, etc) non rientrano nell'ambito di applicazione del presente strumento normativo.

3. *RIFERIMENTI*

- Codice Etico
- Modello 231
- Policy Anti-corruzione

4. *DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI E ACRONIMI*

AFFARI LEGALI: funzione che operante anche nell'ambito di un contratto di servizio per Matrica, di patti sociali tra le società controllanti Matrica, garantisce le attività di conformità legale a unità e processi di Matrica.

COMITATO SEGNALAZIONI: composto da (i) Affari Legali, (ii) responsabile Risorse Umane, (iii) responsabile Internal Audit.

Questo documento è di proprietà di Matrìca spa che se ne riserva ogni diritto.
Il presente documento emesso in data 03/11/2015 è valido solo nella data di stampa.
In caso di utilizzo in tempi diversi siete pregati di verificarne lo stato di 'aggiornamento nella intranet

SEGNALAZIONE: qualsiasi comunicazione ricevuta da Matrica, avente ad oggetto comportamenti (di qualsivoglia natura, anche meramente omissivi) riferibili al Personale Matrica o a Terzi posti in essere in violazione (i) del Codice Etico, (ii) di leggi o regolamenti o provvedimenti dell'autorità o normative interne o comunque idonei ad arrecare danno o pregiudizio, anche solo d'immagine, a Matrica.

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

SEGNALAZIONE CIRCONSTANZIATA: segnalazione in cui gli elementi fondanti dell'illecito (ad esempio, tipologia di illecito commesso, periodo di riferimento, valore, cause e finalità dell'illecito, società/aree/persone/unità/enti interessati o coinvolti, anomalia sul sistema di controllo interno, ecc.) è effettuata con un grado di dettaglio sufficiente a consentire, almeno astrattamente, di identificare elementi utili o decisivi ai fini della verifica della fondatezza della segnalazione stessa.

SEGNALAZIONE CIRCONSTANZIATA VERIFICABILE O NON VERIFICABILE: se sia possibile o non possibile effettuare verifiche in concreto, sulla base degli strumenti di indagine a disposizione, sulla veridicità delle asserzioni.

SEGNALAZIONE IN MALAFEDE: segnalazione che dagli esiti della fase istruttoria si rilevi priva di fondamento sulla base di elementi oggettivi comprovanti la malafede del segnalante, fatta allo scopo di arrecare un danno ingiusto alla persona e/o società segnalata. In tali casi Matrica garantisce adeguata protezione dalle segnalazioni in malafede, censurando simili condotte e informando i soggetti/società oggetto di segnalazione di cui è stata accertata la malafede.

OdV: Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Questo documento è di proprietà di Matrìca spa che se ne riserva ogni diritto.
Il presente documento emesso in data 03/11/2015 è valido solo nella data di stampa.
In caso di utilizzo in tempi diversi siete pregati di verificarne lo stato di 'aggiornamento nella intranet

5. *TESTO*

5.1. Ricezione

Matrica, al fine di agevolare la ricezione delle segnalazioni, predispone i seguenti canali di comunicazione:

- posta ordinaria: Matrica spa, Internal Audit, P.zza Boldrini 1, 20097, San Donato Milanese, (MI);
- posta elettronica: segnalazioni@matrica.it[1];
- sezione segnalazioni sul sito intranet e sul sito internet.

Fatto salvo il canale informativo dedicato[2] istituito dall'OdV ai sensi del Modello 231, l'OdV garantisce l'inoltro all'Internal Audit di tutte le segnalazioni ricevute, mentre l'Internal Audit a sua volta garantisce all'OdV l'inoltro di quelle afferenti violazioni del Codice Etico.

Il personale Matrica che riceva una segnalazione transitata al di fuori dei canali previsti deve trasmetterla tempestivamente, in originale con gli eventuali allegati, alla funzione Internal Audit, nel rispetto di criteri di massima riservatezza e con modalità idonee a tutelare il segnalante e l'identità e l'onorabilità dei soggetti segnalati, senza pregiudizio per l'efficacia delle successive attività di accertamento.

5.2. Istruttoria

Internal Audit assicura che siano effettuate tutte le opportune verifiche sui fatti segnalati verificabili, attraverso una o più delle seguenti attività, garantendo che tali fasi siano nel rispetto dei principi di obiettività, competenza e diligenza professionale e nel rispetto della normativa sulla privacy[3].

---

[1] Matrica predispone una funzionalità di risposta automatica da un indirizzo "no-reply" per informare il segnalante (i) dell'avvenuta presa in carico della problematica segnalata, (ii) della possibilità di essere ricontattato per acquisire eventuali elementi utili alla fase istruttoria, nonché (iii) della possibilità di inviare ulteriori informazioni/elementi di cui verrà a conoscenza, ai fini di integrazione/aggiornamento dei fatti oggetto della segnalazione iniziale.

[2] Casella di posta elettronica: mog231@matrìcaspa.it.

[3] D.Lgs. 30.6.2003, n.196 e sue successive modifiche e integrazioni.

Questo documento è di proprietà di Matrìca spa che se ne riserva ogni diritto.
Il presente documento emesso in data 03/11/2015 è valido solo nella data di stampa.
In caso di utilizzo in tempi diversi siete pregati di verificarne lo stato di 'aggiornamento nella intranet

5.2.1 Analisi preliminare

L'obiettivo dell'analisi preliminare è di procedere alla classificazione delle segnalazioni ricevute al fine di identificare quelle da trattare in applicazione del presente strumento normativo, nonché valutare la presenza dei presupposti necessari all'avvio della successiva fase di accertamento; tale attività è di responsabilità collegiale del Comitato Segnalazioni.

La funzione Internal Audit:

a) alla ricezione di una segnalazione, ne protocolla l'originale con il protocollo elettronico dedicato;
b) trasmette ai membri del Comitato Segnalazioni le comunicazioni ricevute e convoca una riunione, anche telefonica, predisponendo gli elementi informativi di supporto all'analisi preliminare;

Il Comitato Segnalazioni:

c) esamina le segnalazioni ricevute per identificare quelle rientranti nell'ambito di applicazione del presente strumento normativo (ad esempio escludendo i reclami commerciali, da inviare all'unità competente);
d) classifica le segnalazioni sulla base dei loro contenuti come afferenti al Sistema di Controllo Interno o in violazione del Codice Etico;
e) individua le segnalazioni circostanziate ed identifica quelle verificabili e non verificabili;
f) può chiedere alla funzione Internal Audit, qualora ritenuto utile ai fini dell'integrazione dell'analisi preliminare, di condurre verifiche preliminari presso le strutture aziendali interessate o le persone coinvolte;
g) propone l'archiviazione di quelle:
   - non circostanziate;
   - palesemente infondate e in malafede[4];
   - contenenti fatti già oggetto in passato di specifiche attività di istruttoria e già archiviate dal Comitato Segnalazioni, ove dalle verifiche preliminari svolte non emergano nuove informazioni tali da rendere necessarie ulteriori attività di verifica;
   - circostanziate non verificabili, indicandone le motivazioni.

La funzione Internal Audit:

h) trasmette le comunicazioni ricevute non identificate come segnalazioni alle funzioni aziendali competenti a riceverle e trattarle sulla base delle normative di riferimento (ad esempio reclami commerciali);
i) redige verbale dell'incontro del Comitato Segnalazioni;

---

[4] Ferme restando, per queste ultime, le azioni previste al successivo paragrafo 5.4 "Provvedimenti Disciplinari".

Questo documento è di proprietà di Matrìca spa che se ne riserva ogni diritto.
Il presente documento emesso in data 03/11/2015 è valido solo nella data di stampa.
In caso di utilizzo in tempi diversi siete pregati di verificarne lo stato di 'aggiornamento nella intranet

j) inserisce le segnalazioni archiviate nel report semestrale (vedi par. 5.2.3);
k) inoltra le segnalazioni in violazione del Codice Etico all'OdV che, in qualità di Garante del Codice Etico, promuove le verifiche più opportune, valuta le relative risultanze e da informativa a Internal Audit degli esiti delle proprie attività;
l) dà informativa dell'apertura delle istruttorie al Presidente, all'Amministratore Delegato e, se del caso, a/ai primo/i livello/i dell'area aziendale a cui la segnalazione fa riferimento.

Le attività istruttorie afferenti a fatti segnalati sui quali sia nota l'esistenza di indagini in corso da parte di pubbliche autorità (ad esempio, autorità giudiziarie, ordinarie e speciali, organi amministrativi ed authority indipendenti investiti di funzioni di vigilanza e controllo), nonché la trasmissione alle medesime autorità di rapporti o relazioni di audit, sono soggette a previa valutazione da parte della funzione Affari Legali che può disporne la sospensione.

5.2.2 Accertamento

Internal Audit assicura lo svolgimento delle necessarie verifiche, acquisendo gli elementi informativi necessari dalle strutture di linea o dai sistemi informativi societari, al fine di verificare la fondatezza o meno dei fatti segnalati, nonché di formulare eventuali raccomandazioni in merito all'adozione delle necessarie azioni correttive.

Nel caso di tematiche specifiche (HSE, ICT, etc) Internal Audit può avvalersi delle funzioni competenti, richiedendo di predisporre una nota dell'analisi effettuata che sarà allegata agli atti unitamente all'eventuale documentazione di supporto.

Internal Audit può valutare di far confluire le verifica del contenuto della segnalazione nell'intervento di audit già previsto nel Piano di audit annuale, tenendo conto dell'inerenza delle asserzioni contenute nelle segnalazioni con gli ambiti dell'audit a piano e del numero/portata delle segnalazioni da esaminare, dandone informativa al Presidente, all'Amministratore Delegato e all'OdV.

5.2.3 Chiusura del procedimento e reporting

Al termine degli accertamenti, Internal Audit predispone la relazione della verifica; la segnalazione può essere definita fondata, parzialmente fondata, non fondata, con o senza azioni correttive.

Questo documento è di proprietà di Matrìca spa che se ne riserva ogni diritto.
Il presente documento emesso in data 03/11/2015 è valido solo nella data di stampa.
In caso di utilizzo in tempi diversi siete pregati di verificarne lo stato di 'aggiornamento nella intranet

Il Comitato Segnalazioni, convocato dall'Internal Audit per esaminare le verifiche effettuate, può definire di archiviare l'istruttoria e chiudere il procedimento o richiedere ulteriori accertamenti/approfondimenti.

Le verifiche sulle segnalazioni sono sottoposte all'esame dell'OdV, il quale, per le tematiche riguardanti la responsabilità amministrativa della società ex D.Lgs. 231/01, può richiedere a Internal Audit di effettuare ulteriori accertamenti.

Una volta ottenuto il parere positivo dal Comitato Segnalazioni e dell'OdV sulle proposte di chiusura del procedimento, Internal Audit le inserisce nel report semestrale.

Internal Audit assicura la predisposizione del report semestrale segnalazioni, entro il mese successivo al termine del semestre e lo trasmette a:

- Presidente;
- Amministratore Delegato;
- membri del Comitato Segnalazioni;
- OdV, per le segnalazioni di competenza.

5.3. Monitoraggio azioni correttive

Se dalle fasi dell'istruttoria emergono azioni correttive, è responsabilità del management delle aree/processi oggetto di verifica redigere un piano delle azioni correttive per la rimozione delle criticità rilevate.

Internal Audit monitora lo stato di attuazione delle azioni correttive e lo riporta nel report semestrale.

5.4. Provvedimenti disciplinari

Matrica provvederà a sanzionare ogni comportamento illecito, ascrivibile al personale Matrica, che dovesse emergere a seguito di attività di verifica di segnalazioni condotte ai sensi del presente strumento normativo.

Nel caso in cui dagli esiti della fase di istruttoria:

- emergano segnalazioni in malafede, il Comitato Segnalazioni, su proposta della funzione HR, decide eventuali azioni da intraprendere nei confronti dei dipendenti, ne monitora l'attuazione e assicura che sia informato tempestivamente il soggetto e/o società segnalati;
- si evidenzino presunti comportamenti illeciti o irregolari da parte di uno o più dipendenti Matrica, Internal Audit inoltra le risultanze delle verifiche alla funzione Risorse Umane che valuta le azioni da intrapprendere e

Questo documento è di proprietà di Matrìca spa che se ne riserva ogni diritto.
Il presente documento emesso in data 03/11/2015 è valido solo nella data di stampa.
In caso di utilizzo in tempi diversi siete pregati di verificarne lo stato di 'aggiornamento nella intranet

informa periodicamente l'Internal Audit delle valutazioni effettuate al riguardo.

Matrica prenderà adeguati provvedimenti disciplinari, secondo quanto disposto dal Modello 231 e dal contratto collettivo di lavoro o dalle altre norme nazionali applicabili, nei confronti del personale Matrica che risulti responsabile della violazione della Policy Anti-Corruzione e/o di altre normative interne od ometta volutamente di rilevare o riportare eventuali violazioni o minacci o adotti ritorsioni contro altri che riportano eventuali violazioni. I provvedimenti disciplinari saranno proporzionati all'entità e gravità dei comportamenti illeciti accertati e potranno giungere sino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

5.5. Controlli, conservazione della documentazione e tracciabilità

Internal Audit esamina e valuta indipendentemente i controlli interni per aiutare a verificare il rispetto di quanto richiesto dalla presente procedura, sulla base del piano annuale di audit approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Tutte le unità e funzioni coinvolte nelle attività disciplinate dal presente strumento normativo assicurano, ciascuna per quanto di propria competenza e anche mediante i sistemi informativi utilizzati, la tracciabilità dei dati e delle informazioni e provvedono alla conservazione e archiviazione della documentazione prodotta, cartacea e/o elettronica, in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso.

Internal Audit garantisce la conservazione della documentazione originale delle segnalazioni, delle carte di lavoro relative alle istruttorie e agli audit riferiti alle segnalazioni in appositi archivi cartacei/informatici.

La documentazione in originale, cartacea e/o elettronica, deve essere conservata per almeno 10 anni.

È tutelato, ai sensi della legge vigente e delle procedure aziendali in materia di privacy, il trattamento dei dati personali delle persone coinvolte e/o citate nelle segnalazioni.

5.6. Diffusione e recepimento

Il presente strumento normativo ha la massima diffusione possibile.

A tal fine, lo stesso è inviato a:

- ogni membro del Consiglio di Amministrazione e all'OdV;
- ogni dipendente di Matrica mediante affissione negli spazi dedicati alle comunicazioni aziendali.

Questo documento è di proprietà di Matrìca spa che se ne riserva ogni diritto.
Il presente documento emesso in data 03/11/2015 è valido solo nella data di stampa.
In caso di utilizzo in tempi diversi siete pregati di verificarne lo stato di 'aggiornamento nella intranet

La presente procedura è pubblicata sul sito intranet ed inviata ai responsabili di unità, secondo quanto previsto dalla procedura "Emissione e gestione degli strumenti normativi".

La funzione Risorse Umane assicura la consegna del presente strumento normativo ai dipendenti all'atto dell'assunzione.

6. *DEROGHE, ECCEZIONI, LIMITAZIONI*

Nessuna.

7. *REGISTRO DELLE MODIFICHE*

edizione	data	descrizione delle principali modifiche
0	03/11/2015	prima emissione

Questo documento è di proprietà di Matrìca spa che se ne riserva ogni diritto.
Il presente documento emesso in data 03/11/2015 è valido solo nella data di stampa.
In caso di utilizzo in tempi diversi siete pregati di verificarne lo stato di 'aggiornamento nella intranet