

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Adottato ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Allegato 2 - Policy Whistleblowing

Sommario

DEFINIZIONI	3
1. SCOPO DELLA POLICY	6
2. APPROVAZIONE, MODIFICHE E TERMINI DI VALIDITÀ	6
3. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE	6
4. DESTINATARI	7
5. RESPONSABILITÀ	8
6. OGGETTO E CARATTERISTICHE DELLE SEGNALAZIONI	8
7. MODALITÀ OPERATIVE	10
7.1 CANALI E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	10
7.2 ISTRUTTORIA ACCERTAMENTO	11
8. TUTELA DEL SEGNALANTE E DEL SEGNALATO	13
9. DIFFUSIONE	17
10. NORME COMPORTAMENTALI	17

DEFINIZIONI

Le definizioni rilevanti ai fini della presente policy sono le seguenti:

- a) **Segnalante:** soggetto che trasmette la segnalazione di comportamenti illegittimi;
- b) **Segnalato:** soggetto al quale sono attribuiti uno o più comportamenti illegittimi;
- c) **Comportamento Illegittimo:** si intende qualsiasi azione od omissione, avvenuta nello svolgimento dell'attività lavorativa o che abbia un impatto sulla stessa e comporti una violazione del Codice Etico, del Modello 231 o delle policy/procedure adottate dalla Società.
- d) **Segnalazione:** si intende qualsiasi notizia riguardante possibili "Comportamenti Illegittimi" trasmessa da un segnalante alle funzioni deputate per la relativa ricezione.
- e) **Segnalazione anonima:** s'intende qualsiasi segnalazione in cui le generalità del segnalante non siano esplicitate, né siano rintracciabili.
- f) **Segnalazione in "mala fede":** si intende la segnalazione priva di fondamento fatta allo scopo di danneggiare o recare pregiudizio a dipendenti, a collaboratori interni, a membri di organi sociali o a terzi (es. clienti, fornitori, partner, consulenti, collaboratori) in relazione d'affari con la società.
- g) **"Facilitatore":** una persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;

- h) **“Contesto lavorativo”** le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti di cui all'articolo 3, commi 3 o 4, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile;
- i) **“Persona coinvolta”**: la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente;
- j) **“Ritorsione”** qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto;
- k) **“Seguito”**: 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;
- l) **“Riscontro”**: comunicazione alla persona segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione;
- m) **“Gestore della Segnalazione”**: Responsabile della gestione della raccolta e del trattamento delle segnalazioni individuato nell'Organismo di Vigilanza (ODV). Il Presidente dell'ODV è

individuato quale **ricevente** le segnalazioni che saranno poi trattate dell'ODV.

1. SCOPO DELLA POLICY

Il presente documento ha lo scopo di stabilire le procedure attraverso cui effettuare una segnalazione:

- di condotte o comportamenti illeciti o illegittimi, commissivi od omissivi, che costituiscono o possano costituire una violazione del Codice Etico, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 adottato dalla Società o delle policy e/o norme che regolano i processi aziendali (di seguito anche **Violazioni**).

Definisce inoltre il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni inviate dai Segnalante.

2. APPROVAZIONE, MODIFICHE E TERMINI DI VALIDITÀ

La presente policy è parte integrante del Modello e, dunque, è approvata dall'Amministratore Unico (AU) della Società che, su eventuale proposta del Gestore della Segnalazione, ha anche la responsabilità di aggiornarla ed integrarla.

Il presente Protocollo assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

3. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Per "**whistleblowing**" si intende qualsiasi segnalazione, presentata a tutela dell'integrità della Società, avente ad oggetto:

- la commissione, anche tentata, di reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01;
- la violazione del Codice Etico;
- la violazione del Modello Organizzativo 231/01;

- la violazione delle procedure interne adottate;
- le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate;
- le attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti;
- i fondati sospetti.

4. DESTINATARI

La presente Policy ha come **Destinatari**:

- personale;
- lavoratori autonomi;
- collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti,
- azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

Le segnalazioni riguardano:

- i rapporti giuridici in corso;
- i rapporti giuridici non ancora iniziati, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (pensionati).

5. RESPONSABILITÀ

Segnalanti: invio delle segnalazioni ove ne riscontrino i presupposti;

Gestore della Segnalazione: individuato nell'ODV quale gestore delle segnalazioni e nel Presidente quale **ricevente** delle segnalazioni.

Amministratore Unico: valutare ed avviare eventuali sanzioni disciplinari e/o azioni legali verso i segnalanti in mala fede.

6. OGGETTO E CARATTERISTICHE DELLE SEGNALAZIONI

I Segnalanti sono tenuti a prestare la massima collaborazione all'Organismo di Vigilanza trasmettendo tempestivamente le informazioni e i documenti richiesti e fornendo ogni eventuale ulteriore supporto.

Le segnalazioni devono essere fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui i Segnalanti siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte e devono riguardare comportamenti, atti od omissioni di cui il segnalante o il denunciante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo di riferimento.

La segnalazione può essere inviata anche in forma anonima senza, quindi, che il segnalante indichi le proprie generalità.

La segnalazione, anche se anonima, deve essere comunque documentata e circostanziata, così da fornire gli elementi utili e opportuni per consentire un'appropriate attività di verifica sulla fondatezza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni possono contenere i seguenti elementi:

- Ruolo aziendale del segnalante al momento dei fatti;
- Nominativi e ruolo dei soggetti che hanno commesso l'illecito e ruolo aziendale;
- Nominativo di ulteriori soggetti coinvolti nell'illecito e ruolo aziendale;
- Modalità con cui si sono constatati i fatti o se ne è venuti a

conoscenza;

- Fatti constatati o di cui si è venuti a conoscenza;
- Tempi/periodi presunti o certi di accadimento dei fatti;

La segnalazione deve contenere possibilmente elementi di fatto concreti, circostanziati e verificabili.

Anche in caso di segnalazione non anonima non è permesso al ricevente in nessun contesto o momento successivo alla segnalazione di riferire ad alcuno il nominativo del segnalante, la mansione ricoperta attualmente e in passato né altra informazione che possa far risalire all'identità del soggetto, a meno che quest'ultimo non autorizzi esplicitamente a farlo attraverso apposita dichiarazione sottoscritta, eventualmente integrata o allegata alla segnalazione di illecito. In caso di segnalazione avvenuta via mail tale dichiarazione deve essere prodotta successivamente all'invio e sottoscritta dal segnalatore attraverso firma autografa. La violazione di tale obbligo di riservatezza costituisce grave violazione di quanto previsto dal Modello e come tale sanzionabile, fermo restando la punibilità della stessa in sede civile e penale.

In caso di segnalazione anonima, viene garantito che unicamente il **Gestore della Segnalazione** possa risalire all'identificazione del mittente; ciò può verificarsi solo in caso di esplicita richiesta da parte di una autorità competente ove dalla segnalazione scaturisca una denuncia alle stesse Autorità o della Autorità giudiziaria o in caso di contestazione disciplinare. La violazione di tale disposizione costituisce grave violazione di quanto previsto dal Modello e come tale sanzionabile, ferma restando la punibilità della stessa in sede civile e penale.

7. MODALITÀ OPERATIVE

7.1 CANALI E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Il **Gestore della Segnalazione** sollecita la società a mettere a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne. Le suddette informazioni sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico in una delle forme di cui all'articolo 3, commi 3 o 4. Le informazioni di cui alla presente lettera anche in una sezione dedicata del suddetto sito.

Le segnalazioni possono essere inviate secondo una delle seguenti modalità:

- la casella di posta ordinaria, ad uso esclusivamente personale, del Presidente dell'ODV comunicata ai destinatari del Modello nonché a tutti i soggetti a cui la presente policy è applicabile avv.giusi.matino@gmail.com;
- l'indirizzo di posta ordinaria, ove viene svolta l'attività professionale, del Presidente dell'ODV comunicata ai destinatari del Modello nonché a tutti i soggetti a cui la presente policy è applicabile; Largo Temistocle Solera n. 7/10, 00199, Roma;
- la linea telefonica ad uso esclusivamente personale del Presidente dell'ODV 3383057631.
- Le segnalazioni saranno prese in carico dal Presidente dell'ODV che le gestirà insieme agli altri membri dell'ODV quale **Gestore della Segnalazione** ove siano di rilevanza "Whistleblowing".

Come stabilito dal Decreto, la Società garantirà la riservatezza dell'identità del segnalante, salvi gli obblighi di legge.

Ove si ritenga che la segnalazione non sia qualificabile quale "Whistleblowing" il Presidente dell'ODV la smisterà agli eventuali uffici competenti.

7.2 ISTRUTTORIA ACCERTAMENTO

Il **Presidente dell'ODV** è il soggetto preposto alla **ricezione** della segnalazione e pertanto: ricevuta tale segnalazione:

- rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante;
- se considera la segnalazione come "segnalazione whistleblowing" la comunica all'intero ODV.

Il **Gestore della Segnalazione** provvede alla gestione della segnalazione nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire su fatti.

In particolare, Il **Gestore della Segnalazione** analizza i seguenti elementi:

- effettiva rilevanza dei presunti illeciti;
- completezza della segnalazione;
- livello di dettaglio della descrizione;
- coerenza temporale e logica dei fatti;
- argomenti e documenti a supporto della veridicità dei fatti esposti;
- ripetitività delle segnalazioni inerenti i medesimi soggetti coinvolti e/o i medesimi fatti.

Per quanto non espressamente ivi previsto si deve comunque fare

riferimento, senza eccezione alcuna, al D.lgs. 24/2023 e a eventuali successive integrazioni e modificazioni.

Inoltre:

- dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- ricevuta comunicazione della segnalazione inizia l'istruttoria;
- entro tre mesi dalla segnalazione, fornisce riscontro alla segnalazione tramite il ricevente della segnalazione;
- svolge direttamente tutte le attività volte all'accertamento dei fatti oggetto della segnalazione. Può anche avvalersi del supporto e della collaborazione di strutture e funzioni aziendali quando, per la natura e la complessità delle verifiche, risulti necessario un loro coinvolgimento; come anche di consulenti esterni;
- all'esito dell'attività istruttoria, il Gestore redige una relazione riepilogativa delle indagini effettuate e delle evidenze emerse che sarà condivisa, in base agli esiti, con le funzioni o strutture aziendali competenti, al fine di garantire eventuali piani d'intervento e l'adozione di azioni a tutela della Società;
- sottopone gli esiti dell'attività d'indagine all'AU per eventuali procedure sanzionatorie, fermo restando che l'adozione dei provvedimenti rimane di competenza delle funzioni a ciò preposte, che dovranno essere avvisate tempestivamente e comunque in tempo utile per avviare le procedure del caso;
- qualora, all'esito dell'attività di verifica, la segnalazione risulti fondata, in relazione alla natura della violazione accertata – oltre a condividere gli esiti con le funzioni, organi e strutture sopraindicate potrà presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Durante l'attività istruttoria della segnalazione è fatto salvo il diritto alla riservatezza e il rispetto dell'anonimato del segnalante, salvo che ciò non sia possibile per le caratteristiche delle indagini da svolgere. In tal caso su chi è intervenuto a supporto del Gestore della Segnalazione gravano i medesimi doveri di comportamento, volti alla riservatezza del segnalante.

8. TUTELA DEL SEGNALANTE E DEL SEGNALATO

Nel corso di tutta la gestione della segnalazione è fatto salvo il diritto alla riservatezza del segnalante.

Al fine di garantire la ricostruzione delle diverse fasi del processo il **Gestore della Segnalazione** è tenuto a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, le segnalazioni ricevute, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali.

I documenti in formato elettronico sono conservati dal **Gestore della Segnalazione** ovvero dai soggetti espressamente autorizzati dal Gestore stesso. In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede, il Gestore si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati. I documenti cartacei sono archiviati presso un luogo identificato il cui accesso è consentito unicamente al Gestore della Segnalazione ovvero ai soggetti espressamente autorizzati dall'ODV.

Si applicano i seguenti principi:

- Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.
- L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa

persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss modifiche

- Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.
- Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 del presente decreto e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2016/679 e 3, comma 1, lettera e), del decreto legislativo n. 51 del 2018.
- Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica registrata o un altro sistema di messaggistica vocale registrato la segnalazione, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del

personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

- Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica non registrata o un altro sistema di messaggistica vocale non registrato la segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del personale addetto. La persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.
- Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il personale addetto, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.
- Il segnalante non può subire alcuna ritorsione.

Costituiscono ritorsioni i seguenti comportamenti:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;

- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di merito negative o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi; p) l'annullamento di una licenza o di un permesso; q) la

richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

9. DIFFUSIONE

La presente policy è accessibile in “formato elettronico”:

- nella cartella condivisa della rete aziendale;
- è esposta nei luoghi di lavoro;
- sul sito internet della Società in apposita sezione dedicata al Whistleblowing.

Inoltre, nei contratti, nelle lettere di incarico etc. stipulati con fornitori e terzi che non abbiano accesso ai luoghi di lavoro e alla cartella di rete interna si farà riferimento al link ove la policy sarà disponibile.

10. NORME COMPORTAMENTALI

I Destinatari coinvolti a qualsiasi titolo nell’attività di segnalazione di cui alla presente policy sono tenuti ad osservare le modalità ivi esposte, le previsioni di legge esistenti in materia, con particolare riferimento alla normativa vigente sulla Privacy, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico.

AREA DEL FARE	AREA DEL NON FARE
Segnalare ogni condotta illecita rilevante ai sensi della normativa in materia di whistleblowing	Essere a conoscenza di una Violazione e non provvedere ad effettuare la segnalazione;
Utilizzare i canali di segnalazione implementati dalla Società ai soli fini di cui al presente Protocollo.	Violare le misure di tutela del Segnalante
	Porre in essere atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del Segnalante

	Effettuare segnalazioni in malafede.
--	--------------------------------------

MODULO PER LE SEGNALAZIONI

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ¹ :	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> in violazione del Modello 231; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ao alla sua reputazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____

¹ La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ²	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ³	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

_____ , il _____

Firma _____

² Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.