

INDICE

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2.	ACRONIMI/DEFINIZIONI	5
3.	RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI	5
4.	MODALITA' OPERATIVE	5
4.1	MISURE DI PROTEZIONE DEL SEGNALANTE	5
4.2	DIFFUSIONE E RECEPIMENTO – ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE	11
5.	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ORGANISMO DI VIGILANZA	12
6.	MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIAMATA DALLA PROCEDURA	12
7.	ALLEGATI	12

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

L'approvazione definitiva del Whistleblowing ha segnato una svolta non indifferente per una diffusione più pervasiva dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni con riguardo al settore privato con rilevanti modifiche al D. lgs. 8 giugno 2001, n. 231 in merito alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni e introduce specifiche disposizioni che disciplinano eventuali violazioni dei Modelli di Organizzazione e Gestione 231, estendendo di fatto l'ambito di applicazione soggettiva dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni.

Scopo della presente procedura è quello di tutelare tutti coloro i quali segnalino reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro e ad infondere una "coscienza sociale" all'interno dei luoghi di lavoro stessi, che invogli il singolo ad attivarsi per denunciare eventuali illeciti di cui sia venuto a conoscenza nel contesto aziendale.

I soggetti che possono eseguire la segnalazione sono:

- a) lavoratori subordinati;
- b) lavoratori autonomi, liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso l'Organizzazione;
- c) volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso l'Organizzazione;
- d) azionisti persone fisiche;
- e) persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza delle imprese, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

La tutela opera, salvo che per i soggetti di cui al punto e), anche:

- se il rapporto giuridico non è iniziato (selezione e fasi precontrattuali);
- durante il periodo di prova;
- dopo lo scioglimento del rapporto (se le informazioni sono state acquisite durante il rapporto).

Le tutele previste per il soggetto segnalante si applicano anche:

- ai “facilitatori” (persone fisiche che, operando all’interno del medesimo contesto lavorativo, prestano assistenza al segnalante nel processo di segnalazione);

- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante o che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essa da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;

- ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o effettuato una divulgazione pubblica che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;

- agli enti di proprietà della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

La procedura mira, inoltre, a rimuovere i possibili fattori che possono disincentivare il ricorso alla segnalazione, quali dubbi e incertezze circa:

- ✓ la procedura da seguire
- ✓ i timori di ritorsioni o discriminazioni da parte dei vertici aziendali, dei superiori gerarchici, etc.
- ✓ l’eventuale rivelazione di segreti di ufficio, professionali, scientifici o industriali.

In tale prospettiva, il proposito perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al segnalante chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché le forme di tutela offerte dal nostro ordinamento.

La segnalazione deve essere basata sulla buona fede o su una ragionevole convinzione di trovarsi innanzi a condotte illecite rilevanti che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato e che consistono in:

- condotte illecite rilevanti ai sensi del d. lgs. n. 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalate, a tutela del c.d. *whistleblower*.

La presente procedura coinvolge anche l’Alta Direzione ed investe le funzioni responsabili dei vari processi.

2. ACRONIMI/DEFINIZIONI

AU: Amministratore Unico;

ODV: Organismo di Vigilanza;

WHISTLEBLOWER: persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'UE che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuto a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (dal combinato disposto degli artt. 1 e 2 ex d. lgs. n. 24/2023);

GESTORE DELLE SEGNALAZIONI: persona fisica, ovvero ufficio, deputata alla raccolta delle segnalazioni e gestioni delle segnalazioni; sovrintende tutto il processo di verifica delle segnalazioni. L'Organizzazione ha inteso attribuire all'ODV la funzione e i compiti del gestore delle segnalazioni. Pertanto, nella seguente procedura le due figure, nonché i relativi acronimi, sono sovrapponibili.

MOGC: Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo redatto ai sensi del D. lgs 231/2001: Parte Generale e Parti Speciali;

Codice etico.

Legge n. 179 del 30 novembre 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).

D. lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 (Decreto legislativo di attuazione della direttiva UE 2019/1937, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali).

Linee Guida ANAC in materia di Whistleblowing (approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023)

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 MISURE DI PROTEZIONE DEL SEGNALANTE

4.1.1 Obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante

L'organizzazione assicura che le informazioni raccolte, relative alla segnalazione, rimangano riservate fatta eccezione per i casi in cui:

- ✓ il segnalante esprima il proprio consenso alla divulgazione (trattamento) dei propri dati personali;
- ✓ sia richiesta dalla normativa (ad esempio, se sia necessario coinvolgere le Autorità);
- ✓ sia finalizzata alla salvaguardia della salute o della sicurezza delle persone;
- ✓ risulti indispensabile alla difesa, in sede di audizione del segnalato, ai fini della presentazione di memorie difensive; l'indispensabilità deve essere motivata e dimostrata;
- ✓ sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione.

Tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La divulgazione non autorizzata dell'identità del segnalante oppure di informazioni in base a cui la stessa si possa dedurre, è considerata una violazione della presente procedura.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

4.1.2 Rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto

Per le segnalazioni effettuate, nelle forme e nei limiti di seguito descritti, l'Organizzazione riconosce al personale ai sensi del D. Lgs. 231/2001, la tutela nel caso di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale.

Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

La scriminante non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza all'Organizzazione ovvero nel caso in cui il segreto sia rivelato al di fuori degli specifici canali di comunicazione.

4.1.3 Divieto di ritorsione o discriminazione

Per “ritorsive” e/o “discriminatorie” si intendono le misure e le azioni poste in essere nei confronti del dipendente che ha segnalato, in particolare:

- ✓ le azioni disciplinari ingiustificate (degradazione, mancata promozione, trasferimento, licenziamento, etc.)
- ✓ le molestie sul luogo di lavoro (mobbing, persecuzione, etc.)
- ✓ ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili (isolamento, minacce, etc.)

L’Organizzazione non consente e non tollera alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro del dipendente che effettua una segnalazione per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Il segnalante, inoltre, ha diritto a richiedere il trasferimento in altro ufficio e, laddove ragionevolmente possibile, l’Organizzazione deve provvedere al soddisfacimento di dette richieste.

Il segnalante che ritenga di aver subito una discriminazione e/o ritorsione, anche tentata o minacciata, come conseguenza di una segnalazione dallo stesso effettuata (o divulgazione/denuncia) lo comunica all’ANAC la quale informerà l’Ispettorato nazionale del lavoro per i provvedimenti di propria competenza.

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell’ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del Codice penale e dell’art. 2043 c.c.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, al solo scopo di danneggiare il segnalato o a fini opportunistici.

4.1.4 Modalità di segnalazione interna e destinatari

L’Organizzazione mette a disposizione di tutte le persone che lavorano, a qualsiasi titolo:

- ✓ il modulo per la segnalazione, SDV “Whistleblowing - Segnalazione delle violazioni”.
- ✓ l’informativa per la privacy.

Modulo e informativa sono resi disponibili, aggiornati e trasmessi, dall'incaricato della Direzione, a tutti i dipendenti dell'Organizzazione.

La documentazione è, comunque, in ogni momento, reperibile nell'intranet aziendale ove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione ed invio.

La segnalazione interna.

Il canale della segnalazione deve garantire:

- ✓ la riservatezza della identità del segnalante
- ✓ la riservatezza della persona coinvolta o menzionata nella segnalazione
- ✓ la riservatezza del contenuto della segnalazione
- ✓ La riservatezza dei documenti connessi alla segnalazione

Tale segnalazione può essere indirizzata:

- a) Al Gestore delle segnalazioni
- b) nel caso in cui la segnalazione veda come segnalato il gestore delle segnalazioni, la stessa andrà inoltrata ad AU nelle forme di cui ai seguenti paragrafi, sostituendo la dicitura "riservata al gestore delle segnalazioni" con la dicitura "riservata all'Amministratore Unico". AU procederà alla gestione della segnalazione in conformità alla presente procedura.

L'Organizzazione ha predisposto più canali che consentono di presentare segnalazioni circostanziate di condotte corruttive o violazioni, rilevanti ai sensi del MOGC, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Tali canali sono i seguenti:

- a) un canale informatico dedicato esclusivamente all'invio di segnalazioni;
- b) in forma scritta indirizzata all'attenzione del gestore della segnalazione (per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale");
- c) in forma orale, con sistemi di messaggistica vocale o linee telefoniche (mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla ricezione);

d) incontro diretto con il gestore della segnalazione /AU (su richiesta).

Nel caso in cui il segnalante preferisca rimanere anonimo, può segnalare, oltre che con la modalità a), anche mediante la modalità b) espressa in precedenza:

- ✓ non compilando la sezione “anagrafica segnalante” del modulo
- ✓ non sottoscrivendo tale modulo
- ✓ non indicando il mittente o utilizzando uno pseudonimo o un nome di fantasia

Pervenuta la segnalazione il Gestore delle segnalazioni informerà il segnalante:

- ✓ entro 7 giorni, del ricevimento della segnalazione
- ✓ della eventualità di essere ricontattato per acquisire ulteriori elementi utili alle indagini
- ✓ della possibilità di integrare o aggiornare i fatti oggetto della segnalazione iniziale, se venuto a conoscenza di ulteriori informazioni

Ad ogni modo, entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento (in mancanza, entro tre mesi dalla scadenza del termine di 7 giorni dalla presentazione della segnalazione), sarà dato riscontro al segnalante.

In generale, il gestore della segnalazione deve:

- ✓ fornire informazioni chiare su canali, procedure e presupposti circa le modalità per effettuare le segnalazioni interne ed esterne
- ✓ mettere a conoscenza di tali informazioni l'intera popolazione aziendale rendendo accessibili e facilmente reperibili protocolli e procedure che disciplinano le segnalazioni
- ✓ utilizzare come canale di diffusione di tali informazioni il sito web aziendale in apposita sezione dedicata

Le responsabilità del processo sono demandate al gestore della segnalazione, per come di seguito rappresentato:

- ✓ protocollare le comunicazioni in entrata e tenere aggiornato il RDS “Whistleblowing - Registro delle segnalazioni”;

- ✓ garantire la conservazione e la privacy della documentazione originale inerente alle segnalazioni in appositi archivi cartacei/informatici, con i più elevati standard di sicurezza/riservatezza;
- ✓ monitorare i canali di comunicazione (posta ordinaria e raccomandate, mail dedicate e gli strumenti di comunicazione internet);
- ✓ valutare l'approvazione delle richieste di adozione di misure organizzative e/o l'irrogazione di sanzioni o provvedimenti disciplinari e/o l'avvio di azioni giudiziarie;
- ✓ aggiornare e mettere a disposizione i moduli per la segnalazione SDV "Whistleblowing -Segnalazione delle violazioni";
- ✓ segnalare, valutata la sussistenza degli elementi, l'ipotesi di discriminazione al Responsabile di Funzione del dipendente;

Adempimenti in materia privacy

L'Organizzazione, in qualità di Titolare del Trattamento, in ottemperanza al Regolamento 2016/679 (GDPR), predispone:

- aggiornamento del Registro delle attività di Trattamento;
- idonea informativa a favore dei segnalanti e integrazione dell'informativa dipendenti;
- idonea Valutazione d'Impatto (DPIA);
- idonee misure tecniche e organizzative per garantire la riservatezza e l'integrità dei dati del segnalante;
- in caso di esternalizzazione del servizio per la gestione delle segnalazioni, specifica formalizzazione dell'incarico al Responsabile esterno del Trattamento dei dati;
- procedura di minimizzazione del trattamento dei dati, con relativo termine per la conservazione dei dati stessi;
- in caso di condivisione di risorse per il ricevimento e la gestione delle segnalazioni con altri soggetti, predisposizione di idonei accordi di contitolarità con i soggetti coinvolti.

4.1.5 Contesto delle segnalazioni

Il segnalante deve fornire al destinatario della segnalazione tutti gli elementi utili a consentire al gestore della segnalazione di procedere alle dovute e appropriate verifiche e accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. Il contenuto delle segnalazioni deve essere preciso e concordante.

A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'organizzazione;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

4.2 DIFFUSIONE E RECEPIMENTO – ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE

La presente procedura ha la massima diffusione possibile e viene resa reperibile nell'intranet dal Responsabile della Funzione incaricata, il quale assicura:

- ✓ la disponibilità, la tenuta e l'aggiornamento di tale documentazione
- ✓ la trasmissione del modulo di segnalazione, delle istruzioni operative e l'Informativa relativa al trattamento dei dati personali

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni, la Funzione incaricata aggiorna il RDS "Whistleblowing - Registro delle segnalazioni" assicurando la conservazione e l'archiviazione di tutta la relativa documentazione di supporto originale inerente alle segnalazioni in appositi archivi cartacei/informatici, con i più elevati standard di sicurezza/riservatezza.

A tal proposito l'accesso a tali documenti è segregato e garantito dalla Funzione stessa.

I dati personali raccolti nell'ambito di una segnalazione sono conservati per il tempo strettamente necessario al loro trattamento, e comunque compatibilmente con la finalità stessa del trattamento, in osservanza a quanto disciplinato dal Regolamento UE n. 679/2016.

5. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

TIPOLOGIA	RESP.	CADENZA
Segnalazioni circostanziate di condotte illecite ai sensi del Decreto 231/2001	GESTORE DELLA SEGNALAZIONE	AD EVENTO
Segnalazioni di violazioni del modello di organizzazione gestione e controllo e suoi allegati	GESTORE DELLA SEGNALAZIONE	AD EVENTO

Tutte le comunicazioni all'ODV devono avvenire mediante l'utilizzo della mail appositamente creata.

6. MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIAMATA IN PROCEDURA

ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE			
Documento	Forma	Responsabile	Durata
Tutti i documenti di cui al punto 5	Informatica/Cartacea	Vedi punto 5	10 anni

7. ALLEGATI

- 1) W- SV Segnalazione delle violazioni;
- 2) W - RS Registro segnalazioni.