

PROCEDURA PER LA COMUNICAZIONE E LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITI (“WHISTLEBLOWING”)

1. SCOPO

La presente procedura illustra la sequenza delle indicazioni operative riguardo la comunicazione e la gestione delle eventuali segnalazioni interne ed esterne di illeciti (“cosiddetto *whistleblowing*”) e le forme di tutela che vengono offerte al segnalante.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI / REGOLAMENTI AZIENDALI

Il whistleblowing è disciplinato da:

- Decreto legislativo n.24/2023 di attuazione della Direttiva UE 1937/2019 efficace dal 15.07.2023;
- Decreto Legislativo n. 231/2001, rubricato “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”;
- Regolamento Europeo 2016/679 per la protezione dei dati personali (GDPR) e D.lgs 196/03;
- Regolamento aziendale per la comunicazione e la gestione delle segnalazioni ai sensi del D.lgs 24/2023 (approvato con Delibera del CdA n.40/2023);
- Parte generale del MOG aziendale e catalogo dei “reati presupposto”.

Le disposizioni contenute nella presente procedura hanno evidentemente natura residuale rispetto a quanto previsto nei documenti summenzionati.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica per le segnalazioni di condotte illecite effettuate dal dipendente o da altri soggetti come indicato nel D.lgs n.24/2023, quali:

- i lavoratori subordinati;
- i lavoratori autonomi ed i collaboratori;
- i lavoratori o i collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’ente;
- i liberi professionisti ed i consulenti che prestano la propria attività presso l’azienda;
- i volontari o i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso l’azienda;
- le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza e rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano state esercitate in via di mero fatto.

Le violazioni possono essere oggetto di:

- 1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3,4,5 e 6 dell’art.2, comma 1, del D. Lgs.24/2023;
- 2) condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, o violazione dei modelli di organizzazione e gestione che non rientrano nei numeri 3,4,5, e 6 dell’art.2, comma 1, del D. Lgs.24/2023;
- 3) illeciti che rientrano nell’ambito di applicazione degli atti dell’Unione Europea o nazionali indicati nell’allegato al Decreto o degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell’Unione Europea indicati nell’allegato alla Direttiva 2019/1937, seppur non indicati nell’allegato al Decreto relativamente ai seguenti settori:
 - appalti pubblici;

- servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo;
 - sicurezza e conformità dei prodotti;
 - sicurezza dei trasporti;
 - tutela dell'ambiente;
 - radioprotezione e sicurezza nucleare;
 - sicurezza degli alimenti, dei mangimi e della salute e benessere degli animali;
 - salute pubblica;
 - protezione dei consumatori;
 - tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi.
- 4) atti o omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea (art. 325 TFUE)
- 5) atti e omissioni riguardanti (art. 26, par 2 TFUE) la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali nel mercato interno, comprese violazioni delle norme dell'Unione Europea in materia di:
- concorrenza;
 - aiuti di Stato;
 - imposte sulle società.
- 6) Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto e la finalità delle disposizioni UE di cui ai punti 3, 4 e 5 dell'art.2, comma 1, del D. Lgs.231/01

4. RESPONSABILITA' DI PROCESSO

La responsabilità della gestione delle segnalazioni è affidata generalmente al *Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza* (RPTC) che è tenuto a svolgere i seguenti compiti:

- garantire che il sistema di gestione delle segnalazioni di violazioni sia concepito e dotato di risorse per garantirne una valutazione completa;
- assicurare, per quanto possibile nell'organizzazione, che le funzioni di indagine e protezione siano svolte in modo indipendente;
- fornire consulenza e orientamento sul sistema di gestione delle segnalazioni e sulle problematiche relative alle stesse;
- riferire tempestivamente l'andamento del sistema di gestione delle segnalazioni all'organo amministrativo.

Nel caso in cui la segnalazione interna sia presentata ad un soggetto diverso dall'RPTC, quest'ultimo la deve trasmettere entro 7 giorni all'RPTC, dando contestuale notizia della trasmissione al segnalante.

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy/azione, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

5. RESPONSABILITA' ADEMPIMENTI

Ai fini degli adempimenti richiesti dalla normativa e dai regolamenti aziendali:

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha la responsabilità di:

- PTPC: garantire la correttezza dell'istruttoria della segnalazione e provvedere ai conseguenti adempimenti del caso;
- D.Lgs 231/2001: comportarsi con imparzialità e correttezza nei confronti del segnalante;
- D.Lgs 81/2008: N.A.
- GDPR: utilizzo delle informazioni raccolte ai soli fini del procedimento; ottemperare alle tutele di anonimato ed assenza di ritorsioni garantite al segnalante, come indicate nel D.lgs n.24/2023. E' peraltro stata redatta una Valutazione di impatto ad hoc in materia, portata all'attenzione del Consiglio di Amministrazione aziendale in data .

6. ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

Tutta la documentazione relativa ad ogni singola segnalazione, pervenuta sia in formato cartaceo sia in formato elettronico, va archiviata e conservata in maniera adeguata a cura dell'RPCT per 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dal GDPR.

ALLEGATI

- A) Regolamento aziendale per la comunicazione e la gestione delle segnalazioni ai sensi del D.lgs 24/2023 (approvato con Delibera del CdA n.40/2023);
- B) Valutazione di impatto sulla protezione dei dati, effettuata ai sensi dell'art. 35 del GDPR (allegato alla Delibera del CdA n.40/2023);
- C) Informativa sul trattamento dei dati forniti in occasione della segnalazione di presunte condotte illecite e irregolarità.

IL DIRETTORE
dott. Alberto Pinto



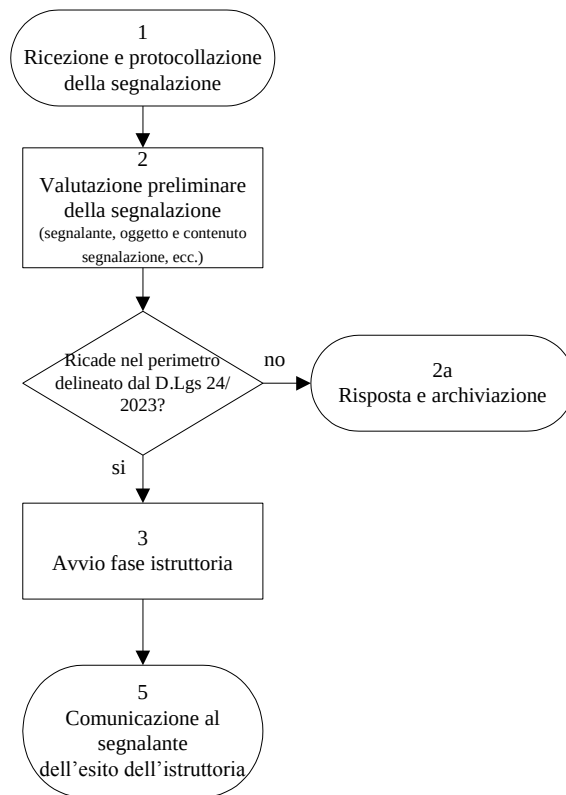


TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO

Attività	Responsabile attività	Eventuali risorse umane di supporto	Attrezzature, mezzi e supporti	Materiali e documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore
-----------------	------------------------------	--	---------------------------------------	---	--	-----------------	-------------------------------	-------------------------------

1	Ricezione e protocollazione della segnalazione (su registro riservato)	RPTC		Sistema informatico e piattaforma whistleblowing.it	Comunicazione/i interne e/o esterne	D.Lgs. 24/2023; Regolamento aziendale whistleblowing; GDPR.	Pianificazione del lavoro futuro	RPCT	-
2	Valutazione preliminare della segnalazione (segnalante, oggetto e contenuto segnalazione, ecc.)	RPTC		Ordinari e informatici		D.Lgs. 24/2023; Regolamento aziendale whistleblowing; GDPR.	esito verifica		entro 7 gg dall'acquisizione
2a	Conferma di avvenuta ricezione della segnalazione / Risposta e archiviazione	RPCT		Ordinari e informatici. Piattaforma whistleblowing.it	Comunicazione al segnalante. Informare l'OdV.	D.Lgs. 24/2023; Regolamento aziendale whistleblowing; GDPR.	Pratica da evadere / archiviare	Whistleblower	entro 7 gg dall'acquisizione
3	Avvio fase istruttoria	RPCT		Ordinari e informatici	Informare l'OdV. Raccolta documentazione / altri elementi di valutazione.	D.Lgs. 24/2023; Regolamento aziendale whistleblowing; GDPR.	Segnalazione di possibile illecito	Ufficio riguardato	La fase istruttoria deve concludersi in max 160 gg

TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO

	Attività	Responsabile attività	Eventuali risorse umane di supporto	Attrezzature, mezzi e supporti	Materiali e documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore
4	Comunicazione dell'esito dell'istruttoria con valutazioni fatte / azioni intraprese	RPCT		Ordinari e informatici. Piattaforma whistleblowing.it	Disposizioni all'Ufficio competente; Eventuali comunicazioni organi competenti (aziendali e non).	D.Lgs. 24/2023; Regolamento aziendale whistleblowing; GDPR.	Documentazione necessaria per definizione pratica. Riscontro segnalazione (mantenendo anonimato segnalante) al: - segnalante; - resp. di ufficio; - Organo amm.vo; - Organi di controllo.	Whistleblower. Organi aziendali / esterni.	entro 3 mesi dalla segnalazione Conservazione documentale per max 5 anni.