

*Gestione delle segnalazioni  
di violazioni sospette del Codice Etico e del Modello  
Organizzativo 231*

<b>Versione</b>	<b>Data</b>	<b>Ambito di applicazione</b>
1. Prima emissione	23 Luglio 2020	Cairo Pubblicità S.p.A.



**CAIRO PUBBLICITA'**

*Gestione delle segnalazioni di violazioni sospette del*

*Codice Etico e del Modello Organizzativo 231*

## ***Indice***

<b><i>1</i></b>	<b><i>Scopo.....</i></b>	<b><i>3</i></b>
<b><i>2</i></b>	<b><i>Descrizione del processo .....</i></b>	<b><i>3</i></b>
	<b><i>Allegato 1 – Regole generali di gestione delle procedure.....</i></b>	<b><i>8</i></b>



## **1 Scopo**

La presente procedura regola le modalità di comunicazione e di gestione delle segnalazioni aventi ad oggetto presunti rilievi, irregolarità, fatti censurabili e più in generale qualsiasi criticità o questione si ritenga meritevole di approfondimento, al fine di assicurare che vengano intraprese tutte le opportune azioni e rese operative tutte le misure atte ad evitare il loro ripetersi.

Le segnalazioni possono riguardare situazioni di violazioni, conclamate o sospette, di leggi, dei principi del Codice Etico, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/2001 (di seguito anche il “Modello Organizzativo”) e di ogni strumento di attuazione del Modello stesso che disciplinano le attività aziendali (ad es. procedure, comunicazioni aziendali, ordini di servizio e regolamentazione interna in genere).

## **2 Descrizione del processo**

La gestione delle segnalazioni di violazioni sospette avviene nel rispetto dei principi e delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo di Cairo Pubblicità S.p.A. e nella presente procedura.

Tutti i soggetti interni ed esterni alla Società (ad esempio collaboratori, consulenti, fornitori, partner commerciali, clienti e ad altre controparti contrattuali in genere) devono segnalare:

- comportamenti e/o pratiche non in linea con le norme di comportamento emanate dalla Società;
- minacce, pressioni, offerte o promesse di denaro o altra utilità;
- la commissione, o il ragionevole pericolo di commissione, dei reati richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001;
- comportamenti che possono determinare una violazione del Codice Etico o del Modello Organizzativo e che, in ogni caso, possono impattare sulle tematiche inerenti l’etica d’impresa in generale.

Sono disciplinate nella presente procedura le modalità di utilizzo dei canali informativi che consentono di presentare, a tutela dell’integrità dell’ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui i segnalanti siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Tali canali garantiscono la riservatezza dell’identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

Nella presente procedura sono previsti due canali di segnalazione idonei a garantire la riservatezza dell’identità del segnalante: uno cartaceo ed uno gestito con modalità informatiche.

In particolare, è fatto divieto di compiere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Nel sistema disciplinare aziendale, sono previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate. Viene disciplinato il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante, che viene espressamente qualificato come “nullo”. Sono altresì indicati come nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell’art. 2103 c.c., nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.



In caso di controversie legate all'erogazione di sanzioni disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti ovvero sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa aventi effetti negativi sulle condizioni di lavoro, spetta al datore di lavoro provare che tali misure siano state adottate sulla base di ragioni estranee alla segnalazione.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato del Lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Il processo di gestione interna delle segnalazioni di violazioni sospette si articola nelle seguenti fasi:

1. trasmissione della segnalazione;
2. protocollazione;
3. analisi preliminare;
4. accertamento della segnalazione e comunicazione degli esiti dell'accertamento;
5. riservatezza e tutele.

Fasi del processo	Descrizione
1. Trasmissione della segnalazione	<p>Le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta, possibilmente non anonima ed anche tramite l'utilizzo della casella postale del segnalante, attraverso le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ per posta ordinaria indirizzata all'Organismo di Vigilanza, presso la sede della Società di appartenenza/riferimento, che dovrà essere recapitata, così come pervenuta senza essere aperta, al Presidente dell'Organismo di Vigilanza di riferimento;</li><li>▪ per posta elettronica/e-mail indirizzata alla casella di posta del Presidente dell'Organismo di Vigilanza di riferimento, ossia <a href="mailto:segnalazioni.odv231.cairopubblicita@cairocommunication.it">segnalazioni.odv231.cairopubblicita@cairocommunication.it</a></li></ul> <p>Nella comunicazione tramite lettera o e-mail, deve essere chiaramente indicata la dicitura "STRETTAMENTE CONFIDENZIALE", ciò al fine di garantire la massima riservatezza del segnalante e della stessa segnalazione.</p> <p>D'altra parte, a tutela del segnalato, le segnalazioni anonime saranno adeguatamente valutate anche per evitare discriminazioni o qualsiasi comportamento diffamatorio privo di fondatezza.</p> <p>Le segnalazioni devono essere puntuali, non generiche e devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.</p> <p>Non saranno prese in considerazione le comunicazioni verbali e/o telefoniche non formalizzate nei modi e nei contenuti indicati dalla presente procedura.</p>
2. Protocollazione	Il Presidente dell'Organismo di Vigilanza assegna un numero di protocollazione a ciascuna segnalazione ricevuta e, al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, effettua tutte le comunicazioni



<b>Fasi del processo</b>	<b>Descrizione</b>
	<p>successive indicando solo il numero di protocollazione (e non il nominativo del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti indicati nel seguito).</p> <p>Il Presidente provvede ad annotare ciascuna segnalazione in un apposito documento (cartaceo o informatico) denominato “Registro delle segnalazioni”, inserendo le informazioni relative ad ogni segnalazione (a titolo esemplificativo numero di protocollazione, data di ricevimento della segnalazione, modalità di ricevimento, indicazione sull’anonimato o meno della segnalazione, oggetto della segnalazione, esito della segnalazione, ecc.).</p> <p>La documentazione cartacea e/o informatica relativa alla segnalazione dovrà essere adeguatamente archiviata, come sotto descritto.</p>
3. Analisi preliminare	<p>Il Presidente dell’Organismo di Vigilanza comunica tempestivamente la segnalazione ricevuta all’Organismo di Vigilanza che svolge un esame preliminare sulla fondatezza o meno della segnalazione ricevuta e sull’opportunità di avviare un’attività di indagine sulla base delle informazioni a disposizione.</p> <p>L’esame preliminare può essere effettuato avvalendosi anche di una o più Direzioni/Funzioni aziendali a seconda dell’oggetto della verifica, adottando la massima riservatezza e confidenzialità nella gestione delle informazioni.</p> <p>A seguito di tale esame, l’Organismo di Vigilanza redige in tempi brevi un rapporto preliminare sulla segnalazione indicandone l’esito. In particolare, vengono indicati nel rapporto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ in caso di possibile fondatezza della segnalazione, le motivazioni che suggeriscono l’avvio delle successive attività di verifica e, se già ipotizzabili, le circostanze che hanno permesso l’individuazione dell’evento, gli elementi economici sottostanti l’evento (se conosciuti), una prima valutazione delle carenze di controllo identificate, ecc.;</li><li>▪ in caso di infondatezza della segnalazione, la decisione di non procedere a ulteriori verifiche. In tale ipotesi, l’Organismo di Vigilanza archivia il fascicolo indicando il relativo esito nel Registro delle segnalazioni.</li></ul> <p>In ogni caso, l’Organismo di Vigilanza invia il rapporto preliminare della segnalazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed al Presidente del Collegio Sindacale, informandoli del relativo esito (avvio delle successive attività di verifica o archiviazione).</p>
4. Accertamento della segnalazione e comunicazione degli esiti dell’accertamento	<p>Come sopra descritto, in caso di possibile fondatezza della segnalazione, l’Organismo di Vigilanza avvia l’attività di verifica che dovrà avvenire con il coinvolgimento dei Responsabili delle seguenti Direzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Amministratore Delegato e Direttore Generale;</li><li>▪ Responsabile della Direzione Risk, Compliance, Internal Audit &amp;</li></ul>



Fasi del processo	Descrizione
	<p>Sustainability di Gruppo.</p> <p>L'eventuale comunicazione al Responsabile della Direzione/Funzione coinvolta dovrà essere accuratamente valutata caso per caso dall'Organismo di Vigilanza e dai Responsabili delle Direzioni/Funzioni sopraindicate, per non compromettere o arrecare danno al migliore svolgimento degli accertamenti in corso.</p> <p>Nel caso in cui fosse necessario un supporto di natura specialistica (tecnica, legale, ecc.), tale attività potrà essere svolta anche con il coinvolgimento di un consulente esterno, individuato dai Responsabili di una o più delle Direzioni/Funzioni sopraindicate e dall'Organismo di Vigilanza. In tal caso al Consulente, previo impegno alla riservatezza professionale, potrà essere trasmessa tutta la documentazione utile a svolgere l'istruttoria.</p> <p>Le informazioni raccolte nel corso della verifica devono essere gestite con la dovuta discrezione e confidenzialità, ottemperando ai doveri di riservatezza come indicati nella presente procedura.</p> <p>Al termine dell'attività, l'Organismo di Vigilanza redige una relazione finale sulla segnalazione, con l'eventuale collaborazione delle funzioni aziendali coinvolte e/o dei consulenti esterni coinvolti.</p> <p>In tale relazione sono indicate le risultanze della verifica effettuata, l'eventuale violazione accertata del Codice Etico e/o del Modello Organizzativo 231, le eventuali carenze del sistema di controllo interno, le proposte di azioni di miglioramento da intraprendere, gli elementi economici sottostanti l'evento, ecc..</p> <p>L'Organismo di Vigilanza, salvi gli ulteriori obblighi di legge, invia la relazione finale a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Consiglio di Amministrazione;</li><li>▪ Collegio Sindacale;</li><li>▪ Amministratore Delegato e Direttore Generale;</li><li>▪ in caso di violazione accertata, titolare del potere disciplinare (in virtù dei poteri conferiti dallo Statuto, procure o regolamenti interni) che attiva l'iter procedurale per l'eventuale contestazione e applicazione di sanzioni previste dalla legge e dal CCNL applicabile.</li></ul> <p>Se la violazione riguardasse terze parti (ad es. i partner commerciali, i fornitori, i consulenti e collaboratori esterni, i clienti o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società), il Presidente del Consiglio di Amministrazione definisce le relative sanzioni in funzione delle specifiche clausole previste nei relativi contratti, tra cui la risoluzione del rapporto contrattuale.</p> <p>Oltre l'applicazione delle sanzioni sopra descritte, il competente Organo Delegato (Amministratore Delegato e Direttore Generale) definisce le azioni di miglioramento da intraprendere per rafforzare ulteriormente il sistema di controllo interno in essere, tramite il coinvolgimento delle Direzioni/Funzioni competenti.</p>



**CAIRO PUBBLICITA'**

*Gestione delle segnalazioni di violazioni sospette del*

*Codice Etico e del Modello Organizzativo 231*

<b>Fasi del processo</b>	<b>Descrizione</b>
	L'Organismo di Vigilanza verifica ex post l'effettiva adozione di misure e di rimedi alla violazione, sia in termini di azione disciplinare che di miglioramenti ulteriori del sistema di controllo interno.
5. Riservatezza e tutele	<p>Come precedentemente indicato, i segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede/con dolo.</p> <p>Si applicano le sanzioni previste dal sistema disciplinare aziendale nei confronti di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.</p>



## ***Allegato 1 – Regole generali di gestione delle procedure***

### ***- Principi di comportamento***

Lo svolgimento delle attività disciplinate dalla presente procedura deve ispirarsi alle vigenti disposizioni di legge e regolamenti nonché alla normativa interna, alle norme comportamentali richiamate nel Modello organizzativo 231 di ciascuna Società in ambito e ai principi contenuti nel Codice Etico di Gruppo.

### ***- Campo di applicazione***

Le Direzioni/Funzioni coinvolte nelle attività di cui alla presente procedura, ciascuna per la parte di propria competenza, hanno il compito di osservare e farne osservare il contenuto ai propri collaboratori, interni o esterni alla Società.

### ***- Archiviazione***

E' responsabilità delle Funzioni interessate conservare tutta la documentazione di competenza relativa alle attività descritte nella presente procedura in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi, nel rispetto della normativa applicabile, tra cui quella relativa al trattamento dei dati personali.

L'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo ai soggetti legittimati da norme interne o a un loro delegato.

### ***- Diffusione della procedura***

La presente procedura (con le relative modifiche e/o aggiornamenti) è messa a disposizione di tutto il personale del Gruppo.

### ***- Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza 231***

I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza (OdV) di ciascuna Società in ambito sono disciplinati all'interno del Modello organizzativo 231 e degli strumenti di attuazione dello stesso (ad esempio le procedure aziendali).

I Responsabili delle attività sensibili trasmettono all'OdV tali informazioni, con la periodicità e le modalità previste dagli stessi, a cui si rimanda.

L'OdV ha la facoltà di svolgere ispezioni/controlli sull'effettiva applicazione della presente procedura, richiedendo tutta la documentazione necessaria alle Funzioni coinvolte.

Anche gli altri organi di controllo possono svolgere, nell'ambito delle proprie competenze, verifiche in merito all'adeguatezza ed al rispetto della presente procedura. I risultati dei tali attività di verifica devono essere inviati all'OdV della Società oggetto di analisi.

### ***- Sistema disciplinare***

L'inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione di misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale (anche ai fini del Decreto 231/01) nonché ai sensi dello Statuto dei Lavoratori e del CCNL vigente.