

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	<i>PA.RCM.02</i>
		<i>Vers. 2.0 del 28/11/2022</i>

Gestione delle segnalazioni

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Indice

1	SCHEDA DEL DOCUMENTO	2
2	PREMESSA.....	3
2.1	OBIETTIVI E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2.1.1.	Definizioni	4
2.1.2.	Acronimi.....	7
2.1.3	Sistemi di supporto	7
2.1.4	Matrice ERCI.....	8
2.2	ARCHIVIAZIONE.....	8
3	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING 190 (SUB PROCESSO: B.13.9.1).....	9
3.1	MACRO-ATTIVITÀ DEL SUB PROCESSO	9
3.1.1	Ricezione segnalazione.....	9
3.1.2	Protocollazione e tenuta segnalazione	13
3.1.3	Comunicazione al segnalante e informativa al segnalato	15
3.1.4	Verifica preliminare.....	17
3.1.5	Istruttoria	21
4	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI 231 (SUB PROCESSO: B.13.9.1)	24
4.1	SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING 231	24
4.1.1	Ricezione segnalazione.....	24
4.1.2	Protocollazione e tenuta segnalazione	28
4.1.3	Comunicazione al segnalante e informativa al segnalato	30
4.1.4	Verifica preliminare.....	32
4.1.5	Istruttoria	36
4.2	ALTRE SEGNALAZIONI: SEGNALAZIONI NON WHISTLEBLOWING 231, ANONIME O FIRMATE.....	39
5	GESTIONE DELLE ALTRE SEGNALAZIONI (SUB PROCESSO: B.13.3.4).....	41
5.1	MACRO-ATTIVITÀ DEL SUB PROCESSO	41
5.1.1.	Ricezione segnalazione.....	41
5.1.2.	Protocollazione e tenuta segnalazione	45
5.1.3.	Comunicazione al segnalante e informativa al segnalato	47
5.1.4.	Verifica preliminare.....	49
5.1.5.	Istruttoria	54
6	REPORTING (SUB PROCESSO: B.13.3.4, B.13.9.1).....	57
6.1	MACRO-ATTIVITÀ DEL SUB PROCESSO	57
6.1.1	Coordinamento informativo e reporting	57
6.1.2	Provvedimenti disciplinari	59
7	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	61
7.1	NORMATIVA INTERNA.....	61
7.2	NORMATIVA ESTERNA	61

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

1 Scheda del documento

Tipologia Documento	o <i>Procedura Aziendale</i>	
Tipologia di processo	o <i>Processo di Supporto al Business</i>	
Processo di riferimento	o <i>B.13 Risk & Compliance Management</i>	
Sub Processo di I livello	o <i>B.13.3 Security</i> o <i>B.13.9 Whistleblowing</i>	
Process Owner	o <i>Direzione Tutela Aziendale</i> o <i>Direzione Legale</i> o <i>Direzione Risorse Umane e Organizzazione</i> o <i>Internal Auditing</i>	
Compliance Owner	o <i>Direzione Legale/Compliance per D.lgs. 231/2001</i> o <i>Direzione Tutela Aziendale/Compliance per Trasparenza e Anticorruzione e per Privacy [Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)]</i>	
Normativa interna abrogata	o <i>PA.RCM.02 "Gestione del whistleblowing" vers. 1.1</i> o <i>PA.DTA.02 "Gestione delle denunce e degli esposti" vers. 1.0</i> o <i>PA.ANAS.21 "Gestione delle segnalazioni all'Organismo di Vigilanza" vers. 1.0</i>	
Redazione	o <i>Direzione Risorse Umane e Organizzazione / Organizzazione e Processi</i>	
Verifica	o <i>Direzione Risorse Umane e Organizzazione</i> o <i>Direzione Tutela Aziendale</i> o <i>Direzione Legale</i> o <i>Internal Auditing</i>	
Approvazione	o <i>Amministratore Delegato e Direttore Generale</i>	
Versione	Principali Modifiche	Data
1.0	Primo rilascio	28/12/2020
1.1	Aggiornamento codice e denominazione sub processo di I livello; aggiornamento normativa di riferimento	02/04/2021
2.0	Revisione generale. Recepimento della CO-G n. 73/AD del 17 novembre 2021 "Procedura per la Gestione delle Segnalazioni" di FS S.p.A.	28/11/2022

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	<i>PA.RCM.02</i>	
		<i>Vers. 2.0 del 28/11/2022</i>

2 Premessa

2.1 Obiettivi e Campo di applicazione

La presente procedura regola il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni (anche anonime).

La stessa è finalizzata anche a dare attuazione alle disposizioni contenute nella legge 30 novembre 2017, n. 179 *“per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*, con particolare riferimento a quelle riguardanti:

- l’istituzione di uno o più canali (di cui uno di tipo informatico) per la presentazione di segnalazioni circostanziate, strutturati in modo da garantire la riservatezza del segnalante¹;
- il divieto nei confronti del segnalante di atti ritorsivi o discriminatori, diretti e indiretti, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, inclusi quelli omissivi, anche tentati o minacciati, nonché di quelli rivolti a terzi connessi al segnalante, quali parenti, colleghi, soggetti giuridici di cui i segnalanti sono proprietari o per cui lavorano, che operano in un contesto lavorativo collegato ad Anas S.p.A.;
- sanzioni disciplinari per chi violi le misure di tutela del segnalante e per chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

Anas attua un processo di gestione delle segnalazioni, anche anonime, finalizzato all’emersione di fatti dei quali si presume l’illiceità o non eticità ed incoraggia le segnalazioni in cui è individuata l’identità del segnalante, in quanto rendono possibile attivare flussi informativi utili alla più efficace gestione della segnalazione, nonché a fornire riscontro al segnalante stesso sullo stato delle istruttorie svolte, ove normativamente previsto.

I componenti del Comitato Etico, dell’Organismo di Vigilanza, il RPCT ed il personale di Anas a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti, nei termini previsti dalla legge, alla riservatezza in merito all’esistenza e al contenuto delle segnalazioni ricevute e alle attività compiute. Ogni comunicazione relativa all’esistenza e al contenuto di segnalazioni, nonché all’identità del segnalante, del segnalato e degli altri soggetti coinvolti, deve seguire rigorosamente il criterio *“need to know”*. L’identità del segnalante può essere rivelata solo laddove la conoscenza della stessa sia indispensabile per l’esecuzione della verifica (per le segnalazioni effettuate ai sensi della legge 179/2017, solo in presenza del consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità). La violazione delle disposizioni di legge e interne relative all’obbligo di riservatezza sul segnalante e sui soggetti e/o fatti indicati nelle segnalazioni può essere valutata ai fini disciplinari.

¹ I canali attualmente previsti per l’invio delle segnalazioni saranno affiancati da un ulteriore canale alternativo di segnalazione idoneo anch’esso a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell’identità del segnalante e adeguate misure di sicurezza delle informazioni.

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Anas adotta le misure volte a tutelare la *privacy* dei segnalati, la propria immagine e la reputazione dei terzi rispetto alle segnalazioni ricevute, nonché a garantire la protezione di Anas e delle persone eventualmente coinvolte da segnalazioni che si rivelino infondate e che siano state effettuate con dolo o colpa grave.

In questi ultimi casi Anas si impegna a tutelare con ogni opportuna iniziativa la Società e/o i soggetti offesi, applicando in presenza dei relativi presupposti i conseguenti provvedimenti disciplinari e sanzionatori.

La presente procedura costituisce parte integrante del *Framework* Unico Anticorruzione (composto dalle Linee di Indirizzo, dalle Misure Integrative e dal Modello 231) e si applica alla Direzione Generale, alle Strutture Territoriali di Anas ed alle Società dalla stessa controllate.

2.1.1. Definizioni

- **Approvazione:** ratifica, mediante apposizione del visto/firma, del documento e conseguente autorizzazione all'emissione dello stesso.
- **Comitato Etico:** organismo interfunzionale, interno ad Anas, formato dai seguenti componenti: (i) Responsabile Direzione Tutela Aziendale, (ii) Responsabile Direzione Legale, (iii) Responsabile Direzione Risorse Umane e Organizzazione (iv), Responsabile Internal Auditing. Il Comitato Etico ha, tra gli altri, il compito di esaminare le segnalazioni ricevute attraverso i canali di comunicazione definiti.
- **Compliance Owner:** responsabile aziendale, per il perimetro normativo di competenza, della conformità di un processo alla normativa interna ed esterna di riferimento.
- **Input:** elemento che determina l'inizio di un processo o di un sub processo.
- **Istruzione Operativa:** documento che fornisce indicazioni di dettaglio in merito alle modalità operative di svolgimento di una o più attività di un processo o sub processo.
- **Macro-attività:** insieme di attività operative relative ad un sub processo.
- **Organismo Di Vigilanza (OdV):** organismo deputato a vigilare sull'adeguatezza e sull'osservanza del Modello 231, a promuoverne l'aggiornamento. L'OdV ha, tra gli altri, il compito di esaminare le segnalazioni rilevanti ai fini del D.lgs. n. 231/2001 o di violazioni del relativo Modello, ricevute attraverso i canali di comunicazione definiti.
- **Output:** risultato finale o elemento terminale di un processo o di un sub processo.
- **Personale Anas:** dipendenti, a tempo indeterminato e determinato (dirigenti, quadri, impiegati, operai) e componenti degli organi di amministrazione e controllo delle Società del Gruppo Anas.
- **Procedura Aziendale:** documento che disciplina le modalità di svolgimento di un processo o sub processo, individuandone input ed output e declinando attività, ruoli e responsabilità, metodologie, presidi di controllo e flussi informativi.
- **Process Owner:** responsabile del processo, con il compito di presidiarne l'efficacia e l'efficienza complessiva e di assicurarne la compliance per il perimetro normativo di competenza.
- **Processo:** insieme organizzato di attività e di decisioni attivato da uno o più input e finalizzato alla creazione di output.
- **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT):** soggetto indipendente, nominato ai sensi dell'art. 1, c. 7, della Legge 190/2012, deputato a vigilare sull'osservanza del *Framework* Unico Anticorruzione e sulla conforme attuazione dei requisiti della norma internazionale UNI-ISO 37001:2016. Il RPCT ha, tra gli altri, il compito di esaminare le segnalazioni rilevanti ai sensi della Legge 190/2012, ricevute attraverso i canali di comunicazione definiti.
- **Segnalazione:** qualsiasi comunicazione (denunce, esposti anonimi o firmati ed ogni altro tipo di comunicazione), proveniente da chiunque, trasmessa con le modalità indicate nella presente procedura,

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	Vers. 2.0 del 28/11/2022

avente ad oggetto fatti e/o comportamenti (di qualsivoglia natura, anche meramente omissivi) già accaduti o che molto verosimilmente potrebbero accadere riferibili al personale Anas o delle Società da questa controllate o a terzi rispetto ai quali vi è il ragionevole sospetto o la consapevolezza che siano illeciti ovvero posti in essere in violazione di leggi, regolamenti, provvedimenti delle Autorità, del *Framework* Unico Anticorruzione, del Codice Etico, e comunque idonei ad arrecare danno o pregiudizio, anche solo d'immagine o reputazionale, ad Anas, alle Società da questa controllate o al Gruppo FS.

Le segnalazioni sono classificate in:

- **Segnalazione whistleblowing 190:** segnalazione inviata al RPCT ai sensi dell'art. 1 della legge 179/2017, effettuata dal dipendente o da terzi e relativa a presunte condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro/collaborazione;
- **Segnalazione whistleblowing 231:** segnalazione inviata all'OdV ai sensi dell'art. 2 della legge 179/2017, effettuata da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; ovvero da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra (art. 5, comma 1, lettere a), b) del d. lgs. 231/01) e relativa a presunte condotte illecite rilevanti ai sensi del medesimo Decreto o violazioni del Modello 231 di cui si sia venuti a conoscenza in ragione della funzione svolta;
- **Altra segnalazione:** segnalazione, diversa dalle precedenti, firmata da chiunque² o anonima e avente ad oggetto fatti e/o comportamenti (di qualsivoglia natura, anche meramente omissivi) riferibili al personale Anas o delle Società da questa controllate o a terzi rispetto ai quali vi è il ragionevole sospetto o la consapevolezza che siano illeciti ovvero posti in essere in violazione di leggi, regolamenti, provvedimenti delle Autorità, del *Framework* Unico Anticorruzione, del Codice Etico, e comunque idonei ad arrecare danno o pregiudizio, anche solo d'immagine o reputazionale, ad Anas, alle Società da questa controllate o al Gruppo FS; vi rientrano, in particolare, 1) le segnalazioni non whistleblowing 231, anonime o firmate (cfr. pgf. 4.2); 2) le segnalazioni non 190 e non 231 anonime o firmate;
- **Segnalazione anonima:** segnalazione priva delle generalità del segnalante ovvero nella quale tali generalità sono evidentemente inverosimili o indicate in maniera tale da non consentire l'univoca individuazione del segnalante;
- **Segnalazione circostanziata:** segnalazione in cui la narrazione dei fatti/comportamenti è effettuata con un grado di dettaglio sufficiente, almeno astrattamente, a far emergere situazioni precise e concordanti, relazionandole a contesti determinati, nonché a consentire di individuare elementi utili alla verifica della fondatezza della segnalazione³.

Le segnalazioni circostanziate si distinguono in:

² In particolare, a titolo di esempio, possono effettuare una segnalazione (fermi gli eventuali obblighi derivanti dalla legge per ciascuno come singolo e come componente di un organo collegiale): - i dipendenti, a tempo indeterminato e determinato (dirigenti, quadri, impiegati, operai, inclusi stagisti e somministrati), e i componenti degli Organi di amministrazione e controllo; - i Terzi, ossia le persone che, a diverso titolo, intrattengono/hanno intrattenuto o intendono/hanno inteso intrattenere rapporti di lavoro, di collaborazione o d'affari con Anas, ad esempio (i) consulenti, agenti, intermediari, (ii) fornitori, business partners, appaltatori e subappaltatori, (iii) soci, amministratori, rappresentanti, componenti di organi di controllo interno, collaboratori a vario titolo, dipendenti di organizzazioni che sono/sono stati o intendevano/intendono essere in rapporti d'affari con Anas, (v) ex dipendenti.

³ Tra gli elementi che concorrono a qualificare la segnalazione come "circostanziata" si indicano, a titolo di esempio non esaustivo: il periodo di riferimento, il luogo di evento, il valore dei beni coinvolti, le cause e/o le finalità del comportamento, gli elementi che consentono di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (nominativo, qualifica, settore lavorativo, ed ogni altro elemento identificativo), la Società e/o l'area interessate dalla vicenda, altre persone coinvolte o informate sui fatti interessati, le eventuali anomalie del sistema di controllo interno che hanno consentito il verificarsi dei fatti/comportamenti, la documentazione a supporto, eccetera. La possibilità di qualificare la segnalazione come "circostanziata" dipende dalla numerosità e combinabilità degli elementi disponibili, tali da permettere l'individuazione di situazioni ragionevolmente fondate.

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	PA.RCM.02 Vers. 2.0 del 28/11/2022

- **verificabili**, qualora sia possibile in concreto, in relazione ai contenuti segnalati e con gli strumenti di indagine disponibili, compiere verifiche sulla veridicità della segnalazione in ambito aziendale;
- **non verificabili**, qualora emerga, in qualsiasi fase delle verifiche, l'impossibilità in concreto, in relazione ai contenuti segnalati e con gli strumenti di indagine disponibili, di compiere verifiche sulla veridicità della segnalazione in ambito aziendale;
- **Segnalazione non circostanziata**: segnalazione priva degli elementi necessari per l'individuazione dei fatti segnalati;
- **Segnalazione palesemente infondata**: Segnalazione priva di contenuto o dal contenuto manifestamente inconsistente, fantasioso, inverosimile;
- **Segnalazione relativa a fatti rilevanti**: segnalazione che, all'esito della verifica preliminare, riguardi anomalie operative aziendali e/o illeciti e/o frodi e/o abusi:
 - per i quali sia stimabile per Anas o per una delle Società da questa controllate un significativo impatto quali-quantitativo sul bilancio (in termini di tematiche di contabilità, revisione legale dei conti, controlli interni sull'informativa finanziaria)⁴ e/o sul sistema di controllo interno e gestione dei rischi;
- **Segnalazione relativa a esponenti apicali**: segnalazione riferita a uno o più membri del CdA, e/o a uno o più membri del Collegio Sindacale, e/o a uno o più membri dell'OdV, e/o al RPCT, e/o al D.P., e/o al DPO, e/o a primi riporti del Presidente del CdA e/o dell'AD/DG;
- **Segnalazione effettuata con dolo o colpa grave**: segnalazione che, all'esito della fase istruttoria, si riveli effettuata nella piena consapevolezza dell'insussistenza dell'illecito o della estraneità allo stesso dell'incolpato, al solo scopo di ledere la reputazione o danneggiare o comunque recare pregiudizio alla persona e/o Società segnalata, ovvero effettuata con colpa grave nella valutazione degli elementi di fatto;
- **Segnalazione fuori ambito/lamentela**: comunicazione esclusa dall'ambito di applicazione della procedura in quanto avente ad oggetto tematiche estranee ad una segnalazione, come definita nella presente procedura, o rimostranze di carattere personale, quali ad esempio: comunicazioni o reclami relativi ad attività di natura commerciale, comunicazioni aventi ad oggetto aspetti di natura gestionale attinenti lo svolgimento del rapporto di lavoro non aventi carattere illecito. Tali comunicazioni non costituiscono una segnalazione ai sensi della procedura e devono essere indirizzate alle competenti funzioni aziendali (ad es. risorse umane; Società operative competenti; ecc.).

Tutte le segnalazioni di cui sopra possono pervenire anche dal Comitato Etico di Gruppo, dai Comitati Etici istituiti presso le altre società del Gruppo, nonché dall'Organismo di Vigilanza di Gruppo.

- **Sub processo**: parte del processo che comprende più macro-attività e ha propri attributi in termini di obiettivo, input e output, contribuendo però, nel contempo, al raggiungimento dell'obiettivo più generale del processo.
- **Segnalante**: autore della segnalazione. Ai fini della presente procedura, la segnalazione può essere effettuata (fermi gli eventuali obblighi derivanti dalla legge per ciascuno come singolo o come componente di un organo collegiale) da:
 - Dipendenti (a tempo indeterminato e determinato/ dirigenti, quadri, impiegati, operai, inclusi stagisti e somministrati);
 - Componenti degli Organi di amministrazione e controllo di Anas, delle Società da questa controllate o del Gruppo FS;

⁴ I criteri di significatività dell'impatto sono definiti dal CE.

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		<i>Vers. 2.0 del 28/11/2022</i>

- Terzi, ossia coloro che, a diverso titolo, intrattengono/hanno intrattenuto o intendono/hanno inteso intrattenere rapporti di lavoro, di collaborazione o d'affari con Anas, con le Società da questa controllate o con il Gruppo FS, ad esempio (i) consulenti, agenti, intermediari, (ii) fornitori, *business partners*, appaltatori e subappaltatori, (iii) soci, amministratori, rappresentanti, componenti di organi di controllo interno, collaboratori a vario titolo, dipendenti di organizzazioni che sono/sono stati o intendevano/intendono essere in rapporti d'affari con Anas, con le Società da questa controllate o con il Gruppo FS, (v) ex dipendenti.
- **Segnalato:** autore del fatto e/o comportamento oggetto della segnalazione.
- **Validazione:** convalida degli esiti positivi della verifica, effettuata mediante apposizione del visto da parte del soggetto verificatore e/o del soggetto validatore, ove i soggetti siano diversi.
- **Verifica:** accertamento relativo alla conformità, regolarità, qualità, esattezza, rispondenza a verità di documenti, situazioni, eventi, attività.

2.1.2. Acronimi

- **AD/DG:** Amministratore Delegato e Direttore Generale
- **ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione
- **CdA:** Consiglio di Amministrazione
- **CE:** Comitato Etico
- **CRIA:** Coordinamento Relazioni Industriali e Amministrazione della DRUO
- **DIS:** Disciplinare di LL
- **DG:** Direzione Generale
- **D.P.:** Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili e societari
- **DRUO:** Direzione Risorse Umane e Organizzazione
- **DTA:** Direzione Tutela Aziendale
- **GPG:** Gestione Protocollo Generale di SDM
- **IA:** Internal Auditing
- **IS:** Internal Security di SEC
- **LL:** Legale Lavoro di CRIA
- **OdV:** Organismo di Vigilanza
- **RCRIA:** Responsabile CRIA
- **RDIS:** Responsabile DIS
- **RGPG:** Responsabile GPG
- **RIA:** Responsabile IA
- **RIS:** Responsabile IS
- **RLL:** Responsabile LL
- **RPCT:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- **RSEC:** Responsabile SEC
- **RSRPCT:** Responsabile SRPCT
- **SDM:** Segreteria e Document Management della DRUO
- **SEC:** Security della DTA
- **SO:** Struttura Organizzativa
- **SRPCT:** Supporto RPCT della DTA

2.1.3 Sistemi di supporto

- **Folium:** Sistema di protocollazione aziendale

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	<i>PA.RCM.02</i>
		<i>Vers. 2.0 del 28/11/2022</i>

2.1.4 Matrice ERCI

- **Esecutore (E):** soggetto aziendale che esegue l'attività;
- **Responsabile (R):** soggetto aziendale responsabile dell'esito positivo dell'attività;
- **Consultato (C):** soggetto aziendale che può essere consultato in merito all'attività da parte dell'Esecutore o del Responsabile;
- **Informato (I):** soggetto aziendale che viene informato in merito all'attività da parte dell'Esecutore o del Responsabile.

Nel caso in cui risulti necessario attribuire un elemento della Matrice ERCI a più soggetti aziendali, è utilizzato:

- “,” se la responsabilità è congiunta: in tal caso il perfezionamento dell'attività è subordinato al coinvolgimento di tutti i soggetti indicati in matrice;
- “o” se la responsabilità è alternativa: in tal caso l'attività può considerarsi perfezionata anche con il coinvolgimento di uno solo dei soggetti indicati in matrice.

2.2 Archiviazione

Gli output prodotti nell'ambito della presente procedura aziendale sono archiviati in formato cartaceo/elettronico e conservati nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

3 Gestione delle segnalazioni whistleblowing 190 (Sub processo: B.13.9.1)

- **Input:** segnalazione whistleblowing 190
- **Output:** Informativa agli organi societari/altre SO/al segnalante/al segnalato

3.1 Macro-attività del sub processo

3.1.1 Ricezione segnalazione

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
3.1.1.1	Invio segnalazione	<p>Invio della segnalazione al RPCT, alternativamente tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-mail, alla casella di posta elettronica dedicata whistleblowing190@stradeanas.it; - posta ordinaria, indirizzata a "Anas S.p.A., Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Via Monzambano 10, 00185 Roma"⁵; - dichiarazione orale, rilasciata in apposita audizione dinanzi al RPCT, adeguatamente verbalizzata e sottoscritta dal segnalante. <p>La segnalazione deve essere inviata tempestivamente rispetto alla conoscenza dei fatti in modo da renderne concretamente possibile la verifica.</p>	<p>E: Segnalante R: Segnalante C: - I: -</p>		Mod.RC M.02-1

⁵ In tal caso la corrispondenza non deve essere aperta dalle risorse incaricate GPG e deve essere immediatamente consegnata al destinatario. Analogamente, le buste chiuse o altra tipologia di corrispondenza ricevuta da GPG, senza alcuna specificazione del mittente e/o recanti la dicitura generica "Direzione ANAS" o similare, devono essere recapitate al RPCT, senza apertura della busta.

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
3.1.1.2	Contenuti della segnalazione	<p>La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le generalità del soggetto che effettua la segnalazione allegando copia del documento di identità; - una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, di cui il segnalante abbia conoscenza diretta, nonché fondato motivo di ritenerli veri al momento della comunicazione; - se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi; - se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che avrebbe/ro posto in essere i fatti segnalati; - l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti segnalati; - l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti; - ogni altra informazione o documento che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati (ad es. presentazione di denunce/querele/esposti ad autorità esterne). <p>Non possono essere oggetto di segnalazione anomalie, carenze o irregolarità rilevate nell'ambito dei controlli interni di primo, secondo e terzo livello effettuati secondo la vigente normativa aziendale.</p>	<p>E: Segnalante R: Segnalante C: - I: -</p>		Mod.RC M.02-1

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
3.1.1.3	Trasmissione segnalazione da altra SO/CE/OdV	Ove la segnalazione whistleblowing 190 pervenga erroneamente ad altra SO aziendale o al CE o all'OdV, trasmissione tempestiva della stessa, in originale e con gli eventuali allegati, al RPCT, con plico chiuso classificato "confidenziale" (se pervenuta in forma cartacea) ovvero tramite e-mail classificata "confidenziale" alla casella di posta elettronica supporto.rpct@stradeanas.it (se pervenuta in formato digitale), 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. Nei casi di cui sopra, il RPCT comunica al segnalante che la segnalazione sarà gestita ma che non potrà essere più garantita la tutela della sua identità secondo le disposizioni della normativa vigente.	E: RSO, CE, OdV R: RSO, CE, OdV C: - I: -		
3.1.1.4	Segnalazione riferita al RPCT (Conflitto di interessi)	Nel caso in cui la segnalazione whistleblowing 190 riguardi il RPCT, trasmissione della stessa - tramite posta ordinaria o posta interna con plico chiuso classificato "confidenziale" riservato al destinatario - al Presidente del Collegio Sindacale, che la gestirà informando tempestivamente della ricezione il CdA e, a conclusione dell'istruttoria, trasmetterà al CdA stesso una relazione con l'analisi dei fatti e la loro valutazione.	E: RPCT R: RPCT C: - I: CdA, Collegio Sindacale		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	<i>PA.RCM.02</i>	
		<i>Vers. 2.0 del 28/11/2022</i>

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
3.1.1.5	Segnalazione riferita a Società direttamente controllata da Anas o appartenente al Gruppo FS	In caso di segnalazione relativa a fatti riguardanti una o più Società direttamente controllate da Anas ovvero una o più Società del Gruppo FS, trasmissione della segnalazione al CE (e al RPCT, ove presente) della/delle Società stessa/stesse, informando il RPCT di Anas, con plico chiuso classificato "confidenziale" (se pervenuta in forma cartacea) ovvero tramite e-mail classificata "confidenziale" alla casella di posta elettronica del/dei RPCT/CE interessato/i (se pervenuta in formato digitale), nel rispetto di criteri di massima riservatezza e con modalità idonee a tutelare il segnalante e l'onorabilità dei soggetti segnalati, senza pregiudizio per l'efficacia delle successive attività di accertamento.	E: SO ricevente o RPCT R: SO ricevente o RPCT C: - I: RPCT, CE della Società controllata o della Società del Gruppo FS		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

3.1.2 *Protocollazione e tenuta segnalazione*

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
3.1.2.1	Adempimenti successivi alla ricezione	<p>Fatte salve le funzionalità del canale informatico, istituzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • del "Registro delle segnalazioni ricevute" (di seguito "Registro"), in formato elettronico, organizzato per anni, secondo il modello di cui all'Allegato 1 della presente procedura; • dell'"Archivio cartaceo delle segnalazioni ricevute" (di seguito "Archivio cartaceo"), organizzato per "Fascicoli di segnalazioni" (di seguito "Fascicolo cartaceo") raccolti su base annuale; • dell' "Archivio elettronico delle segnalazioni ricevute" (di seguito "Archivio elettronico"), organizzato per "Cartelle di segnalazioni" (di seguito "Cartella elettronica") raccolte su base annuale. <p>Tutti i predetti documenti/archivi, sia realizzati in formato cartaceo che elettronico, hanno carattere "riservato".</p>	<p>E: RSRPCT R: RPCT C: - I: -</p>		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
3.1.2.2	Protocollazione, apertura del Fascicolo, archiviazione	<p>Alla ricezione della segnalazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - protocollazione, con protocollo riservato, dell'originale della segnalazione ricevuta, annotandola nel proprio Registro con numero progressivo annuale e apponendo sull'originale apposito timbro; - apertura per ciascuna segnalazione di un Fascicolo cartaceo ed una Cartella elettronica, con identico oggetto, in cui inserire la segnalazione⁶, provvedendo, a seconda del supporto utilizzato dal segnalante, a realizzare la copia cartacea/elettronica necessaria; - archiviazione della segnalazione nei propri Archivi cartaceo/elettronico. 	<p>E: RSRPCT R: RPCT C: - I: -</p>		

⁶ Ogni Fascicolo cartaceo/Cartella elettronica può contenere una sola segnalazione o più segnalazioni attinenti ai medesimi fatti.

 anas <small>GRUPPO FS ITALIANE</small>	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

3.1.3 Comunicazione al segnalante e informativa al segnalato

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
3.1.3.1	Comunicazione presa in carico al segnalante	<p>Comunicazione, via e-mail, al segnalante:</p> <ul style="list-style-type: none"> della ricezione e presa in carico della segnalazione; dell'avvio delle verifiche preliminari; della tutela dell'anonimato, salvo ove ricorrano cause di esclusione disciplinate dalla normativa vigente⁷, ovvero nell'ipotesi di cui al precedente punto 3.1.1.3; della salvaguardia da atti di ritorsione; della sottrazione della segnalazione e della relativa istruttoria al diritto di accesso agli atti ex L. 241/1990; della responsabilità penale, civile e disciplinare in caso di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e del codice civile; della tutela dei diritti della società e/o delle persone accusate in mala fede. 	<p>E: RSRPCT R: RPCT C: - I: Segnalante</p>		

⁷ Ai sensi dell'art. 1, comma 3 della l. 179/2017 l'identità del segnalante può essere rivelata, previo consenso del whistleblower, quando la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'inculpato nei procedimenti disciplinari.

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
3.1.3.2	Informativa al segnalato	<p>Informativa al segnalato dell'esistenza e del contenuto della segnalazione. Se il segnalato lo richiede, trasmissione allo stesso di copia della segnalazione, ad eccezione del nominativo del segnalante, che non potrà in ogni caso essere reso noto al segnalato, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge.</p> <p>Previa valutazione, l'informativa al segnalato (come anche la trasmissione di copia della segnalazione) può essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) ritardata (ad esempio per il tempo necessario ad escludere il rischio di compromissione degli accertamenti da svolgere/in corso), (ii) non effettuata in tutto o in parte (ad esempio qualora sia ragionevole ritenere che, ricevendo l'informativa o la copia della segnalazione, il segnalato possa risalire all'identità del segnalante, oppure qualora appaia necessario attendere l'azione di pubbliche autorità). 	<p>E: RSRPCT R: RPCT C: - I: Segnalato</p>		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	<i>PA.RCM.02</i>	
		<i>Vers. 2.0 del 28/11/2022</i>

3.1.4 Verifica preliminare

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
3.1.4.1	Verifica preliminare su base documentale	<p>Verifica preliminare, su base documentale, della segnalazione, finalizzata a classificare le segnalazioni ricevute al fine di individuare quelle da trattare in applicazione della presente procedura nonché a valutare:</p> <p>a) la presenza dei presupposti necessari all'avvio della successiva fase di istruttoria;</p> <p>b) la sussistenza di evidenti o potenziali risvolti disciplinari (cfr. pgf. 6.1.2);</p> <p>c) la sussistenza dell'eventuale esigenza di interessare con urgenza le funzioni aziendali competenti alla gestione di determinati rischi o criticità (ad esempio in materia di security).</p>	<p>E: RSRPCT R: RPCT C: - I: -</p>		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
3.1.4.2	Identificazione della segnalazione	<p>All'esito della verifica preliminare, identificazione della segnalazione come:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) palesemente infondata; b) contenente fatti già oggetto in passato di specifiche attività di istruttoria e già chiusi, ove dalle verifiche preliminari svolte non emergano nuove informazioni tali da rendere necessarie ulteriori attività di verifica; c) non circostanziata; d) circostanziata non verificabile; e) circostanziata per la quale, alla luce degli esiti delle verifiche preliminari condotte, non emergono elementi tali da supportare l'avvio della successiva fase di istruttoria; f) circostanziata verificabile; g) circostanziata verificabile relativa a fatti rilevanti; h) circostanziata verificabile relativa a esponenti apicali. 	<p>E: RSRPCT R: RPCT C: - I: -</p>		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
3.1.4.3	Archiviazione della segnalazione	<p>Nei casi di cui alle lettere a), b), c), d) ed e) del punto precedente, determinazione motivata di chiusura ed archiviazione della segnalazione.</p> <p>Comunicazione, tramite e-mail, dell'archiviazione al segnalante.</p> <p>Nel caso di archiviazione della segnalazione in quanto palesemente infondata, trasmissione, con protocollo riservato, a DRUO per la valutazione, con il coinvolgimento delle funzioni aziendali competenti, dell'eventuale sussistenza del <i>fumus</i> di dolo o colpa grave del segnalante ai fini dell'attivazione dell'eventuale procedimento disciplinare o altra iniziativa nei confronti del segnalante stesso.</p>	<p>E: RPCT</p> <p>R: RPCT</p> <p>C: -</p> <p>I: DRUO</p>		
3.1.4.4	Verifica preliminare Segnalazioni per le quali sia nota l'esistenza di indagini in corso o che siano riferite a fatti oggetto di contenzioso	<p>Nei casi di cui alle lettere f) e g) del punto 3.1.4.2, interpello delle funzioni aziendali competenti per verificare l'eventuale esistenza, in relazione ai fatti oggetto della segnalazione, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indagini in corso da parte di pubbliche Autorità (ad esempio, Autorità giudiziarie, organi amministrativi ed Authority investiti di funzioni di vigilanza e controllo); - contenzioso pendente; <p>e determinazione motivata di prosecuzione delle attività di istruttoria o di astensione, con comunicazione al segnalante.</p>	<p>E: RPCT</p> <p>R: RPCT</p> <p>C: Direttore DLEG</p> <p>I: -</p>		

 anas <small>GRUPPO FS ITALIANE</small>	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	<i>PA.RCM.02</i>	
		<i>Vers. 2.0 del 28/11/2022</i>

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
3.1.4.5	Segnalazione circostanziata verificabile	Nel caso di cui alla lettera f) del punto 3.1.4.2, avvio della successiva fase istruttoria attraverso il coinvolgimento di RSEC (cfr. pgf. 3.1.5), assicurando la riservatezza in relazione all'identità del segnalante e che non siano poste in essere ritorsioni nei confronti del segnalante anche a distanza di tempo dalla segnalazione, attraverso l'attivazione di un monitoraggio della situazione lavorativa del segnalante per un periodo di due anni dalla data della segnalazione.	E: RPCT R: RPCT C: - I: -		
3.1.4.6	Segnalazione circostanziata verificabile relativa a fatti rilevanti o relativa a esponenti apicali	Nel caso di segnalazione relativa a fatti di cui alla lettera g) ed alla lettera h) del punto 3.1.4.2, tempestiva informativa all'AD/DG, al Presidente, al CdA, al Presidente del Collegio Sindacale e al CE (con esclusione dei soggetti eventualmente coinvolti), comunicando che saranno forniti aggiornamenti sugli esiti delle verifiche svolte e avvio della successiva fase istruttoria attraverso il coinvolgimento di RSEC (Cfr. par. 3.1.5), nel rispetto di criteri di massima riservatezza e con modalità idonee a tutelare il segnalante e l'onorabilità dei soggetti segnalati, senza pregiudizio per l'efficacia delle successive attività di accertamento.	E: RPCT R: RPCT C: - I: AD/DG, Presidente, Collegio Sindacale, CdA, CE		
3.1.4.7	Trasmissione relazione al CE	In tutti i casi, trasmissione al CE, tramite protocollo riservato e nel rispetto di criteri di massima riservatezza e con modalità idonee a tutelare il segnalante e l'onorabilità dei soggetti segnalati, senza pregiudizio per l'efficacia delle successive attività di accertamento, di una relazione di sintesi contenente, gli esiti delle verifiche preliminari svolte, con relativa motivazione.	E: RPCT R: RPCT C: - I: -		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
3.1.4.8	Comunicazioni non rientranti nell'ambito di applicazione della procedura	Le comunicazioni non rientranti nell'ambito di applicazione della presente procedura (ad esempio la Segnalazione Fuori Ambito/Lamentela) sono trasmesse, tramite e-mail, alle funzioni aziendali competenti a riceverle e trattarle sulla base della normativa interna ed esterna di riferimento, dandone comunicazione al segnalante.	E: RSRPCT R: RPCT C: - I: -		

3.1.5 Istruttoria

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
3.1.5.1	Espletamento attività istruttorie	<p>Nel caso di avvio dell'istruttoria, espletamento delle relative attività ricorrendo, a titolo esemplificativo, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dati/documenti aziendali (ad es. estrazioni da sistemi aziendali e/o altri sistemi specifici utilizzati, acquisizioni da strutture aziendali); - dati/documenti esterni (es. estrazioni da infoprovider e/o banche dati su informazioni societarie, ricerche sul web, acquisizioni da Istituzioni/Autorità/Enti/Società); - ove opportuno, dichiarazioni acquisite tramite interviste, verbalizzate e sottoscritte. <p>A tal fine il RPCT e/o RSEC possono convocare e audire il segnalante, il segnalato e/o altri soggetti citati nella segnalazione come informati dei fatti,</p>	E: RSRPCT e/o RIS R: RSRPCT e/o RSEC C: - I: -		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
		<p>nonché richiedere ai predetti soggetti la produzione di relazioni informative e/o documenti. L'eventuale inottemperanza alle richieste del RPCT e/o di RSEC è suscettibile di valutazione disciplinare.</p> <p>Nel corso dell'istruttoria il segnalante ha facoltà di fornire al RPCT informazioni e/o documentazione integrativa rispetto a quella fornita all'atto della segnalazione ovvero di richiedere un'audizione, mediante i canali di comunicazione previsti dalla presente procedura.</p> <p>Redazione e trasmissione, con protocollo riservato al RPCT, di una relazione conclusiva, classificata "confidenziale" contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le attività istruttorie svolte ed i relativi esiti; • gli esiti di eventuali precedenti istruttorie svolte sui medesimi fatti e/o su fatti analoghi a quelli oggetto della segnalazione; • un giudizio di una valutazione dei fatti segnalati. 			
3.1.5.2	Conclusione istruttoria e Informativa agli organi societari/altre SO	<p>Al termine dell'istruttoria, che deve concludersi in un tempo congruo, deliberazione della chiusura della relativa pratica, qualificando la segnalazione come:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ non fondata; ▪ parzialmente fondata; ▪ fondata. <p>Trasmissione, con protocollo riservato, della deliberazione e della</p>	<p>E: RPCT R: RPCT C: - I: RSEC</p>		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
		<p>relazione conclusiva dell'istruttoria, entrambe classificate "confidenziale" e prive di riferimenti all'identità del segnalante, al CE, al Presidente, all'AD/DG, al Collegio Sindacale (con esclusione dei soggetti eventualmente coinvolti). Trasmissione della deliberazione e della relazione conclusiva, con le stesse modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al Responsabile DLEG, per l'individuazione di eventuali evidenze di rilevanza giudiziaria dei fatti oggetto delle segnalazioni e le conseguenti azioni di competenza; - al Responsabile IA, per l'eventuale attivazione di audit c.d. "spot" sui fatti segnalati, per la cui attivazione e svolgimento si rinvia alle disposizioni aziendali in materia; - ai Responsabili delle aree aziendali interessate dai fatti segnalati, ai fini dell'individuazione delle necessarie azioni correttive sulle aree e sui processi aziendali interessati dalla segnalazione. 			
3.1.5.3	Informativa al segnalante dell'esito dell'istruttoria	<p>Informativa al segnalante, attraverso i previsti canali comunicativi, della avvenuta conclusione delle verifiche svolte e dei relativi esiti, nella misura in cui tali informazioni non possano pregiudicare i legittimi interessi di Anas o le eventuali azioni di competenza di pubbliche autorità né pregiudicare indebitamente i diritti del segnalato.</p>	<p>E: RPCT R: RPCT C: - I: Segnalante</p>		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	<i>PA.RCM.02</i>	
	<i>Vers. 2.0 del 28/11/2022</i>	

4 Gestione delle segnalazioni 231 (Sub processo: B.13.9.1)

- **Input:** segnalazione whistleblowing 231
- **Output:** Informativa agli organi societari/altre SO/al segnalante/al segnalato

4.1 Segnalazioni whistleblowing 231

4.1.1 Ricezione segnalazione

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
4.1.1.1	Invio segnalazione	<p>Invio della segnalazione all'OdV, alternativamente tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-mail, alla casella di posta elettronica dedicata whistleblower231@stradeanas.it, - posta ordinaria indirizzata a "Anas S.p.A., Organismo di Vigilanza, Via Monzambano, 10 - 00185 Roma"⁸, o - dichiarazione orale rilasciata in apposita audizione dinanzi all'OdV, adeguatamente verbalizzata e sottoscritta dal segnalante. <p>La segnalazione deve essere inviata tempestivamente rispetto alla conoscenza dei fatti in modo da renderne concretamente possibile la verifica.</p>	<p>E: Segnalante R: Segnalante C: - I: -</p>		Mod.RC M.02-2

⁸ In tal caso la corrispondenza non deve essere aperta dalle risorse incaricate GPG e deve essere immediatamente consegnata ai destinatari.

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
4.1.1.2	Contenuti della segnalazione	<p>La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le generalità del soggetto che effettua la segnalazione, allegando copia del documento di identità; - una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, di cui il segnalante abbia conoscenza diretta, nonché fondato motivo di ritenerli veri al momento della comunicazione; - se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi; - se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il/i soggetto/i che avrebbe/ro posto in essere i fatti segnalati; - l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti segnalati; - l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti; - ogni altra informazione o documento che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati (ad es. presentazione di denunce/querele/esposti ad autorità esterne). <p>Non possono essere oggetto di segnalazione anomalie, carenze o irregolarità rilevate nell'ambito dei controlli interni di primo, secondo e terzo livello effettuati secondo la vigente normativa aziendale.</p>	<p>E: Segnalante R: Segnalante C: - I: -</p>		Mod.RC M.02-2

 anas <small>GRUPPO FS ITALIANE</small>	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
4.1.1.3	Trasmissione segnalazione da altra SO/CE/RPCT	<p>Ove la segnalazione whistleblowing 231 pervenga erroneamente ad altra SO aziendale o al CE o al RPCT, trasmissione tempestiva della stessa, in originale e con gli eventuali allegati, all'OdV, con plico chiuso classificato "confidenziale" (se pervenuta in forma cartacea) ovvero tramite e-mail classificata "confidenziale" alla casella di posta elettronica odv@stradeanas.it (se pervenuta in formato digitale), nel rispetto di criteri di massima riservatezza e con modalità idonee a tutelare il segnalante e l'onorabilità dei soggetti segnalati, senza pregiudizio per l'efficacia delle successive attività di accertamento.</p> <p>Nei casi di cui sopra, l'OdV comunica al segnalante che la segnalazione sarà gestita ma che non potrà essere più garantita la tutela della sua identità secondo e disposizioni della normativa vigente.</p>	<p>E: RSO, CE, RPCT R: RSO, CE, RPCT C: - I: -</p>		
4.1.1.4	Segnalazione riferita a componenti OdV (Conflitto di interessi)	<p>Nel caso in cui la segnalazione whistleblowing 231 riguardi uno o più componenti dell'OdV, trasmissione della stessa - tramite posta ordinaria o posta interna con plico chiuso classificato "confidenziale" e riservato al destinatario - al Presidente del Collegio Sindacale, che la gestirà informando tempestivamente della ricezione il CdA e, a conclusione dell'istruttoria, trasmetterà al CdA stesso e al Presidente dell'OdV, ove non coinvolto, o al membro dell'OdV non coinvolto una relazione con l'analisi dei fatti e la loro valutazione.</p>	<p>E: SO ricevente o OdV R: SO ricevente o OdV C: - I: CdA, Collegio Sindacale</p>		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
4.1.1.5	Segnalazione riferita a Società direttamente controllata da Anas o a Società del Gruppo FS	In caso di segnalazioni relative a fatti riguardanti una o più Società direttamente controllate da Anas, ovvero una o più Società del Gruppo FS, trasmissione della segnalazione all'OdV della/delle Società stessa/stesse, informando l'OdV di Anas, con plico chiuso classificato "confidenziale" (se pervenuta in forma cartacea) ovvero tramite e-mail classificata "confidenziale" alla casella di posta elettronica del/dei OdV interessato/i (se pervenuta in formato digitale), nel rispetto di criteri di massima riservatezza e con modalità idonee a tutelare il segnalante e l'onorabilità dei soggetti segnalati, senza pregiudizio per l'efficacia delle successive attività di accertamento.	E: SO ricevente o OdV R: SO ricevente o OdV C: - I: -		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

4.1.2 *Protocollazione e tenuta segnalazione*

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
4.1.2.1	Adempimenti successivi alla ricezione	<p>Fatte salve le funzionalità del canale informatico, istituzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> del "Registro delle segnalazioni ricevute" (di seguito "Registro"), in formato elettronico, organizzato per anni, secondo il modello di cui all'Allegato 1 della presente procedura; dell'"Archivio cartaceo delle segnalazioni ricevute" (di seguito "Archivio cartaceo"), organizzato per "Fascicoli di segnalazioni" (di seguito "Fascicolo cartaceo") raccolti su base annuale; dell' "Archivio elettronico delle segnalazioni ricevute" (di seguito "Archivio elettronico"), organizzato per "Cartelle di segnalazioni" (di seguito "Cartella elettronica") raccolte su base annuale. <p>Tutti i predetti documenti/archivi, sia realizzati in formato cartaceo che elettronico, hanno carattere "riservato".</p>	<p>E: OdV R: OdV C: - I: -</p>		

 anas <small>GRUPPO FS ITALIANE</small>	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
4.1.2.2	Protocollazione, apertura del Fascicolo, archiviazione	<p>Alla ricezione di una segnalazione whistleblowing 231:</p> <ul style="list-style-type: none"> - protocollazione, con protocollo riservato, dell'originale della segnalazione ricevuta, annotandola nel proprio Registro con numero progressivo annuale e apponendo sull'originale apposito timbro; - apertura per ciascuna segnalazione di un Fascicolo cartaceo ed una Cartella elettronica, con identico oggetto, in cui inserire la segnalazione⁹, provvedendo, a seconda del supporto utilizzato dal segnalante, a realizzare la copia cartacea/elettronica necessaria; - archiviazione della segnalazione nei propri Archivi cartaceo/elettronico. 	<p>E: OdV R: OdV C: - I: -</p>		

⁹ Ogni Fascicolo cartaceo/Cartella elettronica può contenere una sola segnalazione o più segnalazioni attinenti ai medesimi fatti.

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

4.1.3 Comunicazione al segnalante e informativa al segnalato

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
4.1.3.1	Comunicazione presa in carico al segnalante	<p>Comunicazione, via e-mail, al segnalante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • della ricezione e presa in carico della segnalazione; • dell'avvio delle verifiche preliminari; • della tutela dell'anonimato; • della salvaguardia da atti di ritorsione o discriminatori; • della responsabilità penale, civile e disciplinare in caso di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e del codice civile; • della tutela dei diritti della società e/o delle persone accusate in mala fede. 	<p>E: OdV R: OdV C: - I: Segnalante</p>		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
4.1.3.2	Informativa al segnalato	<p>Informativa al segnalato dell'esistenza e del contenuto della segnalazione. Se il segnalato lo richiede, trasmissione allo stesso di copia della segnalazione, ad eccezione del nominativo del segnalante, che non potrà in ogni caso essere reso noto al segnalato, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge.</p> <p>Previa valutazione, l'informativa al segnalato (come anche la trasmissione di copia della segnalazione) può essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) ritardata (ad esempio per il tempo necessario ad escludere il rischio di compromissione degli accertamenti da svolgere/in corso); (ii) non effettuata in tutto o in parte (ad esempio qualora sia ragionevole ritenere che, ricevendo l'informativa o la copia della segnalazione, il segnalato possa risalire all'identità del segnalante, oppure qualora appaia necessario attendere l'azione di pubbliche autorità). 	<p>E: OdV R: OdV C: - I: Segnalato</p>		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

4.1.4 Verifica preliminare

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
4.1.4.1	Verifica preliminare su base documentale	<p>Verifica preliminare, effettuata su base documentale, finalizzata a classificare le segnalazioni ricevute al fine di individuare quelle da trattare in applicazione della presente procedura nonché a valutare:</p> <p>a) la presenza dei presupposti necessari all'avvio della successiva fase di istruttoria;</p> <p>b) la sussistenza di evidenti o potenziali risvolti disciplinari (cfr. pgf. 6.1.2);</p> <p>c) la sussistenza dell'eventuale esigenza di interessare con urgenza le funzioni aziendali competenti alla gestione di determinati rischi o criticità (ad esempio in materia di security).</p>	<p>E: OdV</p> <p>R: OdV</p> <p>C: -</p> <p>I: -</p>		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
4.1.4.2	Identificazione della segnalazione	<p>All'esito della verifica preliminare, identificazione della segnalazione come:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) palesemente infondata; b) contenente fatti già oggetto in passato di specifiche attività di istruttoria e già chiusi, ove dalle verifiche preliminari svolte non emergano nuove informazioni tali da rendere necessarie ulteriori attività di verifica; c) non circostanziata; d) circostanziata non verificabile; e) circostanziata per la quale, alla luce degli esiti delle verifiche preliminari condotte, non emergono elementi tali da supportare l'avvio della successiva fase di istruttoria; f) circostanziata verificabile; g) circostanziata verificabile relativa a fatti rilevanti; h) circostanziata verificabile relativa a esponenti apicali. 	<p>E: OdV R: OdV C: - I: -</p>		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
4.1.4.3	Archiviazione della segnalazione	<p>Nei casi di cui alle lettere a), b), c), d) ed e) del punto precedente, determinazione motivata di chiusura e di conseguente archiviazione della segnalazione.</p> <p>Comunicazione dell'archiviazione al segnalante.</p> <p>In caso di archiviazione della segnalazione in quanto palesemente infondata, trasmissione, con protocollo riservato, a DRUO per la valutazione, con il coinvolgimento delle funzioni aziendali competenti, dell'eventuale sussistenza del <i>fumus</i> di dolo o colpa grave del segnalante ai fini dell'attivazione dell'eventuale procedimento disciplinare o altra iniziativa.</p>	<p>E: OdV R: OdV C: - I: DRUO</p>		
4.1.4.4	Verifica preliminare Segnalazioni per le quali sia nota l'esistenza di indagini in corso o che siano riferite a fatti oggetto di contenzioso	<p>Nei casi di cui alle lettere f) e g), interpello delle funzioni aziendali competenti per verificare l'eventuale esistenza, in relazione ai fatti oggetto della segnalazione, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indagini in corso da parte di pubbliche Autorità (ad esempio, Autorità giudiziarie, organi amministrativi ed Authority investiti di funzioni di vigilanza e controllo); - contenzioso pendente; <p>e determinazione motivata di prosecuzione delle attività di istruttoria o di astensione, con comunicazione al segnalante, ove identificato.</p>	<p>E: OdV R: OdV C: Direttore DLEG I: -</p>		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
4.1.4.5	Segnalazione circostanziata verificabile	Nel caso di cui alla lettera f) del punto 4.1.4.2 avvio della successiva fase istruttoria attraverso il coinvolgimento di RSEC (cfr. pgf. 4.1.5), assicurando la riservatezza in relazione all'identità del segnalante e che non siano poste in essere ritorsioni nei confronti del segnalante anche a distanza di tempo dalla segnalazione, attraverso l'attivazione di un monitoraggio della situazione lavorativa del segnalante per un periodo di due anni dalla data della segnalazione.	E: OdV R: OdV C: - I: RSEC		
4.1.4.6	Segnalazione circostanziata verificabile relativa a fatti rilevanti o relativa a esponenti apicali	Nel caso di segnalazione relativa a fatti di cui alla lettera g) e alla lettera h) del punto 4.1.4.2, tempestiva informativa al Presidente, all'AD/DG, al CdA, al Presidente del Collegio Sindacale e al CE (con esclusione dei soggetti eventualmente coinvolti), comunicando che saranno forniti aggiornamenti sugli esiti delle verifiche svolte e avvio della successiva istruttoria attraverso il coinvolgimento di RSEC (Cfr. par. 4.1.5), nel rispetto di criteri di massima riservatezza e con modalità idonee a tutelare il segnalante e l'onorabilità dei soggetti segnalati, senza pregiudizio per l'efficacia delle successive attività di accertamento.	E: OdV R: OdV C: - I: Presidente, AD/DG, CdA, Collegio Sindacale, CE		

 anas <small>GRUPPO FS ITALIANE</small>	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
4.1.4.7	Trasmissione relazione di sintesi al CE	In tutti i casi, trasmissione al CE, tramite protocollo riservato e nel rispetto di criteri di massima riservatezza e con modalità idonee a tutelare il segnalante e l'onorabilità dei soggetti segnalati, senza pregiudizio per l'efficacia delle successive attività di accertamento, di una relazione di sintesi contenente gli esiti delle verifiche preliminari svolte, con relativa motivazione.	E: OdV R: OdV C: - I: -		
4.1.4.8	Comunicazioni non rientranti nell'ambito di applicazione della presente procedura	Le comunicazioni non rientranti nell'ambito di applicazione della presente procedura (ad esempio la Segnalazione Fuori Ambito/Lamentela) sono trasmesse alle funzioni aziendali competenti a riceverle e trattarle sulla base della normativa interna ed esterna di riferimento, dandone comunicazione al segnalante.	E: OdV R: OdV C: - I: -		

4.1.5 Istruttoria

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
4.1.5.1	Espletamento attività istruttorie	Nel caso di avvio dell'istruttoria, espletamento delle relative attività ricorrendo, a titolo esemplificativo, a: <ul style="list-style-type: none"> - dati/documenti aziendali (ad es. estrazioni da sistemi aziendali e/o altri sistemi specifici utilizzati, acquisizioni da strutture aziendali); - dati/documenti esterni (es. estrazioni da infoprovider/banche dati su informazioni societarie, acquisizioni da 	E: RIS R: RIS, RSEC C: - I: OdV		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
		<p>Istituzioni/Autorità/Enti/Società);</p> <ul style="list-style-type: none"> - ove opportuno, dichiarazioni acquisite tramite interviste, verbalizzate e sottoscritte. A tal fine l'OdV e/o RSEC possono convocare e audire il segnalante, il segnalato e/o altri soggetti citati nella segnalazione come informati dei fatti, nonché richiedere ai predetti soggetti la produzione di relazioni informative e/o documenti. L'eventuale inottemperanza alle richieste dell'OdV e/o di RSEC è suscettibile di valutazione disciplinare. <p>Nel corso dell'istruttoria il segnalante ha la facoltà di fornire all'OdV informazioni e/o documentazione integrativa rispetto a quella fornita all'atto della segnalazione ovvero di richiedere un'audizione, mediante i canali di comunicazione previsti dalla presente procedura.</p> 			
4.1.5.2	Trasmissione relazione conclusiva	<p>Redazione e trasmissione all'OdV, con protocollo riservato, di una relazione conclusiva, classificata "confidenziale", contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le attività istruttorie svolte, e i relativi esiti; - gli esiti di eventuali precedenti istruttorie svolte sui medesimi fatti e/o su fatti analoghi a quelli oggetto della segnalazione; - Un giudizio di ragionevole fondatezza o meno dei fatti segnalati. 	<p>E: RIS R: RIS, RSEC C: - I: -</p>		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
4.1.5.3	Conclusione istruttoria e Informativa agli organi societari/altre SO	<p>Al termine dell'istruttoria, che deve concludersi in un tempo congruo, deliberazione della chiusura della relativa pratica, qualificando la segnalazione come:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ non fondata; ▪ parzialmente fondata ▪ fondata. <p>Trasmissione, con protocollo riservato, della deliberazione e della relazione conclusiva dell'istruttoria, entrambe classificate "confidenziale" e prive di riferimenti all'identità del segnalante, al CE, al Presidente, all'AD/DG, al Collegio Sindacale (con esclusione dei soggetti eventualmente coinvolti).</p> <p>Trasmissione della deliberazione e della relazione conclusiva, con le stesse modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al Responsabile DLEG, per l'individuazione di eventuali evidenze di rilevanza giudiziaria dei fatti oggetto delle segnalazioni e le conseguenti azioni di competenza; - al Responsabile IA, per l'eventuale attivazione di audit c.d. "spot" sui fatti segnalati, per la cui attivazione e svolgimento si rinvia alle disposizioni aziendali in materia; - ai Responsabili delle aree aziendali interessate dai fatti segnalati, ai fini dell'individuazione delle necessarie azioni correttive sulle aree e sui processi aziendali interessati dalla segnalazione. 	<p>E: OdV R: OdV C: - I: RSEC</p>		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
4.1.5.4	Informativa al segnalante dell'esito dell'istruttoria	Informativa al segnalante, attraverso i previsti canali comunicativi, della avvenuta conclusione delle verifiche svolte e dei relativi esiti, nella misura in cui tali informazioni non possano pregiudicare i legittimi interessi di Anas o le eventuali azioni di competenza di pubbliche autorità né pregiudicare indebitamente i diritti del segnalato.	E: OdV R: OdV C: - I: Segnalante		

4.2 Altre segnalazioni: Segnalazioni non whistleblowing 231, anonime o firmate

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
4.2.1	Segnalazioni non whistleblowing 231, anonime o firmate	Le segnalazioni, diverse da quelle whistleblowing 231, anonime o firmate, relative a presunte condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 sono gestite dall'OdV solo ove presentino informazioni precise, concordanti e adeguatamente circostanziate, prive di manifesta portata strumentale ovvero di contenuti diffamatori o calunniosi. In tal caso si segue l'iter descritto dai paragrafi precedenti, in quanto compatibili, in materia di ricezione, protocollazione e tenuta segnalazione, comunicazione al segnalante e informativa al segnalato, verifica preliminare ed istruttoria. Per assicurare che non siano poste in essere ritorsioni nei confronti del segnalante anche a distanza di tempo dalla segnalazione, attivazione del monitoraggio della situazione lavorativa del segnalante	E: OdV R: OdV C: - I: -		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	<i>PA.RCM.02</i>
		<i>Vers. 2.0 del 28/11/2022</i>

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
		per un periodo di due anni dalla data della segnalazione.			

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	Vers. 2.0 del 28/11/2022

5 Gestione delle altre segnalazioni (Sub processo: B.13.3.4)

- **Input:** altra segnalazione
- **Output:** Informativa agli organi societari/altre SO/al segnalante/al segnalato

5.1 Macro-attività del sub processo

5.1.1. Ricezione segnalazione

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
5.1.1.1	Invio segnalazione	<p>Invio della segnalazione al CE, alternativamente tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-mail, alla casella di posta elettronica dedicata comitatoetico@stradeanas.it - posta ordinaria indirizzata a "Anas S.p.A., Comitato Etico, Via Monzambano, 10 - 00185 Roma c.a. CE ¹⁰, o - dichiarazione orale, rilasciata in apposita audizione dinanzi al CE, adeguatamente verbalizzata e sottoscritta dal segnalante. <p>La segnalazione deve essere inviata tempestivamente rispetto alla conoscenza dei fatti in modo da renderne concretamente possibile la verifica.</p>	<p>E: Segnalante R: Segnalante C: - I: -</p>		Mod.RC M.02-3

¹⁰ In tal caso la corrispondenza non deve essere aperta dalle risorse incaricate GPG e deve essere immediatamente consegnata ai destinatari.

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
5.1.1.2	Contenuti della segnalazione	<p>La segnalazione deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una chiara e completa descrizione dei fatti, oggetto di segnalazione, di cui il segnalante abbia conoscenza diretta, nonché fondato motivo di ritenerli veri al momento della comunicazione; - se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi; - se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che avrebbe/ro posto in essere i fatti segnalati; - l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti segnalati; - l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti; - ogni altra informazione o documento che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati (ad es. presentazione di denunce/querele/esposti ad autorità esterne). <p>Non possono essere oggetto di segnalazione anomalie, carenze o irregolarità rilevate nell'ambito dei controlli interni di primo, secondo e terzo livello effettuati secondo la vigente normativa aziendale.</p>	<p>E: Segnalante R: Segnalante C: - I: -</p>		Mod.RC M.02-3

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
5.1.1.3	Trasmissione segnalazione da altra SO/OdV/RPCT	Ove la segnalazione pervenga erroneamente ad altra SO aziendale o all'OdV o al RPCT, trasmissione tempestiva della stessa, in originale e con gli eventuali allegati, al CE, con plico chiuso classificato "confidenziale" (se pervenuta in forma cartacea) ovvero tramite e-mail classificata "confidenziale" alla casella di posta elettronica comitatoetico@stradeanas.it (se pervenuta in formato digitale), nel rispetto di criteri di massima riservatezza e con modalità idonee a tutelare l'identità e l'onorabilità dei soggetti segnalati, senza pregiudizio per l'efficacia delle successive attività di accertamento.	E: RSO, OdV, RPCT R: RSO, OdV, RPCT C: - I: -		
5.1.1.4	Segnalazione riferita a componenti CE (Conflitto di interessi)	Nel caso in cui la segnalazione riguardi uno o più componenti del CE, trasmissione della stessa - tramite posta ordinaria o posta interna con plico chiuso classificato "confidenziale" e riservato al destinatario - al Presidente e all'AD/DG,. Nel caso in cui la segnalazione presenti profili di potenziale rilievo 231, trasmissione della stessa - tramite posta ordinaria o posta interna con plico chiuso classificato "confidenziale" e riservato al destinatario- all'OdV.	E: CE R: CE C: - I: Presidente, AD/DG o OdV		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	<i>PA.RCM.02</i>	
		<i>Vers. 2.0 del 28/11/2022</i>

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
5.1.1.5	Segnalazione riferita a Società direttamente controllata da Anas	In caso di segnalazioni relative a fatti riguardanti una o più Società direttamente controllate da Anas o una o più Società del Gruppo FS, trasmissione della segnalazione al CE (e al RPCT ove presente) della/delle Società interessate, informando il RPCT di Anas, con plico chiuso classificato "confidenziale" (se pervenuta in forma cartacea) ovvero tramite e-mail classificata "confidenziale" alla casella di posta elettronica del/dei OdV interessato/i (se pervenuta in formato digitale), nel rispetto di criteri di massima riservatezza e con modalità idonee a tutelare il segnalante e l'onorabilità dei soggetti segnalati, senza pregiudizio per l'efficacia delle successive attività di accertamento.	E: CE R: CE C: - I: RPCT		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

5.1.2. *Protocollazione e tenuta segnalazione*

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
5.1.2.1	Adempimenti successivi alla ricezione	<p>Fatte salve le funzionalità del canale informatico, istituzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • del "Registro delle segnalazioni ricevute" (di seguito "Registro"), in formato elettronico, organizzato per anni, secondo il modello di cui all'Allegato 1 della presente procedura; • dell'"Archivio cartaceo delle segnalazioni ricevute" (di seguito "Archivio cartaceo"), organizzato per "Fascicoli di segnalazioni" (di seguito "Fascicolo cartaceo") raccolti su base annuale; • dell'"Archivio elettronico delle segnalazioni ricevute" (di seguito "Archivio elettronico"), organizzato per "Cartelle di segnalazioni" (di seguito "Cartella elettronica") raccolte su base annuale. <p>Tutti i predetti documenti/archivi, sia realizzati in formato cartaceo che elettronico, hanno carattere "riservato".</p>	<p>E: CE R: CE C: - I: -</p>		

 anas <small>GRUPPO FS ITALIANE</small>	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
5.1.2.2	Protocollazione, apertura del Fascicolo, archiviazione	<p>Alla ricezione di una segnalazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - protocollazione, con protocollo riservato, dell'originale della segnalazione ricevuta, annotandola nel proprio Registro con numero progressivo annuale e apponendo sull'originale apposito timbro; - apertura per ciascuna segnalazione di un Fascicolo cartaceo ed una Cartella elettronica, con identico oggetto, in cui inserire la segnalazione¹¹; provvedendo, a seconda del supporto utilizzato dal segnalante, a realizzare la copia cartacea/elettronica necessaria; - archiviazione della segnalazione nei propri Archivi cartaceo/elettronico. 	<p>E: CE R: CE C: - I: -</p>		

¹¹ Ogni Fascicolo cartaceo/Cartella elettronica può contenere una sola segnalazione o più segnalazioni attinenti ai medesimi fatti.

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

5.1.3. Comunicazione al segnalante e informativa al segnalato

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
5.1.3.1	Comunicazione presa in carico al segnalante	<p>Nel caso di segnalazione firmata, comunicazione, via e-mail, al segnalante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • della ricezione e presa in carico della segnalazione; • dell'avvio delle verifiche preliminari; • della tutela dell'anonimato; • della salvaguardia da atti di ritorsione o discriminatori; • della responsabilità penale, civile e disciplinare in caso di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e del codice civile; • della tutela dei diritti della società e/o delle persone accusate in mala fede. 	<p>E: CE R: CE C: - I: Segnalante</p>		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
5.1.3.2	Informativa al segnalato	<p>Informativa al segnalato dell'esistenza e del contenuto della segnalazione. Se il segnalato lo richiede, trasmissione allo stesso di copia della segnalazione, ad eccezione del nominativo del segnalante, qualora noto, che non potrà in ogni caso essere reso noto al segnalato, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge. Previa valutazione, l'informativa al segnalato (come anche la trasmissione di copia della segnalazione) può essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> (iii) ritardata (ad esempio per il tempo necessario ad escludere il rischio di compromissione degli accertamenti da svolgere/in corso); (iv) non effettuata in tutto o in parte (ad esempio qualora sia ragionevole ritenere che, ricevendo l'informativa o la copia della segnalazione, il segnalato possa risalire all'identità del segnalante, qualora noto, oppure qualora appaia necessario attendere l'azione di pubbliche autorità). 	<p>E: CE R: CE C: - I: Segnalato</p>		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	<i>PA.RCM.02</i>	
		<i>Vers. 2.0 del 28/11/2022</i>

5.1.4. Verifica preliminare

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
5.1.4.1	Verifica preliminare su base documentale	<p>Verifica preliminare, effettuata su base documentale, finalizzata a classificare le segnalazioni ricevute al fine di individuare quelle da trattare in applicazione della presente procedura nonché a valutare:</p> <p>a) la presenza dei presupposti necessari all'avvio della successiva fase di istruttoria;</p> <p>b) la sussistenza di evidenti o potenziali risvolti disciplinari (cfr. pgf. 6.1.2);</p> <p>c) la sussistenza dell'eventuale esigenza di interessare con urgenza le funzioni aziendali competenti alla gestione di determinati rischi o criticità (ad esempio in materia di security).</p>	<p>E: CE R: CE C: - I: -</p>		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
5.1.4.2	Identificazione della segnalazione	<p>All'esito della verifica preliminare, identificazione della segnalazione come:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) palesemente infondata; b) contenente fatti già oggetto in passato di specifiche attività di istruttoria e già chiusi, ove dalle verifiche preliminari svolte non emergano nuove informazioni tali da rendere necessarie ulteriori attività di verifica; c) non circostanziata; d) circostanziata non verificabile; e) circostanziata per la quale, alla luce degli esiti delle verifiche preliminari condotte, non emergono elementi tali da supportare l'avvio della successiva fase di istruttoria; f) circostanziata verificabile; g) circostanziata verificabile relativa a fatti rilevanti; h) circostanziata verificabile relativa a esponenti apicali. 	<p>E: CE R: CE C: - I: -</p>		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
5.1.4.3	Archiviazione della segnalazione	<p>Nei casi di cui alle lettere a), b), c), d) ed e) del punto precedente, determinazione motivata di chiusura e archiviazione della segnalazione.</p> <p>Comunicazione dell'archiviazione al segnalante.</p> <p>In caso di archiviazione della segnalazione in quanto palesemente infondata, trasmissione, con protocollo riservato, a DRUO per la valutazione, con il coinvolgimento delle funzioni aziendali competenti, dell'eventuale sussistenza del <i>fumus</i> di dolo o colpa grave del segnalante ai fini dell'attivazione dell'eventuale procedimento disciplinare o altra iniziativa</p>	<p>E: CE R: CE C: - I: DRUO</p>		
5.1.4.4	Verifica preliminare Segnalazioni per le quali sia nota l'esistenza di indagini in corso o che siano riferite a fatti oggetto di contenzioso	<p>Nei casi di cui alle lettere f) e g), interpellato delle funzioni aziendali competenti per verificare l'eventuale esistenza, in relazione ai fatti oggetto della segnalazione, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indagini in corso da parte di pubbliche Autorità (ad esempio, Autorità giudiziarie, organi amministrativi ed Authority investiti di funzioni di vigilanza e controllo); - contenzioso pendente; <p>e determinazione motivata di prosecuzione delle attività di istruttoria o di astensione, con comunicazione al segnalante, ove identificato.</p>	<p>E: CE R: CE C: Direttore DLEG I: -</p>		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
5.1.4.5	Segnalazione circostanziata verificabile	<p>Nel caso di cui alla lettera f) del punto 5.1.4.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - avvio della successiva fase istruttoria, attraverso il coinvolgimento di RSEC (cfr. pgf. 5.1.5), assicurando la riservatezza in relazione all'identità del segnalante e che non siano poste in essere ritorsioni nei confronti del segnalante anche a distanza di tempo dalla segnalazione, attraverso l'attivazione di un monitoraggio della situazione lavorativa del segnalante per un periodo di due anni dalla data della segnalazione. 	<p>E: CE R: CE C: - I: RSEC</p>		
5.1.4.6	Segnalazione circostanziata verificabile relativa a fatti rilevanti	<p>Nel caso di segnalazione relativa a fatti di cui alla lettera g) del punto 5.1.4.2, tempestiva informativa al Presidente, all'AD/DG, al CdA e al Presidente del Collegio Sindacale comunicando che saranno forniti aggiornamenti sugli esiti delle verifiche svolte, e avvio della successiva fase istruttoria attraverso il coinvolgimento di RSEC (Cfr. par. 5.1.5), nel rispetto di criteri di massima riservatezza e con modalità idonee a tutelare il segnalante e l'onorabilità dei soggetti segnalati, senza pregiudizio per l'efficacia delle successive attività di accertamento.</p>	<p>E: CE R: CE C: - I: Presidente, AD/DG, CdA, Collegio Sindacale</p>		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	<i>PA.RCM.02</i>	
		<i>Vers. 2.0 del 28/11/2022</i>

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
5.1.4.7	Segnalazione circostanziata verificabile relativa a esponenti apicali	<p>Nel caso di segnalazione relativa a fatti di cui alla lettera h) del punto 5.1.4.2, trasmissione della segnalazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'OdV, <ul style="list-style-type: none"> o se la segnalazione presenta profili di potenziale rilievo 231; o se la segnalazione si riferisce a uno o più membri del CdA; o se la segnalazione si riferisce a uno o più membri del Collegio Sindacale; - al Collegio Sindacale, se la segnalazione si riferisce a uno o più membri dell'OdV; - al Presidente e all'AD/DG, nei restanti casi. 	<p>E: CE R: CE C: - I: OdV o Collegio Sindacale o Presidente, AD/DG</p>		

 anas <small>GRUPPO FS ITALIANE</small>	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

5.1.5. Istruttoria

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
5.1.5.1	Espletamento attività istruttorie	<p>Nel caso di avvio dell'istruttoria, espletamento delle relative attività ricorrendo, a titolo esemplificativo, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dati/documenti aziendali (ad es. estrazioni da sistemi aziendali e/o altri sistemi specifici utilizzati, acquisizioni da strutture aziendali); - dati/documenti esterni (es. estrazioni da infoprovider/banche dati su informazioni societarie, ricerche sul web, acquisizioni da Istituzioni/Autorità/Enti/Società); - ove opportuno, dichiarazioni acquisite tramite interviste, verbalizzate e sottoscritte. <p>A tal fine il CE e/o RSEC possono convocare e audire il segnalante, il segnalato e/o altri soggetti citati nella segnalazione come informati dei fatti, nonché richiedere ai predetti soggetti la produzione di relazioni informative e/o documenti. L'eventuale inottemperanza alle richieste del CE e/o di RSEC è suscettibile di valutazione disciplinare.</p>	<p>E: RIS R: RIS, RSEC C: - I: -</p>		
5.1.5.2	Trasmissione relazione conclusiva	<p>Redazione e trasmissione, con protocollo riservato, al CE, di una relazione conclusiva, classificata "confidenziale" contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le attività istruttorie svolte e i relativi esiti; 	<p>E: RIS R: RIS, RSEC C: - I: -</p>		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
		<ul style="list-style-type: none"> • gli esiti di eventuali precedenti istruttorie svolte sui medesimi fatti e/o su fatti analoghi a quelli oggetto della segnalazione; • un giudizio di ragionevole fondatezza o meno dei fatti segnalati. 			
5.1.5.3	Conclusione istruttoria e Informativa agli organi societari/altre SO	<p>Al termine dell'istruttoria, che deve concludersi in un tempo congruo, o delle eventuali verifiche di audit, deliberazione della chiusura della relativa pratica, qualificando la segnalazione come:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ non fondata; ▪ parzialmente fondata; ▪ fondata. <p>Trasmissione, con protocollo riservato, della deliberazione e della relazione conclusiva dell'istruttoria, entrambe classificate "confidenziale" e prive di riferimenti all'identità del segnalante, al Presidente, all'AD/DG, al Collegio Sindacale (con esclusione dei soggetti eventualmente coinvolti).</p> <p>Trasmissione della deliberazione e della relazione conclusiva, con le stesse modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> – al Responsabile DLEG, per l'individuazione di eventuali evidenze di rilevanza giudiziaria dei fatti oggetto delle segnalazioni e le conseguenti azioni di competenza; – al Responsabile IA, per l'eventuale attivazione di audit c.d. "spot" sui fatti segnalati, per la cui attivazione e svolgimento si rinvia 	<p>E: CE R: CE C: - I: RSEC</p>		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
		<p>alle disposizioni aziendali in materia;</p> <p>– ai Responsabili delle aree aziendali interessate dai fatti segnalati, ai fini dell'individuazione delle necessarie azioni correttive sulle aree e sui processi aziendali interessati dalla segnalazione.</p>			

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	<i>PA.RCM.02</i>	
		<i>Vers. 2.0 del 28/11/2022</i>

6 Reporting (Sub processo: B.13.3.4, B.13.9.1)

- **Input:** segnalazione whistleblowing 231, segnalazione whistleblowing 190, altra segnalazione
- **Output:** coordinamento informativo, reporting, eventuali iniziative disciplinari

6.1 Macro-attività del sub processo

6.1.1 Coordinamento informativo e reporting

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
6.1.1.1	Coordinamento informativo	Al momento della ricezione delle segnalazioni, inoltro reciproco e tempestivo delle segnalazioni ricevute, prive degli elementi che consentano l'identificazione del segnalante, ove non anonima, ai fini della valutazione degli aspetti di potenziale rilievo di rispettiva competenza.	E: OdV, RPCT, CE R: OdV, RPCT, CE C: - I: -		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
6.1.1.2	Reporting	<p>Predisposizione dei flussi di reporting delle segnalazioni gestite attraverso report semestrali di dettaglio contenenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i fascicoli di segnalazioni "aperti", nonché "archiviati" - a valle della verifica preliminare - nel semestre di riferimento; • i fascicoli di segnalazioni "chiusi" relativi a segnalazioni pervenute nello stesso anno e/o rivenienti dai periodi precedenti, in cui viene fornito anche il dettaglio dello status delle azioni correttive emerse a fronte degli accertamenti svolti, ivi incluse eventuali iniziative disciplinari e conseguenti provvedimenti assunti¹². <p>Trasmissione, tramite e-mail, del report:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al Presidente; - all'AD/DG; - al Collegio Sindacale; - all'OdV e/o RPCT e/o CE (a seconda di chi provveda ad effettuare il reporting) <p>e, per le segnalazioni di rispettiva competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ai Vertici della società controllata da Anas interessata - <i>process owner</i> di Anas. 	<p>E: OdV, RSRPCT, Segreteria CE R: OdV, RPCT, CE C: - I: -</p>		

¹² I report indicano l'oggetto della segnalazione, una sintesi delle attività istruttorie svolte, lo stato del fascicolo/segnalazione, la data di chiusura/archiviazione, eventuali provvedimenti disciplinari assunti, lo stato delle eventuali azioni correttive, ecc.

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

6.1.2 Provvedimenti disciplinari

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
6.1.2.1	Provvedimenti disciplinari	<p>Qualora, a seguito delle verifiche svolte ai sensi della presente procedura, dovessero emergere profili di responsabilità disciplinarmente rilevante a carico del personale Anas, comunicazione a DRUO che valuta l'eventuale avvio dell'iter disciplinare, ai sensi della vigente normativa in materia, così come l'adozione di iniziative disciplinari nei confronti di chi:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) ometta volutamente di rilevare o riportare eventuali violazioni, ii) minacci o adotti atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, contro l'autore delle segnalazioni per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione stessa, iii) violi l'obbligo di riservatezza relativamente al segnalante e ai soggetti e/o ai fatti indicati nelle segnalazioni in violazione di quanto previsto dalla legge e/o dalla presente procedura, iv) effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate. <p>Nell'ambito dei procedimenti disciplinari eventualmente avviati, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, salvo che (i) vi sia il consenso espresso del segnalante e (ii) la contestazione dell'addebito</p>	<p>E: OdV, RPCT, CE R: OdV, RPCT, CE C: - I: -</p>		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	PA.RCM.02	
		Vers. 2.0 del 28/11/2022

Numero	Denominazione	Descrizione	Matrice ERCI	Sistema a supporto	Modulo
		<p>risulti fondata in tutto o in parte sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa del segnalato.</p> <p>E' fatta salva la responsabilità penale e civile del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi di legge.</p> <p>Saranno, altresì, fonte di responsabilità, in sede disciplinare ai sensi del Decreto 231 e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura attraverso segnalazioni manifestamente pretestuose e/o compiute al solo scopo di danneggiare il segnalato o la Società o altri soggetti e, comunque, ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione della Procedura.</p> <p>Ove le violazioni sopra indicate siano imputabili a Terzi, sarà valutata l'attivazione delle misure previste nel rapporto contrattuale con il Terzo, nonché qualsiasi altra azione a tutela dell'interesse della Società.</p>			
6.1.1.3	Trasmissione valutazioni DRUO	Trasmissione periodica all'OdV, al RPCT e al CE degli eventuali provvedimenti assunti. Di tali interventi si darà evidenza nelle relative reportistiche.	E: Direttore DRUO R: Direttore DRUO C: - I: OdV, RPCT, CE		

	Procedura Aziendale	
	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	
	<i>PA.RCM.02</i>	
	<i>Vers. 2.0 del 28/11/2022</i>	

7 Riferimenti normativi

7.1 Normativa interna

Tipologia Documento	Codice Documento	Titolo Documento
<i>Moduli</i>	<i>Mod.RCM.02-1</i>	<i>Segnalazione whistleblowing 190</i>
	<i>Mod.RCM.02-2</i>	<i>Segnalazione whistleblowing 231</i>
	<i>Mod.RCM.02-3</i>	<i>Altra segnalazione</i>
<i>Allegati</i>	<i>MRP.PA.RCM.02</i>	<i>Matrice dei Rischi e dei presidi della PA.RCM.02</i>
	<i>All.RCM.02-1</i>	<i>Registro delle segnalazioni ricevute</i>

7.2 Normativa esterna

- D.Lgs. 190/2012, "Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 231/2001, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" e ss.mm.ii.;
- Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) 2016/679 e D.lgs. 196/2003, come novellato dal D.lgs.101/2018;
- Legge n. 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"
- Linee Guida ANAC adottate con delibera n. 469 del 9 giugno 2021- modificate con il Comunicato del presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021;
- Norma UNI EN ISO 9000:2015 - Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e vocabolario;
- Norma UNI EN ISO 9001:2015 - Sistemi di gestione per la qualità;
- Norma UNI EN ISO 14001:2015- Sistemi di gestione ambientale – Requisiti e guida per l'uso;
- Norma UNI ISO 45001:2018- Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro – Requisiti e guida per l'uso;
- Norma UNI EN ISO 19011:2018 - Linee guida per Audit di sistemi di gestione;
- Norma UNI ISO 37001:2016 _ Sistemi di Gestione per la prevenzione della Corruzione.
- Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019