

**SEGNALAZIONE APPLICAZIONE CODICE ETICO E DI CONDOTTA
E MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

DESCRIZIONE DELLE REVISIONI

Rev.1 = Modifica nome Ragione Sociale da Totality Group S.p.A. a Ventuno Group S.p.A.

4					
3					
2					
1	10.01.2011	N. TARSITANO	R. AGUZZI (UL)	A. BONUGLIA (AD)	Cambio Nome Ragione Sociale
0	05.08.2008	N. TARSITANO	R. AGUZZI (UL)	A. BONUGLIA (AD)	E m i s s i o n e
REV.	DATA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	NOTE

INDICE

1. SCOPO	3
2. APPLICABILITÀ.....	3
3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
4. RESPONSABILITÀ.....	3
5. MODALITÀ OPERATIVE.....	4
5.1 PREMESSA.....	4
5.1.1. Abbreviazioni e Definizioni	4
5.2. PRINCIPI DI RIFERIMENTO.....	5
5.2.1. Garanzia di Anonimato.....	5
5.2.2. Segnalazioni in Mala Fede	5
5.2.3. Segnalazioni Anonime.....	5
5.2.4. Canali di Comunicazione.....	5
5.2.5. Soggetti Segnalanti	6
5.2.6. Soggetti Segnalati.....	6
5.2.7. Soggetti Riceventi.....	6
5.3. ISTRUTTORIA	6
5.3.1. Verifica Preliminare e Accertamento	7
5.3.2. Audit.....	7
Follow Up	8
5.4. REPORTISTICA	8
5.5. RESPONSABILITÀ DI AGGIORNAMENTO	9
5.6. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	9
5.7. DISTRIBUZIONE.....	9
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	9

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di istituire canali informativi idonei a garantire la ricezione, l'analisi ed il trattamento di segnalazioni relative alla violazione del Codice Etico e di Condotta e problematiche legate al Sistema di Gestione Aziendale (informativa societaria, responsabilità amministrativa della società, frodi o altre materie di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo) inoltrate da dipendenti, dai membri degli Organi Sociali o da terzi, all'Organismo di Vigilanza.

2. APPLICABILITÀ

La presente procedura si applica a tutte le attività/processi svolti dalla Società.

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

La presente procedura si riferisce ai seguenti documenti:

- *Documenti del Modello Organizzativo conforme al d.lgs. 231/2001;*
- *Procedure del Sistema di Gestione per la Qualità della Società.*

RESPONSABILITÀ

	Tipo di responsabilità	ODV	IA	AD	AMM	UP	Res. di funzione
Assicurare la predisposizione e il mantenimento dei canali di comunicazione delle segnalazioni;	Principale	x					
	Contributiva		x				x
Garantire la ricezione, registrazione, informazione e verifica delle segnalazioni pervenute.	Principale	x					
	Contributiva		x				x
Valutazione delle segnalazioni pervenute	Principale		x				
	Contributiva	x		x	x	x	x
Avviare il processo di accertamento, audit e reporting;	Principale	x					
	Contributiva		x				x
Attività di auditing	Principale		x				
	Contributiva						x
Garantire le attività di aggiornamento, conservazione e diffusione della procedura inerente alle segnalazioni ricevute.	Principale	x					
	Contributiva		x				

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 PREMESSA

5.1.1. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

Ai fini di una corretta e sistematica applicazione delle prescrizioni riportate nella presente procedura, vengono di seguito riportate alcune definizioni:

Codice Etico e di Condotta:

Documento che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai Dipendenti, Consulenti, Partner e Collaboratori di *VENTUNO GROUP S.P.A.*.

Controlli Interni:

Tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. La responsabilità di realizzare un Sistema di Gestione Aziendale efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i dipendenti di *VENTUNO GROUP S.P.A.*, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del Sistema di Controllo.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo:

Previsto dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, che ha introdotto un regime di Responsabilità Amministrativa a carico delle Società per alcune tipologie di reati; la struttura documentale è adottata con delibera del Consiglio di Amministrazione di *VENTUNO GROUP S.P.A.* e sottoposta ad aggiornamento in seguito ad eventuali interventi legislativi successivi.

Il Modello adottato è coerente nei contenuti con quanto disposto dalle linee guida elaborate in materia da Associazioni di Categoria (CONFINDUSTRIA) e rappresenta un ulteriore passo verso il rigore, la trasparenza e il senso di responsabilità nei rapporti interni e con il mondo esterno, offrendo al contempo agli azionisti le migliori garanzie di una gestione efficace, efficiente e corretta.

Segnalazione:

Qualsiasi notizia riguardante possibili violazioni, comportamenti, pratiche non conformi a quanto stabilito nel Codice Etico e di Condotta, nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nella struttura documentale del Sistema Gestione Aziendale e/o che possa arrecare danno o pregiudizio, anche solo d'immagine a *VENTUNO GROUP S.P.A.*, riferibili a Dipendenti, referenti dell'Organismo di Vigilanza, membri degli organi sociali (Consiglio

di Amministrazione, Collegio Sindacale) e a terzi (Clienti, Fornitori, Consulenti, Collaboratori) in relazioni d'affari con la Società.

Fatte salve le situazioni di frode, sono escluse dalle presenti prescrizioni le anomalie operative che dovessero essere individuate dalle strutture aziendali nell'ambito dell'attività svolte e segnalate al responsabile di funzione.

Segnalazione Anonima:

Qualsiasi segnalazione in cui le generalità del segnalante non siano esplicite, né rintracciabili.

Segnalazione in mala fede:

Segnalazione fatta allo scopo di danneggiare o recare pregiudizio a dipendenti, a membri di organi sociali di *VENTUNO GROUP S.P.A.* e a terzi (Clienti, Fornitori, Consulenti, Collaboratori) in relazione d'affari con la Società.

5.2. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

5.2.1. *GARANZIA DI ANONIMATO*

Tutte le funzioni/posizioni organizzative di *VENTUNO GROUP S.P.A.* interessate dalla ricezione e trattamento delle segnalazioni devono garantire l'assoluta riservatezza e anonimato delle persone segnalanti.

5.2.2. *SEGNALAZIONI IN MALA FEDE*

VENTUNO GROUP S.P.A. si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

VENTUNO GROUP S.P.A. interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori. Pertanto l'Organismo di Vigilanza garantisce adeguata protezione dalle segnalazioni in mala fede, censurando simili condotte e informando i soggetti/società nei casi di accertata mala fede.

5.2.3. *SEGNALAZIONI ANONIME*

Le segnalazioni effettuate da mittenti anonimi non saranno prese in considerazione.

5.2.4. *CANALI DI COMUNICAZIONE*

Al fine di favorire l'invio di segnalazioni nelle materie indicate, *VENTUNO GROUP S.P.A.* predispone i possibili canali di comunicazione, comprendenti:

- *Posta ordinaria*
- *Fax;*

- *Posta elettronica.*

La predisposizione ed il mantenimento dei suddetti canali di comunicazione è garantita dall'Internal Auditor.

5.2.5. SOGGETTI SEGNALANTI

Le segnalazioni possono avere origine da qualsiasi soggetto: dipendenti, membri di organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale), clienti, fornitori, consulenti, collaboratori, partner di *VENTUNO GROUP S.P.A.* o delle relative Società controllate e altri soggetti terzi.

5.2.6. SOGGETTI SEGNALATI

Le segnalazioni possono riguardare tutti i dipendenti, membri degli organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale) e delle relative Società controllate, come pure altri soggetti terzi (clienti, fornitori, consulenti, collaboratori, partner) in relazioni d'affari con *VENTUNO GROUP S.P.A.*.

5.2.7. SOGGETTI RICEVENTI

Qualora la segnalazione non sia indirizzata direttamente all'Organismo di Vigilanza, i destinatari della segnalazione stessa (dipendenti/responsabili di Funzione, membri di organi sociali, etc) trasmettono tempestivamente in originale quanto ricevuto all'Organismo di Vigilanza, utilizzando criteri di riservatezza idonei a tutelare l'efficacia degli accertamenti e l'onorabilità delle persone interessate. All'Organismo di Vigilanza deve essere trasmessa anche l'eventuale documentazione attinente i fatti segnalati per le valutazioni di competenza.

5.3. ISTRUTTORIA

L'Internal Auditor, su disposizione dell'OdV, procede ad istruire la segnalazione, secondo le seguenti fasi:

- annota ciascuna segnalazione ricevuta in un apposito data base/file;
- registra le informazioni relative ad ogni segnalazione nel "Rapporto di Segnalazione", che è archiviato e conservato nella cartella/directory;
- svolge le attività di audit, raccoglie i dati e le informazioni necessarie (evidenze oggettive) a valutare la fondatezza della segnalazione coinvolgendo i diretti interessati;
- informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza ed il Consiglio di Amministrazione per le tematiche riguardanti la responsabilità amministrativa della società ex D.Lgs. 231/2001 e per l'irrogazione delle eventuali sanzioni.

In tutta la fase di istruttoria l'Internal Auditor garantisce l'utilizzazione di personale esperto e qualificato, obiettivo e indipendente.

5.3.1. VERIFICA PRELIMINARE E ACCERTAMENTO

Tutte le segnalazioni, riguardanti le tematiche indicate, sono oggetto di verifica preliminare.

Obiettivo della verifica preliminare è valutare i presupposti giuridici e di fatto della segnalazione, per decidere se procedere nell'accertamento.

Successivamente, si acquisiscono dalla funzione interessata i necessari elementi informativi al fine di valutare se sussistano elementi idonei per effettuare l'Audit.

Le attività di cui sopra sono valutate dall'Internal Auditor d'intesa con l'Organismo di Vigilanza.

Per le tematiche riguardanti la Responsabilità Amministrativa della Società ex D.Lgs. 231/2001, la decisione di effettuare ulteriori verifiche, di attivare o meno la successiva fase di accertamento, o di attivare o meno la successiva fase di audit è prerogativa dell'Organismo di Vigilanza.

A conclusione della fase di verifica preliminare, l'Internal Auditor aggiorna il "Rapporto di Segnalazione" e, in caso di decisione a non procedere, archivia la segnalazione.

L'Internal Auditor archivia le segnalazioni per le quali è stato deciso di non avviare l'Audit e aggiorna il "Rapporto di Segnalazione". L'Organismo di Vigilanza garantisce che le fasi di verifica preliminare e di accertamento siano svolte nel minor tempo possibile.

5.3.2. AUDIT

Le attività di auditing sono eseguite direttamente dall'Internal Auditor, con priorità rispetto agli Audit previsti dal Programma Annuale; se necessario, l'Audit sarà svolto con la collaborazione del Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità – RGQ della Società controllata Key21 S.p.A..

Il team di lavoro utilizza, nello svolgimento dell'Audit, gli standard operativi della funzione Internal Auditor elaborati sulla base degli Standard Internazionali per la pratica professionale dell'Internal Auditing emessi dall'Institute of Internal Auditors (IIA), incluse le necessarie interviste al segnalante, alla persona segnalata e ad eventuali testimoni.

Gli audit sono svolti nel minor tempo possibile ed i relativi risultati sono valutati con l'Organismo di Vigilanza. Il personale dell'Unità/Funzione oggetto di Audit definiscono i contenuti del "Piano di Miglioramento" necessario per la rimozione di eventuali criticità rilevate. Per ogni rilievo deve essere definita la scadenza delle Azioni Correttive e

l'indicazione del nominativo del responsabile per l'attuazione dell'Azione Correttiva stessa. A conclusione del processo di Audit, l'Internal Auditor aggiorna il "Rapporto di Segnalazione".

FOLLOW UP

L'Internal Auditor garantisce direttamente il monitoraggio dello stato di avanzamento del piano d'azione per ogni rilievo di Audit.

I responsabili dell'attuazione del piano d'azione dei singoli rilievi possono concordare direttamente l'Internal Auditor eventuali proroghe della scadenza, motivandole in modo dettagliato.

Internal Auditor può decidere, in fase di definizione e attuazione del programma annuale, sulla base delle risultanze del monitoraggio o su indicazione dell'Organismo di Vigilanza, l'esecuzione di interventi di follow up operativi sul campo, per verificare l'effettiva risoluzione delle criticità o lo stato di avanzamento del relativo piano d'azione.

A conclusione dell'attività di follow up, l'Internal Auditor aggiorna il "Rapporto di Segnalazione".

5.4. REPORTISTICA

L'Internal Auditor assicura i seguenti flussi di reportistica:

- **Report semestrale** sulle segnalazioni: report con evidenza di tutte le segnalazioni ricevute e del relativo stato di avanzamento. Tale report è trasmesso all'AD, all'Organismo di Vigilanza per le tematiche riguardanti la Responsabilità Amministrativa della Società ex D.Lgs.231/2001.
- **Rapporto di audit:** trasmesso all'AD e ad eventuali Responsabili di Funzione interessati. Il Rapporto di Audit è altresì messo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza, quando richiesto.
- **Executive summary** del rapporto di Audit presentato all'Organismo di Vigilanza.

E' altresì a disposizione del Collegio Sindacale, quando richiesto.

E' fatto salvo il sistema di reporting da e verso l'Organismo di Vigilanza previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001.

5.5. RESPONSABILITÀ DI AGGIORNAMENTO

Internal Auditor assicura l'aggiornamento della presente procedura d'intesa con i responsabili di finzione interessati, per le tematiche riguardanti contabilità, controlli interni di contabilità, revisione contabile e reati societari.

5.6. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività di istruttoria, l'Organismo di Vigilanza predispone ed aggiorna la cartella/directory, nella quale registra il "Rapporto di Segnalazione", assicurando l'archiviazione di tutta la relativa documentazione di supporto.

L'Internal Auditor garantisce, inoltre, la conservazione della documentazione in originale delle segnalazioni con i più elevati livelli di sicurezza/riservatezza.

5.7. DISTRIBUZIONE

La presente procedura deve avere la massima diffusione possibile.

A tal fine la procedura è distribuita attraverso le seguenti modalità:

- Pubblicazione sul sito internet di *VENTUNO GROUP S.P.A.*;
- Trasmissione via e-mail;
- Distribuzione in forma cartacea.

6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Codice Etico e di Condotta;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 231;
- Decreto Legislativo 231/2001.