

Procedura di Controllo Interno – Sistema 231

Indice generale della sezione

Procedura di Controllo Interno Sistema 231 – P-INT-19– “Segnalazione di sospetti-Whistleblowing”

1	Scopo
2	Campo di riferimento
3	Responsabilità
4	Misure di protezione del segnalante
4.1-	Obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante
4.2-	Rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto
4.3-	Divieto di ritorsione o discriminazione
4.4-	Modalità di segnalazione e destinatari
4.5-	Contenuto delle segnalazioni
5	Diffusione e recepimento
6	Archiviazione e conservazione
7	Riferimenti legislativi e normativi
8	Sanzioni amministrative
9	Indicazioni e flussi informativi verso l'OdV
10	Indicazioni e flussi informativi verso l'OdV : elenco delle informazioni

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione
00	28.07.2018	Prima emissione
01	08.11.2020	Seconda Emissione
02	14.05.2023	Terza Emissione
03	04.12.2023	Quarta Emissione

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 ed 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 i lavoratori dipendenti che segnalano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro e ad inculcare “una “coscienza sociale” all'interno dei luoghi di lavoro, che invogli il singolo ad attivarsi per denunciare all'autorità ovvero anche al proprio datore di lavoro, eventuali illeciti di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

I soggetti che possono eseguire la segnalazione sono:

- lavoratori subordinati di soggetti privati, lavoratori autonomi e collaboratori di soggetti pubblici e privati;
- liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o presso soggetti privati;
- volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o presso soggetti privati;
- azionisti e membri degli organi di amministrazione, direzione o vigilanza delle imprese.

Le tutele previste per il soggetto segnalante si applicano anche:

- ai “facilitatori” (coloro che prestano assistenza al lavoratore 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 essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto;

- ai colleghi della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o effettuato una divulgazione pubblica virgola 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 a contabile 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 nel nostro ordinamento.

La segnalazione deve essere basata sulla buona fede o su una ragionevole convinzione di trovarsi innanzi a condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001 o a violazioni del MOGC aziendale (e/o dei suoi allegati); tali segnalazioni dovranno essere fondate su elementi di fatto precisi e concordanti di cui si è venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Tutte le segnalazioni pervenute, nella forma e nei modi di seguito descritti, saranno trattate dall'ODV, in osservanza della presente procedura, delle disposizioni di legge, e del Codice Etico aziendale.

Sono incluse nel campo di applicazione le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, recapitate secondo le modalità previste dal presente documento.

Le segnalazioni anonime saranno però trattate solo se riferite ad episodi di particolare gravità ed in presenza di elementi chiari, circostanziati, precisi e concordanti.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del segnalato.

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

Le responsabilità del processo sono demandate al Gestore della Segnalazione che si può avvalere di altre funzioni per:

- ✓ 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.

2. ACRONIMI/DEFINIZIONI

CDA: Consiglio di Amministrazione;

ODV: Organismo di Vigilanza;

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**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.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e segnalato siano entrambi dipendenti della stessa Organizzazione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione riferisce i fatti all'OdV il quale, valutata la sussistenza degli elementi, riferisce al CDA.

A quest'ultimi il compito di decidere su:

- ✓ l'opportunità/necessità di adottare provvedimenti atti a ripristinare la situazione e/o a rimediare agli effetti negativi della discriminazione;
- ✓ la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione.

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/esterna e destinatari

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

- ✓ il modulo per la segnalazione “Whistleblowing - Segnalazione delle violazioni” su piattaforma informatica (rif. <https://whistleblowersoftware.com/secure/9ac4bcd6-e798-4362-8135-48e46198bffc>);
- ✓ le istruzioni per la segnalazione;
- ✓ l'informativa per la privacy.

Modulo, istruzioni 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 all'interno dello spazio dedicato - “Segnalazione di sospetti” ove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione ed invio.

La segnalazione interna.

Tale segnalazione deve essere indirizzata:

- a) al Gestore della Segnalazione;
- b) all'Organismo di Vigilanza qualora la segnalazione riguardi i reati presupposto del MOGC ai sensi del D. Lgs. 231/2001 adottato dall'Organizzazione;

Altri potenziali destinatari:

- c) il Responsabile di Funzione interno nominato;
- d) il Responsabile di Funzione esterno (ove nominato);
- e) il solo AD, nel caso in cui la segnalazione faccia riferimento alla condotta tenuta dalla Funzione suddetta, nello svolgimento delle funzioni/mansioni aziendali.

Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, hanno l'obbligo di darne tempestiva comunicazione ai destinatari di cui alle lettere a e b ognuno per la propria competenza. La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro dipendente dell'Organizzazione deve essere, in originale con gli eventuali allegati, tempestivamente inoltrata alla Funzione incaricata dall'Alta Direzione, cui è affidata la protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo RDS "Whistleblowing - Registro delle segnalazioni".

La trasmissione della segnalazione deve avvenire nel rispetto dei 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.

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 garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione e trattamento della segnalazione, presentata con le seguenti modalità:

- a) tramite una canale informatico (rif <https://whistleblowersoftware.com/secure/9ac4bcd6-e798-4362-8135-48e46198bffc>) dedicato esclusivamente all'invio di segnalazioni;

- b) tramite raccomandata all'attenzione del Gestore della Segnalazione incaricato (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) nel caso in cui la segnalazione faccia riferimento alla condotta tenuta dalla Funzione suddetta nello svolgimento delle funzioni/mansioni aziendali, mediante invio all'indirizzo di posta elettronica certificata di AD. In tal caso, l'identità del segnalante potrà essere conosciuta esclusivamente da quest'ultimo, che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi di esclusione previsti;
- d) oralmente, con sistemi di messaggistica vocale (anche tramite piattaforma al link <https://whistleblowersoftware.com/secure/9ac4bcd6-e798-4362-8135-48e46198bffc> o linee telefoniche (mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla ricezione) o incontro diretto con il Gestore della Segnalazione/OdV (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

Se la segnalazione è pervenuta con l'ausilio di strumenti informatici, l'Organizzazione attraverso un indirizzo "no-reply", 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.

Inoltre, il gestore della segnalazione deve:

- ✓ fornire informazioni chiare su canali, procedure e presupposti per effettuare segnalazioni interne ed esterne
- ✓ pubblicare sul sito web le informazioni in apposita sezione dedicata

Il monitoraggio sulla funzionalità dei suddetti canali di comunicazione è garantito dall'Organizzazione, con l'ausilio:

- del Gestore della Segnalazione del dipendente, per le mail dedicate e gli strumenti di comunicazione internet e per la posta ordinaria

Il Gestore della Segnalazione incaricata e l'Organismo di Vigilanza garantiscono, per la tenuta del Modello Organizzativo di Gestione dell'Organizzazione, l'inoltro reciproco di informazioni e segnalazioni secondo le rispettive competenze.

La segnalazione esterna:

tale tipologia di segnalazione è prevista nel caso in cui, al momento della sua presentazione, ricorra una delle seguenti circostanza:

- non è prevista o non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dal decreto legislativo, un canale di segnalazione interno;
- il segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- il segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare una ritorsione;
- il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

La segnalazione esterna deve essere inoltrata, in forma scritta tramite piattaforma informatica, ovvero in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale o tramite incontro su richiesta del segnalante, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che attiva un canale di segnalazione che garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

ANAC designa personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione esterna e provvede a:

- ✓ fornire a qualsiasi persona interessata informazioni sull'uso del canale di segnalazione esterna;
- ✓ dare avviso alla persona segnalante del ricevimento della segnalazione esterna entro sette giorni dalla data del suo ricevimento, salvo esplicita richiesta contraria della persona segnalante, ovvero salvo il caso in cui l'ANAC ritenga che l'avviso pregiudicherebbe la protezione della riservatezza dell'identità della persona segnalante;
- ✓ mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- ✓ svolgere l'istruttoria necessaria a dare seguito alla segnalazione, anche mediante audizioni e acquisizione di documenti;
- ✓ dare riscontro alla persona segnalante entro tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna;
- ✓ comunicare alla persona segnalante l'esito finale, che può consistere anche nell'archiviazione o nella trasmissione alle autorità competenti o in una raccomandazione o in una sanzione amministrativa.

Per quanto non espressamente previsto nella presente procedura circa la segnalazione esterna, si rimanda alle Linee Guida ANAC.

Adempimenti in materia privacy

l'Organizzazione, in qualità di Titolare del Trattamento, in ottemperanza al Regolamento 2016/679 (GDPR) e al parere favorevole espresso del 11.01.2023 espresso dal Garante per la Protezione de Dati Personali, predispone:

- il 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 a 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 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, il Gestore della Segnalazione 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.

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. 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

6. ALLEGATI

- ✓ W - SV Segnalazione delle violazioni
- ✓ W - RS Registro segnalazioni