1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura definisce le modalità con cui CAMPOSTRINI S.R.L. disciplina la segnalazione di sospetti, anomalie, condotte corruttive o violazioni del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, al fine di prevenire e contrastare comportamenti illeciti o non conformi.

La procedura ha lo scopo di:

- ✓ favorire l'emersione tempestiva di episodi corruttivi, tentati, presunti o effettivi;
- ✓ rimuovere i fattori che possono disincentivare la segnalazione;
- ✓ garantire chiarezza sulle modalità, sui contenuti e sui destinatari delle segnalazioni;
- ✓ assicurare la tutela del segnalante, della riservatezza e della correttezza del processo;
- ✓ attivare, ove necessario, le successive verifiche e indagini interne.

La presente procedura si applica a tutto il personale dell'organizzazione e, per quanto applicabile, ai soggetti che operano per conto o nell'interesse dell'organizzazione, in possesso di informazioni relative a:

- ✓ atti di corruzione tentati, presunti o effettivi;
- ✓ violazioni della politica anticorruzione;
- ✓ violazioni delle procedure del sistema;
- ✓ carenze o anomalie del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- ✓ richieste indebite o comportamenti anomali di soci in affari, fornitori, consulenti, subappaltatori o altri soggetti terzi.

Le segnalazioni devono essere effettuate in buona fede oppure sulla base di una ragionevole convinzione, fondata su elementi concreti, anche se non pienamente provati al momento della segnalazione.

Sono ammesse anche segnalazioni anonime, purché sufficientemente circostanziate e idonee a consentire verifiche.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente procedura è redatta tenendo conto dei seguenti riferimenti:

- ✓ UNI EN ISO 37001:2025 – Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- ✓ D.Lgs. 24/2023 in materia di whistleblowing;
- ✓ Manuale del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- ✓ politica per la prevenzione della corruzione;
- ✓ codice di condotta;
- ✓ procedura indagini e gestione della corruzione;
- ✓ ulteriore documentazione interna applicabile.

3 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini della presente procedura si applicano i termini e le definizioni previsti dalla UNI EN ISO 37001:2025, dalla normativa whistleblowing applicabile e quelli adottati nel Manuale del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

4 PRINCIPI GENERALI

L'organizzazione promuove un sistema di segnalazione fondato sui seguenti principi:

- ✓ riservatezza;
- ✓ tutela del segnalante;
- ✓ imparzialità nella gestione;
- ✓ tracciabilità delle attività svolte;
- ✓ proporzionalità e correttezza dell'istruttoria;
- ✓ tutela della reputazione e dei diritti dei soggetti segnalati;
- ✓ divieto di ritorsione o discriminazione;
- ✓ protezione dei dati e delle informazioni trattate.

Le segnalazioni non devono essere utilizzate per finalità diffamatorie, ritorsive, opportunistiche o comunque abusive.

4.1 Riservatezza dell'identità del segnalante

L'organizzazione assicura che l'identità del segnalante e ogni informazione dalla quale essa possa essere desunta siano trattate con la massima riservatezza.
La divulgazione dell'identità del segnalante è ammessa solo nei casi consentiti dalla legge o quando sia strettamente necessaria per obblighi normativi, esigenze di difesa o richieste dell'autorità competente.
Tutti i soggetti coinvolti nella ricezione, gestione, analisi o archiviazione delle segnalazioni sono tenuti al rispetto della riservatezza.
La divulgazione non autorizzata dell'identità del segnalante o di informazioni protette costituisce violazione del sistema e può comportare responsabilità disciplinari e ulteriori conseguenze previste dall'ordinamento.

4.2 Tutela del segnalante e divieto di ritorsione

L'organizzazione non consente né tollera ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni nei confronti di chi effettua una segnalazione in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione.
Sono considerate ritorsive o discriminatorie, a titolo esemplificativo:

- ✓ sanzioni disciplinari ingiustificate;
- ✓ demansionamenti o mancata assegnazione di ruoli;
- ✓ trasferimenti ingiustificati;
- ✓ isolamento lavorativo;
- ✓ minacce, molestie o comportamenti ostili;
- ✓ licenziamento o mancata prosecuzione del rapporto per motivi collegati alla segnalazione;
- ✓ trattamenti economici o professionali penalizzanti non giustificati.

Il segnalante che ritenga di aver subito una ritorsione deve poterlo riferire al soggetto competente per la gestione della segnalazione o al canale alternativo previsto.
Restano ferme le responsabilità del segnalante in caso di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave, ovvero con contenuto calunnioso, diffamatorio o fraudolento.

4.3 Rivelazione di informazioni riservate

Le segnalazioni effettuate nel rispetto della presente procedura possono costituire giusta causa di rivelazione di informazioni riservate, nei limiti in cui ciò sia necessario per consentire l'emersione dell'illecito o della criticità segnalata.
Resta fermo che le informazioni devono essere trasmesse esclusivamente tramite i canali previsti dalla presente procedura e nei limiti strettamente necessari allo scopo.
La rivelazione impropria o eccedente rispetto alle finalità della segnalazione non è tutelata.

4.4 Destinatari delle informazioni

Le segnalazioni devono essere indirizzate ai soggetti o canali individuati dall'organizzazione.
In via ordinaria, il destinatario è la Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione oppure altro soggetto formalmente incaricato della gestione delle segnalazioni.
Qualora la segnalazione riguardi direttamente la Funzione di conformità, o sussistano possibili conflitti di interesse nella gestione della stessa, la segnalazione deve essere indirizzata a un soggetto alternativo e indipendente, preventivamente individuato dall'organizzazione, ad esempio:

- ✓ Amministratore Unico;
- ✓ soggetto esterno incaricato;
- ✓ organismo indipendente, ove effettivamente presente.

L'organizzazione deve definire in modo chiaro chi riceve, chi istruisce e chi decide nei casi ordinari e nei casi che coinvolgono la funzione di conformità.

4.5 Canali di segnalazione

L'organizzazione mette a disposizione uno o più canali di segnalazione idonei a garantire riservatezza, tracciabilità e sicurezza.
Le segnalazioni possono essere effettuate, in base agli strumenti effettivamente attivati dall'organizzazione, mediante:

- ✓ casella di posta elettronica dedicata;
- ✓ piattaforma informatica riservata, se presente;
- ✓ comunicazione cartacea in busta chiusa con dicitura riservata/personale;
- ✓ segnalazione verbale, da verbalizzare in modo riservato da parte del soggetto autorizzato;
- ✓ altro canale interno formalmente istituito.

I canali attivati da CAMPOSTRINI S.R.L. sono: casella di posta elettronica dedicata (Responsabile della Funzione di Conformità), comunicazione cartacea in busta chiusa con dicitura riservata/personale indirizzata alla Funzione di Conformità presso la sede legale oppure segnalazione verbale diretta al Responsabile della Funzione di Conformità, oppure **procedura pubblicata sul sito internet aziendale con procedura segnalazione e modulo.**

4.6 Contenuto della segnalazione

Per consentire adeguate verifiche, la segnalazione dovrebbe contenere, ove possibile:

- ✓ generalità del segnalante, salvo anonimato;
- ✓ ruolo o rapporto con l'organizzazione;
- ✓ descrizione chiara e completa dei fatti;
- ✓ circostanze di tempo e luogo;
- ✓ nominativi o elementi utili all'identificazione dei soggetti coinvolti;
- ✓ eventuali documenti o elementi di supporto;
- ✓ nominativi di eventuali soggetti informati sui fatti;
- ✓ ogni altra informazione utile alla verifica.

Le segnalazioni anonime sono prese in considerazione quando sufficientemente circostanziate, precise e coerenti.

4.7 Gestione delle segnalazioni

Una volta ricevuta, la segnalazione deve essere:

- ✓ registrata in modo riservato;
- ✓ presa in carico dal soggetto competente;
- ✓ sottoposta a una prima valutazione preliminare;
- ✓ eventualmente integrata, ove possibile;
- ✓ trasmessa, se necessario, alla fase di approfondimento o indagine.

La gestione deve assicurare:

- ✓ separazione tra chi riceve la segnalazione e chi svolge l'istruttoria, ove opportuno;
- ✓ assenza di conflitti di interesse;
- ✓ tutela della riservatezza;
- ✓ tracciabilità delle attività svolte;
- ✓ documentazione degli esiti.

4.8 Segnalazioni che riguardano la funzione di conformità

Qualora la segnalazione riguardi la Funzione di conformità, o la struttura incaricata della gestione delle segnalazioni, la stessa non può essere trattata dai soggetti coinvolti.
In tali casi la segnalazione deve essere indirizzata a un soggetto alternativo, previamente individuato dall'organizzazione, che assicuri:

- ✓ imparzialità;
- ✓ indipendenza;
- ✓ riservatezza;
- ✓ tracciabilità della gestione;
- ✓ separazione delle funzioni.

Questo punto è particolarmente importante perché costituisce anche una delle raccomandazioni emerse nella documentazione preparatoria agli audit.

4.9 Misure di sicurezza rafforzate

Per garantire anonimato, riservatezza e protezione dei dati, l'organizzazione adotta misure di sicurezza proporzionate, che possono comprendere:

- ✓ accesso limitato alle segnalazioni ai soli soggetti autorizzati;
- ✓ credenziali individuali e sistemi di autenticazione per i canali digitali;
- ✓ separazione logica e organizzativa tra ricezione e istruttoria;
- ✓ conservazione protetta della documentazione;
- ✓ protezione informatica e fisica degli archivi;
- ✓ procedure interne che vietino ogni forma di ritorsione;
- ✓ criteri di segregazione dei dati personali e delle informazioni sensibili.

Anche questo aspetto è stato espressamente richiamato nei promemoria preparatori all'audit.

4.10 Difffusione e recepimento

La presente procedura deve essere resa disponibile al personale e, ove pertinente, agli altri soggetti interessati.
L'organizzazione assicura:

- ✓ diffusione del modulo o canale di segnalazione;
- ✓ informazione al personale sui contenuti della procedura;
- ✓ aggiornamento della documentazione;
- ✓ consegna o messa a disposizione della procedura ai neoassunti;
- ✓ adeguata informazione su tutele, canali e modalità di utilizzo.

4.11 Archivio e conservazione

Le segnalazioni e la relativa documentazione devono essere registrate, archiviate e conservate in modo riservato e protetto.

- ✓ L'organizzazione mantiene un registro riservato delle segnalazioni, ove applicabile, e conserva:
- ✓ segnalazione ricevuta;
- ✓ eventuali allegati;
- ✓ atti istruttori;
- ✓ comunicazioni rilevanti;
- ✓ esiti della valutazione o dell'indagine;
- ✓ misure eventualmente adottate.

L'accesso alla documentazione è riservato ai soli soggetti autorizzati.
I dati personali sono conservati per il tempo strettamente necessario alle finalità di gestione della segnalazione e nel rispetto della normativa applicabile.

5 RESPONSABILITA'

Le principali responsabilità nell'ambito della presente procedura sono così attribuite:

- ✓ **Amministratore Unico:** assicura l'adozione dei canali e delle tutele previste e interviene nei casi di propria competenza o nei casi che coinvolgono la funzione di conformità;
- ✓ **Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione:** riceve e gestisce le segnalazioni ordinarie, ove designata a tale ruolo;
- ✓ **Soggetto alternativo indipendente:** gestisce le segnalazioni che coinvolgono la funzione di conformità o i casi di conflitto di interesse;
- ✓ **Responsabili di funzione e personale:** collaborano, per quanto di competenza, nel rispetto della riservatezza e delle regole della procedura.

6 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

L'organizzazione conserva e aggiorna, ove applicabile, le seguenti informazioni documentate:

- ✓ modulo o canale di segnalazione;
- ✓ registro riservato delle segnalazioni;
- ✓ documentazione di istruttoria;
- ✓ eventuali comunicazioni al segnalante;
- ✓ eventuali esiti e misure conseguenti;
- ✓ evidenze di diffusione e formazione sulla procedura.