

PROCEDURA 10 SEGNALAZIONI

Elaborato
Funzione prevenzione della corruzione

Verificato ed Approvato
Alta Direzione

COSENZA, 06/07/2026

COSENZA, 06/07/2026

Copia distribuita in forma

Controllata N. 1

Non controllata

La presente procedura è di proprietà della **DG SERVICE S.R.L.** Ogni sua riproduzione totale o anche soltanto di sue parti è vietata se non autorizzata formalmente dall'organizzazione. Se non numerata la presente è da considerare come copia non controllata, valida solo a titolo informativo e non soggetta ad aggiornamenti e revisioni

rev.	<i>data</i>	motivo dell'emissione/revisione del documento
<i>0</i>	<i>06/07/2026</i>	<i>Prima emissione</i>

Sommario

1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. RIFERIMENTI NORMATIVI	3
4. MODALITA' OPERATIVE.....	3
4.1 DEFINIZIONI	3
4.2 Modalità operative.....	4
4.3 Conservazione della documentazione	6
5. RESPONSABILITÀ	6
6. MODULISTICA	Errore. Il segnalibro non è definito.

1. SCOPO

Lo scopo del presente documento è quello di fornire un completo e rigoroso monitoraggio delle segnalazioni ricevute dal Responsabile della prevenzione per la corruzione.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica al processo di gestione delle segnalazioni ricevute dall'Ufficio Prevenzione Corruzione.

Essa definisce il quadro delle norme operative essenziali per la gestione delle segnalazioni, regolando e garantendo, mediante l'istituzione di idonei canali formativi, la ricezione, l'analisi e il trattamento di segnalazioni relative alle problematiche in materia violazioni del Manuale Anti-corruzione, delle Procedure, del Codice Etico, inoltrate dai collaboratori e dalle risorse interne della DG SERVICE S.R.L..

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

UNI ISO 37001:2025	Requisiti 8.9 e 8.10
Manuale della prevenzione della corruzione	Paragrafi 8.9 e 8.10

Riferimenti aggiunti/aggiornati: UNI ISO 37001:2025, requisiti 8.9 e 8.10; D.Lgs. 24/2023 in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni; Manuale MAN 37001 vigente.

4. MODALITA' OPERATIVE

4.1 DEFINIZIONI

Ai fini della presente procedura si forniscono le seguenti definizioni:

per "*Segnalazione*" si intende qualsiasi comunicazione fatta in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione di atti di corruzione tentati, presunti ed effettivi, oppure qualsiasi violazione o carenza concernente il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione alla funzione di conformità per la prevenzione della corruzione

Soggetti segnalanti

Le segnalazioni possono provenire dai seguenti soggetti: discenti, dipendenti, soci, partner, fornitori, docenti e collaboratori di DG SERVICE S.R.L. **anche in forma anonima.**

Soggetti segnalati

Le segnalazioni possono riguardare discenti, dipendenti, soci, partner, fornitori, docenti e collaboratori di DG SERVICE S.R.L..

Per "*Segnalazione anonima*" si intende qualsiasi segnalazione in cui le generalità del segnalante non siano esplicitate, né siano rintracciabili;

Per "*Segnalazione in mala fede*" si intende la segnalazione priva di fondamento, fatta esclusivamente allo scopo di danneggiare direttamente o indirettamente la DG SERVICE S.R.L..




Il **Responsabile per la prevenzione della corruzione** è la funzione deputata a ricevere. Date le ridotte dimensioni aziendali, la gestione della segnalazione è condivisa con l'Alta Direzione. Al fine di proteggere e salvaguardare l'autore della segnalazione, il **Responsabile per la prevenzione della corruzione** assicura discrezione e riservatezza nell'intero processo di gestione delle segnalazioni, dalla fase di ricezione a quella istruttoria e conclusiva.

4.2 Modalità operative

Le attività in cui si articola il processo di segnalazione sono le seguenti:

1. Comunicazione;
2. Istruttoria;
3. Accertamento;
4. Piano di Azione.

Comunicazione: DG SERVICE S.R.L., al fine di favorire/incoraggiare l'invio delle segnalazioni, predispone tutti i possibili canali di trasmissione, comprendenti, l'indirizzo di posta elettronica, il form on line, la posta ordinaria

- email 
- form on line 
- posta 

Whistleblowing: DG SERVICE S.R.L. favorisce e promuove la cultura del whistleblowing, garantendo i canali per poter effettuare segnalazioni anonime.

Istruttoria: il **Responsabile per la prevenzione della corruzione** riceve ed annota ciascuna segnalazione in un apposito documento denominato "**Registro delle segnalazioni**" e registra le informazioni relative ad ogni segnalazione ricevuta.

Accertamento: il **Responsabile per la prevenzione della corruzione** riferisce all'Alta Direzione la segnalazione affinché si valutino i fatti noti e la potenziale gravità della questione. Qualora non si possedano già fatti a sufficienza su cui prendere una decisione, viene avviata un'indagine.

Per l'indagine il **Responsabile per la prevenzione della corruzione** può anche utilizzare il budget di spesa messo a disposizione, incaricando una persona esterna.

L'indagine, condotta da persona esterna o dal RPC, deve accertare tempestivamente i fatti e raccogliere tutte le prove necessarie:

- a) attraverso interviste per determinare i fatti;
- b) raccogliendo tutti i documenti pertinenti e le altre prove;
- c) ottenendo testimonianze;
- d) laddove possibile e ragionevole, richiedendo che siano stilati rapporti per iscritto e che siano sottoscritte dagli individui che le rilasciano.

Nello svolgimento di un'indagine e di qualsiasi azione successiva, DG SERVICE S.R.L. deve ponderare i fattori rilevanti, per esempio:

- a) le leggi vigenti (potrebbe servire ricorrere a una consulenza legale);
- b) la sicurezza del personale;
- c) il rischio di diffamazione nel rilasciare dichiarazioni;
- d) la tutela delle persone che fanno segnalazioni e di altri coinvolti o menzionati nella segnalazione;
- e) potenziali responsabilità penali, civili e amministrative, perdite finanziarie e danni alla reputazione per l'organizzazione e gli individui;
- f) qualunque obbligo giuridico o beneficio per l'organizzazione da segnalare alle autorità;
- g) il mantenimento del segreto sulla questione e sull'indagine finché non si siano accertati i fatti;
- h) la necessità dell'alta direzione di richiedere la piena collaborazione da parte dei membri del personale coinvolti nell'indagine.

I risultati dell'indagine devono essere riferiti all'Alta Direzione o alla Funzione di conformità come opportuno. Se i risultati sono riferiti all'Alta Direzione, devono essere comunicati anche alla funzione di conformità per la prevenzione della corruzione.

Piano di azione: il **Responsabile per la prevenzione della corruzione**, in accordo anche con l'Alta Direzione, definisce i contenuti del "Piano di Azione" necessari e appropriati per l'eliminazione delle criticità rilevate.

A seconda delle circostanze e della gravità della questione, esse potrebbero comprendere una o più fra le seguenti azioni:

- a) risolvere, ritirare o modificare il coinvolgimento della DG SERVICE S.R.L. nel progetto, nella transazione o nel contratto;
- b) restituire o richiedere la restituzione di qualsiasi beneficio improprio;
- c) assumere misure disciplinari nei confronti dei membri del personale coinvolti (che, in base alla gravità della questione, potrebbero andare da un richiamo per una violazione secondaria al licenziamento per una violazione grave);
- d) denunciare la questione alle autorità;
- e) nel caso si siano verificati atti di corruzione, adottare azioni per evitare o affrontare qualsiasi possibile violazione giuridica conseguente.

Per ogni rilievo deve essere definita anche la rispettiva scadenza delle azioni correttive e l'indicazione della posizione organizzativa e del nominativo del responsabile competente per l'attuazione dell'azione correttiva stessa.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione garantisce il monitoraggio dello stato di avanzamento del piano d'azione.

Periodicamente o almeno una volta l'anno, il **Responsabile per la prevenzione della corruzione** provvede a stilare un rapporto relativo alle segnalazioni ricevute nel periodo di riferimento nonché uno contenente lo stato di avanzamento dei lavori delle segnalazioni ricevute.

Tali report sono trasmessi alla Alta Direzione.

Inoltre, il **Responsabile per la prevenzione della corruzione** provvede a garantire idonea informativa ai soggetti che hanno trasmesso la segnalazione sull'esito dell'istruttoria.

Il dipendente che segnala al **Responsabile per la prevenzione della corruzione** non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure ritorsive. Dovrà essere tutelato da azioni di mobbing, molestie sul luogo di lavoro o qualsiasi altro tipo di comportamento che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Non è consentita, né tollerata, alcuna forma di ritorsione o azione discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione e che tali comportamenti sono passibili di sanzioni disciplinari.

Simili misure di tutela valgono esclusivamente per coloro che segnalino in buona fede, ossia per quei segnalanti che abbiano riportato la problematica ritenendo altamente probabile, sulla base alle proprie conoscenze, che si sia verificato un fatto illecito o un'irregolarità.

DG SERVICE S.R.L. prevede delle sanzioni disciplinari per tutti coloro che agiscono in violazione delle procedure, come indicato di seguito

1. Il richiamo verbale, l'ammonizione scritta, la sanzione pecuniaria, la sospensione dal servizio, la revoca dell'incarico per i dirigenti;
2. Il richiamo verbale, il richiamo scritto, la multa, la sospensione dal servizio, il licenziamento con o senza preavviso per i dipendenti.

4.3 Conservazione della documentazione

In riferimento alle segnalazioni e alle indagini, la documentazione viene conservata dal **Responsabile per la prevenzione della corruzione**.

Le indagini sono pianificate in modo proporzionato alla natura della segnalazione e al rischio di corruzione. Devono essere documentati: ricezione, valutazione preliminare, decisione di procedere, responsabili dell'indagine, evidenze raccolte, esiti, azioni conseguenti, eventuali non conformità, azioni correttive e chiusura della segnalazione.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di chi segnala in buona fede o sulla base di fondati motivi. Le segnalazioni sono ricevute, valutate, classificate e gestite da soggetti competenti, imparziali e non in conflitto di interesse.

Le segnalazioni devono poter riguardare sospetti, tentativi, violazioni effettive o potenziali della politica anti-corruzione, dei controlli, delle procedure, dei requisiti cogenti e degli impegni applicabili. I canali devono favorire la riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte e del contenuto della segnalazione, nel rispetto della normativa applicabile.

Adeguamento alla UNI ISO 37001:2025

5. RESPONSABILITÀ

Di seguito si riporta matrice delle funzioni responsabili connesse alla presente procedura:

R: Responsabile - C: Collaboratore

	Soggetti responsabili			
Procedura	AD		RPC	
Redazione/ Modifica			R	
Verifica			R	
Approvazione	R			
Attuazione	R		R	