

**MSA-MAN-002-R01**

Data emissione: 01/07/2024

Redatto COMPLA**Verificato** QUAL ORG&HROP**Approvato** P**Elementi di
Compliance**

La intranet aziendale costituisce la fonte ufficiale dei documenti in vigore. In caso di utilizzo di documenti stampati, è sempre necessario verificarne l'aggiornamento con l'originale in vigore sulla intranet aziendale.

La Società, laddove ne ricorrano i presupposti, è tenuta al rispetto della normativa unbundling in tutte le sue declinazioni. In particolare, è soggetta agli obblighi di separazione contabile e la gestione delle Informazioni Commercialmente Sensibili deve avvenire nel rispetto di quanto previsto nelle specifiche normative.

1.	IL SISTEMA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI.....	3
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3.	DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI.....	3
4.	MISURE DI TUTELA	4
5.	SEGNALANTI.....	5
6.	CANALI DI SEGNALAZIONE	5
7.	DESTINATARIO DELLE SEGNALAZIONI	5
8.	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	6
8.1.	Monitoraggio azioni correttive e miglioramenti.....	7
9.	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	7
10.	RIESAME DI DIREZIONE	8
10.1.	Programmazione del Riesame di Direzione.....	8
10.2.	Preparazione del Riesame di Direzione	8
10.3.	Esecuzione del Riesame di Direzione.....	9
11.	CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	10

1. IL SISTEMA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Il presente documento regola la trasmissione, anche in forma anonima, di segnalazioni di comportamenti, atti od omissioni, inclusi i fondati sospetti, di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo che ledono, in via potenziale o effettiva, l'interesse pubblico o l'integrità della Società e che consistono nelle violazioni rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 ("**Decreto Whistleblowing**"), incluse quelle delle norme nazionali e dell'Unione Europea ivi richiamate nonché quelle del Codice Etico, del Modello 231, delle Leggi Anticorruzione o di qualsiasi altro strumento normativo interno della Società, ivi incluso il Manuale del Sistema di Gestione Anticorruzione, il Manuale del Sistema di Gestione Integrato e il presente documento, con la sola eccezione di quelle richiamate dall'art. 1, comma 2, del Decreto Whistleblowing¹ ("**Segnalazioni**").

Inoltre, obiettivo del presente documento è quello definire i principi, i ruoli, le responsabilità e le modalità operative descritte dalla norma UNI ISO 37002:2021 "*Whistleblowing management systems – Guidelines*" ("**Norma 37002**") inerenti al sistema di gestione delle segnalazioni ("**Sistema di Gestione delle Segnalazioni**") che ha come scopo, tra gli altri, quello di: (i) incoraggiare la segnalazione di sospetti in buona fede – o sulla base di una convinzione ragionevole – di violazioni normative, senza il timore di ritorsioni, avvalendosi della specifica procedura sul processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni, (ii) supportare e proteggere i segnalanti e le altre parti interessate coinvolte e (iii) ridurre i rischi di irregolarità.

Il Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità del Sistema di Gestione delle Segnalazioni, in relazione al quale svolge un ruolo di indirizzo e valutazione di adeguatezza.

Il Presidente cura l'istituzione e il mantenimento di un efficace sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.

Il Consiglio di Amministrazione e il Presidente in ragione dei poteri e responsabilità a loro riconosciuti sono rispettivamente individuati, ai sensi della Norma 37002, quale "Organismo di Governo" ("**Organismo di Governo**"), e "Alta Direzione" ("**Alta Direzione**").

La funzione Legal Compliance e Anticorruzione di Italgas S.p.A., in virtù dei poteri e delle responsabilità attribuite, è individuata quale funzione di conformità ai sensi della Norma 37002 ("**Funzione di Conformità 37002**") e assicura, tramite il contratto di servizio intercorrente con Italgas S.p.A., il funzionamento del Sistema di Gestione delle Segnalazioni, valutandone l'adeguatezza nel tempo e l'efficace attuazione, nonché tenendo periodicamente informati in merito l'Organismo di Governo e l'Alta Direzione.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento inerente il Sistema di Gestione si applica a tutti i processi aziendali, ivi compresi quelli svolti in regime di *outsourcing*.

3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Ai fini del presente documento, le seguenti espressioni avranno il significato di seguito stabilito, ove non diversamente previsto:

¹ "2. Le disposizioni del presente decreto non si applicano:

a) alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;

b) alle segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al presente decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al presente decreto;

c) alle segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea."

Codice Etico: il codice etico adottato dalla Società;

Decreto 231: il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;

Leggi Anticorruzione: le leggi che proibiscono la corruzione, così come definite nel Manuale del Sistema di Gestione Anticorruzione;

Manuale del Sistema di Gestione Anticorruzione: il Manuale del Sistema di Gestione per la Prevenzione e il Contrasto della Corruzione adottato dalla Società;

Manuale del Sistema di Gestione Integrato: il Manuale del Sistema di Gestione Integrato (SGI) Health, Safety Quality;

Modello 231: il modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del Decreto 231;

Organismo di Vigilanza: l'organismo di vigilanza nominato dalla Società ai sensi del Decreto 231;

Personale della Società / Personale: gli amministratori, dirigenti, membri degli organi sociali, del management, dipendenti e collaboratori della Società;

Società: Metano Sant'Angelo Lodigiano S.p.A.

4. MISURE DI TUTELA

Garanzia di riservatezza

Le persone incaricate della ricezione e del trattamento delle Segnalazioni devono garantire l'assoluta riservatezza dell'identità (e di qualsiasi altra informazione da cui possa evincersi, anche solo indirettamente, l'identità) del soggetto segnalante, del soggetto segnalato e delle persone comunque citate nella Segnalazione, nonché del contenuto della Segnalazione. Sono utilizzati, a tal fine, criteri e modalità di comunicazione, idonei a tutelare l'onorabilità delle persone menzionate nelle Segnalazioni.

Ferme le garanzie di riservatezza di cui sopra, la comunicazione delle informazioni inerenti la Segnalazione può avere luogo, secondo il processo descritto di seguito e nel rispetto dei relativi termini e modalità nei confronti delle funzioni aziendali incaricate di svolgere i relativi accertamenti, esclusivamente nei casi in cui la loro conoscenza sia indispensabile per la comprensione dei fatti segnalati e/o per la conduzione delle relative verifiche.

Divieto di ritorsioni

La Società garantisce che chi effettua la Segnalazione non sia soggetto ad alcuna forma di ritorsione, discriminazione e a qualsiasi altra condotta dannosa o comunque sleale, minacciata o effettiva, diretta o indiretta, anche con l'obiettivo di garantire l'affidabilità delle Segnalazioni stesse evitando così l'utilizzo strumentale di quelle anonime.

Questa forma di tutela si estende anche ai seguenti soggetti: (i) i c.d. "facilitatori", ossia coloro che assistono il segnalante nel processo di Segnalazione e che operano all'interno del medesimo contesto lavorativo del segnalante (tra cui ad es. anche i rappresentanti sindacali); (ii) le persone che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono legate a quest'ultimo da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado; (iii) i colleghi di lavoro del segnalante, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante e che hanno un rapporto abituale e corrente con quest'ultimo; (iv) gli enti di proprietà del segnalante o per i quali lavora il segnalante nonché gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante; (v) i testimoni.

Tale garanzia viene resa effettiva anche tramite la previsione di sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela nei confronti del segnalante e dei soggetti di cui sopra, nonché attraverso la possibilità di denunciare gli atti ritorsivi o discriminatori nei confronti degli stessi, all'ANAC, che informerà l'autorità competente, e di considerare nulli il licenziamento ritorsivo o discriminatorio, il trasferimento, il mutamento di mansioni del soggetto segnalante, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti dei destinatari di dette misure di tutela.

Protezione dalle Segnalazioni in "mala fede"

La Società garantisce adeguata protezione dalle Segnalazioni in “mala fede”, censurando simili condotte in linea con le disposizioni del Codice Etico.

5. SEGNALANTI

Il Personale, gli stakeholder della Società nonché, in generale, i terzi che ne abbiano interesse possono trasmettere una Segnalazione.

Le Segnalazioni possono essere effettuate anche: (i) quando il rapporto giuridico con la Società non sia ancora iniziato, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali; (ii) durante il periodo di prova; (iii) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

6. CANALI DI SEGNALAZIONE

Al fine di agevolare la ricezione delle Segnalazioni, la Società ha predisposto appositi canali di Segnalazione disponibili sulla piattaforma informatica crittografata accessibile tramite il proprio sito web al seguente link: www.metanosantangelo.it/governance/. Detta piattaforma consente l’invio di Segnalazioni in forma scritta e orale.

In caso di Segnalazioni ricevute in forma orale tramite il canale informatico crittografato, il messaggio può essere registrato su un dispositivo idoneo all’ascolto o integralmente trascritto solo previo consenso espresso del segnalante. In caso di Segnalazione effettuata oralmente, su richiesta del segnalante, mediante incontro diretto, essa, previo consenso espresso del segnalante, è documentata mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all’ascolto oppure mediante verbale. In caso di trascrizione o verbalizzazione, il segnalante è tenuto a verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione o del verbale.

7. DESTINATARIO DELLE SEGNALAZIONI

Il soggetto destinatario delle Segnalazioni è individuato nell’Organismo di Vigilanza, nominato dalla Società ai sensi del Decreto 231 e nel rispetto di quanto disposto dal Modello 231, che garantisce le necessarie condizioni di indipendenza e la dovuta obiettività, competenza e diligenza per la gestione delle Segnalazioni.

L’Organismo di Vigilanza deve:

- inviare al segnalante un avviso di ricevimento della Segnalazione entro 7 (sette) giorni dalla data di ricezione;
- fornire al segnalante un riscontro entro 3 (tre) mesi dalla data di invio del predetto avviso di ricevimento circa il seguito che, in modo tempestivo e diligente, viene dato o si intende dare alla Segnalazione².

Chiunque riceva una Segnalazione transitata al di fuori dei canali previsti provvede a trasmetterla in originale all’Organismo di Vigilanza, entro e non oltre 7 (sette) giorni dalla ricezione, utilizzando il canale informatico crittografato sopra citato, al fine di garantire la riservatezza di cui al par. 4 e l’efficacia degli accertamenti.

All’Organismo di Vigilanza deve essere trasmessa, per le valutazioni di competenza e sempre garantendo la massima riservatezza dei dati di cui sopra, anche l’eventuale documentazione sui fatti segnalati che dovesse essere pervenuta in relazione alla Segnalazione.

² Ai sensi dell’art. 2, comma 2, lett. n) del Decreto Whistleblowing con il termine “seguito” si intende “l’azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l’esito delle indagini e le eventuali misure adottate”. Ai sensi dell’art. 6, comma 1, n. 12) della Direttiva (UE) 2019/1937 attuata dal Decreto Whistleblowing costituiscono esempi di “seguito” azioni come “un’inchiesta interna, indagini, l’azione penale, un’azione per il recupero dei fondi o l’archiviazione della procedura”.

In caso di Segnalazioni che si riferiscono, in tutto o in parte, a un componente dell'Organismo di Vigilanza, tale soggetto segnalato deve astenersi dallo svolgimento di qualsiasi attività concernente la Segnalazione, quali l'analisi, gli accertamenti e la valutazione dell'istruttoria, ovvero deve essere estromesso dalle stesse dagli altri soggetti deputati a riceverle e/o a gestirle.

8. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Ogni Segnalazione è analizzata nel precipuo rispetto di quanto previsto dal presente documento. La gestione delle Segnalazioni avviene in modo accurato, imparziale, oggettivo e tempestivo, documentando e tracciando l'intero processo, il quale si fonda sui principi di fiducia, imparzialità e tutela nei confronti del segnalante e degli altri soggetti richiamati dal Decreto Whistleblowing come di seguito meglio indicato.

Per ciascuna Segnalazione, l'Organismo di Vigilanza effettua le necessarie verifiche sui fatti segnalati garantendo che tali verifiche siano svolte nel minor tempo possibile e nel rispetto della completezza e accuratezza delle attività di istruttoria.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- valuta le informazioni ricevute e, laddove necessario, anche avvalendosi della propria Segreteria Tecnica, contatta il segnalante per ulteriori approfondimenti;
- valuta altresì l'opportunità di svolgere eventuali verifiche in conformità con quanto previsto dal Modello 231;
- per quanto necessario, mantiene le interlocuzioni con il segnalante e può richiedere a quest'ultimo eventuali integrazioni in merito all'oggetto della Segnalazione.

Al termine delle verifiche, l'Organismo di Vigilanza:

- archivia la Segnalazione (incluse quelle palesemente infondate o in "male fede"³);
- comunica gli esiti delle proprie verifiche alle funzioni interessate formulando le raccomandazioni del caso;
- riporta gli esiti delle verifiche nel proprio rapporto semestrale al vertice societario, secondo quanto previsto dal Modello 231;
- ai fini del monitoraggio delle prestazioni del Sistema di Gestione delle Segnalazioni, informa la Funzione di Conformità 37002 degli esiti delle proprie verifiche indicando: (i) la natura degli illeciti segnalati (ad es. anticorruzione, antitrust, etc.); (ii) le segnalazioni a seguito delle quali sono state successivamente erogate sanzioni disciplinari; (iii) eventuali opportunità di miglioramento del Sistema di Gestione delle Segnalazioni che possono sorgere dalla propria attività di gestore del canale di segnalazione o da eventuali feedback ricevuti dai whistleblower rispetto al grado di soddisfazione degli stessi circa le modalità di gestione della segnalazione.

In ogni caso in cui una Segnalazione abbia ad oggetto episodi di corruzione, l'Organismo di Vigilanza informa la Funzione di Conformità circa i fatti oggetto di Segnalazione e gli esiti delle verifiche condotte per quanto rilevanti ai fini del Sistema di Gestione Anticorruzione.

³ Ferme restando, per queste ultime, le azioni previste al successivo par. 9 "Provvedimenti disciplinari".

8.1. Monitoraggio azioni correttive e miglioramenti

Se dall'analisi delle Segnalazioni emergono azioni correttive sul sistema di controllo interno⁴, è responsabilità del vertice societario redigere un piano delle azioni correttive per la rimozione delle criticità rilevate. L'Organismo di Vigilanza, in coordinamento con la Funzione di Conformità 37002, ne monitora la relativa implementazione.

Con riguardo al Sistema di Gestione delle Segnalazioni, le relative attività di monitoraggio sono affidate alla Funzione di Conformità 37002, la quale periodicamente svolge il proprio Riesame della Direzione, come descritto nel capitolo 10.

Al fine di garantire il miglioramento continuo del Sistema di Gestione delle Segnalazioni, la Funzione di Conformità 37002, anche con il supporto delle funzioni aziendali competenti, individua periodicamente gli obiettivi del Sistema di Gestione delle Segnalazioni.

Per ciascun obiettivo individuato, il programma di miglioramento definisce, tra gli altri: (i) l'anno di riferimento; (ii) la fonte dell'obiettivo; (iii) il responsabile del miglioramento e dell'attuazione dell'obiettivo; (v) la descrizione e le attività da porre in essere in relazione all'obiettivo.

Il monitoraggio dello stato di avanzamento dei programmi di miglioramento è effettuato dalla Funzione di Conformità 37002 e ne riferisce all'Organismo di Governo e all'Alta Direzione, di regola nel contesto del Riesame di Direzione.

9. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Nel caso in cui a seguito dell'istruttoria emergano elementi oggettivi comprovanti la "malafede" da parte del segnalante o presunti comportamenti illeciti o irregolari da parte di uno o più dipendenti della Società, l'Organismo di Vigilanza inoltra le risultanze delle verifiche al vertice societario per valutare l'avvio di eventuali procedimenti disciplinari, in coerenza con quanto previsto dai pertinenti strumenti normativi interni della Società (ivi inclusi il Modello 231 e il Manuale del Sistema di Gestione Anticorruzione).

Saranno, altresì, passibili di provvedimento disciplinare, anche:

- il compimento di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alle Segnalazioni nei confronti del segnalante e degli altri destinatari delle misure di tutela previste da Decreto Whistleblowing ossia: (i) i "facilitatori", (ii) le persone che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono legate a quest'ultimo da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado; (iii) i colleghi di lavoro del segnalante che abbiano un rapporto abituale e corrente con quest'ultimo; (iv) gli enti di proprietà del segnalante o per i quali lavora il segnalante nonché gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante;
- qualsiasi condotta idonea ad ostacolare l'invio della Segnalazione;
- la violazione delle garanzie di riservatezza di cui al par. 4;
- il mancato espletamento dell'attività di verifica e analisi delle Segnalazioni ricevute.

Nel caso in cui le azioni poste in essere implicino o causino la risoluzione del rapporto di lavoro del dipendente, il vertice societario valuta le iniziative e le azioni da porre in essere a tutela della Società nei confronti delle Autorità Giudiziarie competenti.

⁴ Si evidenzia che le azioni correttive emerse a seguito di segnalazioni possono riguardare, oltre al miglioramento del sistema di controllo interno, azioni gestionali/disciplinari verso i dipendenti e/o azioni gestionali nei confronti dei terzi.

10. RIESAME DI DIREZIONE

Al fine di garantire il miglioramento continuo, il riesame di Direzione del Sistema di Gestione delle Segnalazioni (il **“Riesame di Direzione”**) è l'attività posta in essere dall'Alta Direzione, dall'Organismo di Governo e dalla Funzione di Conformità 37002, come indicato nella Norma 37002.

Il Riesame di Direzione dei risultati delle attività gestite secondo il Sistema di Gestione delle Segnalazioni viene effettuato periodicamente al fine di garantire il miglioramento continuo del Sistema di Gestione delle Segnalazioni, con l'obiettivo di verificarne la conformità alle norme di riferimento, nonché la sua continua adeguatezza, efficienza ed efficacia.

Il Riesame di Direzione prevede inoltre l'analisi:

- dei processi e delle attività ricorrenti che possono presentare una necessità di cambiamento o di aggiornamento della tipologia e della valorizzazione dei rischi, in funzione di variate condizioni al contorno;
- di eventuali mutamenti organizzativi che comportino la perdita di indipendenza della Funzione di Conformità 37002;
- dell'adeguatezza delle risorse, anche economiche a disposizione per il perseguimento degli obiettivi;
- delle comunicazioni provenienti da persone che fanno emergere preoccupazioni, da parti interessate, comprese informazioni di ritorno;
- dell'efficacia del sistema di reporting.

Ai fini del presente documento, per Riesame di Direzione, si intendono i riesami previsti dalla Norma 37002 e segnatamente: il riesame dell'Alta Direzione, il riesame dell'Organismo di Governo e il riesame della Funzione di Conformità 37002.

Le varie tipologie di riesame sono considerate volutamente come un unicum, poiché ogni argomento/documento/evidenza in input o in output sono presi in considerazione, in forma dettagliata o sintetica, da tutte le funzioni coinvolte.

Il Riesame di Direzione:

- è coordinato dalla Funzione di Conformità 37002;
- è comunque sempre riportato all'Alta Direzione e all'Organismo di Governo.

10.1. Programmazione del Riesame di Direzione

Il Riesame di Direzione viene effettuato almeno una volta all'anno ed ogniqualvolta sia ritenuto necessario dall'Organismo di Governo o dall'Alta Direzione o dalla Funzione di Conformità 37002.

Nel corso del Riesame di Direzione si analizzano i documenti/ gli argomenti/ le evidenze o gli input in genere elencati al par. 10.2.

In occasione del Riesame di Direzione sono poi definiti ed approvati i programmi di miglioramento per l'anno successivo.

Di norma, alla proposta di programmazione del Riesame di Direzione, alla convocazione dei partecipanti e alla raccolta della documentazione necessaria al Riesame di Direzione provvede la Funzione di Conformità 37002.

10.2. Preparazione del Riesame di Direzione

Ai fini del Riesame di Direzione sono tenuti in considerazione tutti i documenti e le informazioni relative alle attività svolte nell'ambito del Sistema di Gestione delle Segnalazioni nel periodo intercorso dall'ultimo Riesame di Direzione, nonché i progressi realizzati ed eventuali problemi insorti.

Allo scopo vengono predisposti, a cura della Funzione di Conformità 37002, i rapporti sullo stato del sistema ed eventuale documentazione di supporto che, di norma, vengono trasmessi prima dell'incontro.

Per la predisposizione del rapporto sullo stato del sistema vengono tenuti in considerazione, ove pertinenti in relazione alla materia oggetto del sistema di volta in volta considerato:

- Politica di Corporate Compliance;
- verbale del Riesame di Direzione precedente;
- report periodici sulle segnalazioni;
- programmi di miglioramento in corso di attuazione e relativo stato di avanzamento;
- rapporti di audit;
- informazioni circa osservazioni, non conformità, azioni correttive e verifica di efficacia delle azioni correttive stesse e del loro stato di avanzamento;
- attività di formazione / addestramento svolte;
- eventuali aggiornamenti nei fattori interni ed esterni del contesto (es.: aggiornamenti legislativi e normativi);
- modifiche organizzative rilevanti;
- cambiamenti delle aspettative e delle richieste delle parti interessate;
- risultati dell'attività svolta nell'ambito degli altri sistemi di controllo esistenti;
- quant'altro sia ritenuto utile ai fini del Riesame di Direzione.

Il contenuto del rapporto sullo stato del sistema riporta l'analisi effettuata sulla base degli aspetti sopra citati, integrata con eventuali proposte di azioni da intraprendere.

10.3. Esecuzione del Riesame di Direzione

A seguito dell'analisi dei documenti e delle informazioni di cui al precedente punto, ferma restando l'analisi dello stato del sistema e dello stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definito nel precedente riesame, il Riesame di Direzione è eseguito, attraverso l'approfondimento e l'analisi dei seguenti argomenti nell'ottica del miglioramento continuo:

- necessità di adeguare la Politica di Corporate Compliance;
- analisi dell'adeguatezza, dell'efficienza e dell'efficacia del sistema, nonché opportunità di miglioramento a seguito di lacune (gap);
- necessità di modifica delle attività;
- necessità di cambiamenti organizzativi;
- opportunità di formazione, informazione e sensibilizzazione del Personale;
- altri argomenti di cui si ritenga opportuno discutere (ad es. aree da monitorare per future potenziali non compliance).

In occasione del Riesame di Direzione vengono discussi ed approvati i programmi di miglioramento che identificano interventi, scadenze, responsabilità e budget per le singole strutture organizzative coinvolte.

Al termine delle attività di Riesame, i dati emersi, le azioni proposte e quelle approvate vengono documentate a cura della Funzione di Conformità 37002 in un verbale di riesame (il "**Verbale di Riesame**").

	MANUALE DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	MSA-MAN-002-R01
--	---	------------------------

11. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione inerente le Segnalazioni deve essere conservata per il tempo necessario al loro trattamento e comunque non oltre cinque anni dalla data della comunicazione dell'esito finale dell'iter di gestione della Segnalazione.

MANUALE DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	PAGINA 10 DI 10
---	------------------------