

PROCEDURA WHISTLEBLOWING
REV. 02



1 Sommario

1. Motivi delle revisioni	3
2. PREMESSA E SCOPO	3
3. RIFERIMENTI DI CONTESTO	3
4. DEFINIZIONI	4
5. OGGETTO DELLE SEGNALAZIONI	6
5.1. segnalazioni non rilevanti	6
6. SEGNALAZIONE IN BUONA O IN MALA FEDE	7
6.1. Segnalazione in buona fede	7
6.2. Segnalazione in mala fede	7
7. MODALITA' DI SEGNALAZIONE	7
7.1. Facilitatore	7
7.2. Segnalazione interna	7
7.3. Segnalazione esterna e Divulgazione pubblica	7
7.4. Segnalazione anonima	8
8. CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE	9
Cosa indicare nella Segnalazione?	9
9. MODALITA' DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE	10
9.1. Facilitatore	10
9.2. Ricezione della Segnalazione e verifica preliminare	10
9.3. Comunicazione al comitato whistleblowing del cliente	10
9.4. Accertamento	10
9.5. Archiviazione.....	11
9.6. Tempi del processo di gestione della Segnalazione	12
9.7. Conservazione.....	12
• Per quanto tempo possono essere conservati i documenti inerenti la Segnalazione?	12
• Dove devono essere conservati i documenti inerenti la Segnalazione?	12
• Come vengono documentate le Segnalazioni orali e le Segnalazioni effettuate mediante incontro diretto? ..	12
10. TUTELE DEL SEGNALANTE	13
10.1. Riservatezza	13
10.2. Divieto di ritorsione e misure di protezione	13
11. TUTELE DEL SEGNALATO	14
12. SANZIONI DISCIPLINARI	14
13. TRATTAMENTO DATI PERSONALI	15
14. AGGIORNAMENTO	16

1. Motivi delle revisioni

Rev. 00 - Prima emissione

Rev. 01 – dettaglio su modalità segnalazione

Rev.02 – riportati esempi per segnalazione analogica

2. PREMESSA E SCOPO

Il 15 marzo 2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il D.Lgs. n. 24/2023 (di seguito anche “Decreto *Whistleblowing*” o solo “Decreto”) in attuazione della direttiva UE 2019/1937, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione Europea recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone segnalanti (i c.d. *Whistleblower*).

Per “*Whistleblowing*”, in particolare, si intende la segnalazione di comportamenti, atti od omissioni, in violazione delle previsioni di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 oppure di disposizioni normative nazionali o dell’Unione Europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità di un’amministrazione pubblica o di un ente privato, effettuata da parte di un soggetto che ne sia venuto a conoscenza nell’ambito del proprio contesto lavorativo pubblico o privato.

Alla luce di quanto premesso, con il presente documento (la “*Procedura Whistleblowing*” o “*Procedura*”) **NGH** intende illustrare gli strumenti che possono essere utilizzati, nell’ambito del contesto aziendale, per la segnalazione di comportamenti illeciti.

Pertanto, scopo della Procedura è:

- identificare i soggetti che possono effettuare segnalazioni;
- circoscrivere il perimetro di condotte, avvenimenti o azioni che possono costituire oggetti di segnalazione;
- identificare i canali attraverso cui effettuare segnalazioni;
- rappresentare le modalità operative per la presentazione e la gestione di segnalazioni, nonché per le eventuali conseguenti attività di accertamento;
- informare il segnalante e il segnalato circa le forme di tutela che vengono riconosciute e garantite.

3. RIFERIMENTI DI CONTESTO

- Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione;
- Regolamento UE n. 2016/679 sulla protezione dei dati personali (“GDPR”);
- Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24, “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recanti disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”;
- D.Lgs. 231/2001, “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e

delle associazioni anche prive di personalità giuridica”;

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001;

4. DEFINIZIONI

Destinatari	Personale dipendente assunto a tempo indeterminato e determinato (dirigenti, quadri, impiegati, operai), amministratori, membri di organi sociali e di vigilanza, nonché tutti coloro che, a diverso titolo, intrattengono rapporti di lavoro, di collaborazione o d'affari con la Società, ivi compresi i collaboratori, gli stagisti, i somministrati, i consulenti, gli agenti, i fornitori e i business partner, anche prima che il rapporto giuridico con la Società sia iniziato o successivamente al suo scioglimento.
Divulgazione pubblica	Rendere di pubblico dominio informazioni su violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.
Facilitatore	Persona che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, incaricato per gestire tale supporto per la segnalazione.
Modello 231	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società e che definisce un sistema strutturato ed organico di principi, norme interne, procedure operative e attività di controllo, adottato allo scopo di prevenire comportamenti idonei a configurare fattispecie di reato e illeciti previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.
Organismo di Vigilanza (“OdV”)	Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs.231/01.
Segnalante	Persona fisica che effettua la segnalazione interna od esterna o la Divulgazione pubblica di informazioni su violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo.
Segnalato	Persona menzionata nella segnalazione interna o esterna, ovvero nella Divulgazione pubblica, intesa come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente.
Segnalazione	Comunicazione scritta od orale di informazioni su violazioni, compresi i fondati sospetti riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse, nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni.
Segnalazioni anonime	Segnalazioni prive di elementi che consentano di identificare il loro autore.
Segnalazioni in malafede	Qualsiasi comunicazione ricevuta che si rivela priva di fondamento sulla base di elementi oggettivi e che risulti, sempre sulla base di elementi oggettivi, fatta allo scopo di arrecare un danno.
Segnalazione non rilevante	Qualsiasi comunicazione ricevuta, avente ad oggetto comportamenti che non costituiscono violazioni. Sono considerate segnalazioni non rilevanti anche tutte quelle comunicazioni ricevute che, sulla base della genericità dei contenuti, non consentono di compiere adeguate verifiche.
Violazioni	Comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico. Comportamento, atti od omissioni che non rispettose della legislazione e/o del modello 231 per quanto inerente alle attività che coinvolgono/interessano l'organizzazione
Gestore della comunicazione con la Piattaforma / gestore della piattaforma	Soggetto incaricato a verificare il rispetto dei tempi della segnalazione e ad escludere le eventuali indicazioni non necessarie per la successive fase di analisi e gestione da parte del gestore aziendale della segnalazione (ruolo a cui si riferisce la definizione del gestore per la piattaforma NGH)
Gestore aziendale della segnalazione (gestore definito dal D.Lgs24/2023)	Soggetto del comitato aziendale Whistleblowing che si occupa di valutare il contenuto della segnalazione e le azioni da intraprendere a seguito della stessa, compreso la legittimità della segnalazione stessa. Tale soggetto si interfaccia con il “Gestore della comunicazione con la piattaforma” per indicare le risposte da dare al segnalante. Allo stesso dovrà essere assegnato un budget di spesa (ad esempio per le eventuali necessità di analisi che richiedono il coinvolgimento di altri tecnici)

5. OGGETTO DELLE SEGNALAZIONI

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma 1, lettera a) e 3, comma 2 del Decreto Whistleblowing, può costituire oggetto di Segnalazione:

- un comportamento o una situazione contrari al Modello 231, al *CODICE ETICO*, nonché a regolamenti, direttive, procedura e procedure adottate dalla Società e attinenti ai reati presupposto del D.Lgs. 231/2001;
- violazioni del diritto dell'Unione Europea da intendersi come:
 - illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea relativi 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 e dei mangimi e 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.
 - atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione europea, nonché quelli riguardanti il mercato interno, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato;
 - atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione Europea nei settori sopra indicati.



Eventuali Segnalazioni non rilevanti sono da ritenersi ineseguibili e, pertanto, saranno archiviate.

5.1. segnalazioni non rilevanti

Si riportano alcuni esempi di Segnalazioni NON RILEVANTI:

- relative a interessi di carattere personale aventi ad oggetto rivendicazioni o rimostranze relative ai rapporti con i colleghi;
- aventi toni ingiuriosi o contenenti offese personali o giudizi morali e volte a offendere o ledere l'onore e/o il decoro personale e/o professionale della persona o delle persone a cui i fatti segnalati sono riferiti;
- fondate su meri sospetti o voci inerenti fatti personali non costituenti illecito;
- aventi finalità puramente diffamatorie o caluniose;
- aventi natura discriminatoria, in quanto riferite ad orientamenti sessuali, religiosi e politici o all'origine razziale o etnica del Segnalato.

6. SEGNALAZIONE IN BUONA O IN MALA FEDE

6.1. Segnalazione in buona fede

Il Segnalante è invitato ad effettuare Segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi, al fine di consentire lo svolgimento delle dovute verifiche e il conseguimento di adeguati riscontri. Dopo aver effettuato una Segnalazione, il Segnalante che ravvisa la presenza di eventuali errori può darne immediata informazione attraverso lo stesso canale al quale è stata presentata la Segnalazione.

6.2. Segnalazione in mala fede

Sono da ritenersi effettuate in mala fede le Segnalazioni che si dovessero rivelare volutamente futili, false o infondate, con contenuto diffamatorio o comunque aventi ad oggetto informazioni deliberatamente errate o fuorvianti, al solo scopo di danneggiare la Società, il Segnalato o altri soggetti interessati dalla Segnalazione.

In tal caso, la Società si riserva di attuare adeguate azioni – anche mediante l'adozione di idonee sanzioni disciplinari nei confronti del Segnalante.

7. MODALITA' DI SEGNALAZIONE

7.1. Facilitatore

Si evidenzia che, indipendentemente dal canale interno che potrà essere scelto, ogni segnalante può chiedere il supporto del facilitatore (ossia una risorsa che può prestare assistenza nel processo di segnalazione). Se si necessita di tale assistenza, si deve indicare la richiesta nel canale di segnalazione indicando le modalità per permettere al facilitatore di erogare tale assistenza. Il Facilitatore è una persona formata e autorizzata a tale funzione e garantisce l'anonimato del segnalatore. Il Facilitatore viene individuato tra il personale incaricato alla gestione delle segnalazioni.

7.2. Segnalazione interna

In conformità con quanto disposto dall'art. 4 del Decreto Whistleblowing, la Società ha predisposto canali interni di Segnalazione che consentono la presentazione delle Segnalazioni per iscritto oppure oralmente.

La Segnalazione è trasmessa tramite uno dei seguenti canali interni:

- Cliccando sul link che connette al portale definito per le segnalazioni (nella quale si può anche inserire una segnalazione vocale con registrazione: <https://gestione.segnalazioni-pmi.it/#/>)
- Fissando un incontro diretto con il FACILITATORE o il Responsabile della GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI o con l'OdV.

Chiunque riceva una Segnalazione al di fuori dei canali sopra indicati, provvede a recapitarla tempestivamente in originale e con gli eventuali allegati al COMITATO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI oppure all'OdV.

7.3. Segnalazione esterna e Divulgazione pubblica

Il Segnalante può presentare la propria Segnalazione all'ANAC, tramite il canale di Segnalazione esterno messo a disposizione dalla suddetta Autorità, se:

- ha già effettuato una Segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;

- 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 il rischio di ritorsione;
- ha fondato motivo di ritenere che la Violazione possa costituire un pericolo imminente opalescente per il pubblico interesse.

Il Segnalante può procedere tramite Divulgazione pubblica se:

- ha già effettuato una Segnalazione interna ed esterna e non ha avuto alcun riscontro;
- ha fondato motivo di ritenere che, in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, la Segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito.

7.4. Segnalazione anonima

Verranno prese in considerazione anche le Segnalazioni anonime, purché adeguatamente circostanziate e dettagliate.

8. CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

Le Segnalazioni devono essere, in ogni caso e a prescindere dalla modalità utilizzata, circostanziate e fondate, in modo da consentire di approntare le dovute misure e di effettuare gli opportuni accertamenti e approfondimenti, anche mediante lo svolgimento di investigazioni e la formulazione di richieste di chiarimenti al Segnalante, laddove individuato.

Il Segnalante può consentire la propria identificazione, indicando i recapiti ove è possibile contattarlo (a merito titolo esemplificativo: nome e cognome, indirizzo *e-mail*, numero di telefono).

Se il segnalante non riporta recapiti che potrebbero essere necessari, ad esempio per richiedere delle integrazioni ai contenuti della segnalazione che altrimenti risulterebbe “non gestibile” o senza i quali non si può proseguire la segnalazione, la segnalazione verrà archiviata se non si ricevono riscontri ed in ogni caso dopo aver informato il segnalatore con i sistemi messi a disposizione della piattaforma.

I dati identificativi comunicati al “gestore della piattaforma” e/o al “gestore della segnalazione del comitato aziendale”, non verranno inviati ad altri soggetti se non per i casi di cui al D.Lgs. 24/2023.



Cosa indicare nella Segnalazione?

La segnalazione deve contenere:

- *Una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto della Segnalazione*
- *ogni informazione e ogni indicazione utile per individuare l'identità dei soggetti che hanno commesso la Violazione*
- *indicazioni sulla natura, contesto di riferimento e ogni dettaglio utile per descrivere l'oggetto della Segnalazione*
- *circostanze di tempo e di luogo, ove conosciute, relative all'oggetto della Segnalazione*
- *ogni ulteriore informazione ritenuta utile per l'accertamento della Segnalazione*

È necessario allegare ove disponibile opportuna documentazione a sostegno della Segnalazione, ivi compresa l'indicazione di testimoni o persone che potranno riferire sui fatti oggetto della Segnalazione.

9. MODALITA' DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE

9.1. Facilitatore

Si evidenzia che, indipendentemente dal canale interno che potrà essere scelto, ogni segnalante può chiedere il supporto del facilitatore (ossia una risorsa che può prestare assistenza nel processo di segnalazione). Se si necessita di tale assistenza, si deve indicare la richiesta nel canale di segnalazione indicando le modalità per permettere al facilitatore di erogare tale assistenza. Il Facilitatore è una persona formata e autorizzata a tale funzione e garantisce l'anonimato del segnalante. Il Facilitatore viene individuato tra il personale incaricato alla gestione delle segnalazioni.

NGH mette a disposizione i riferimenti del facilitatore identificato nel TEAM di gestione della segnalazione. Questa soluzione permette una ulteriore garanzia di anonimato rispetto ad un "facilitatore" identificato tra le risorse umane interne del cliente.

9.2. Ricezione della Segnalazione e verifica preliminare

Dopo il ricevimento della segnalazione sulla piattaforma (illustrata nella "SCHEDA USO PIATTAFORMA"), saranno avviate le seguenti attività:



Al segnalatore, dopo aver inserito la sua segnalazione, viene assegnato un codice identificativo della Segnalazione stessa, con tale codice potrà accedere per verificare lo stato della segnalazione.

- Se il segnalante vuole essere avvisato direttamente degli aggiornamenti in merito all'avanzamento della segnalazione, deve esplicitarne le modalità nella piattaforma.
- La segnalazione viene analizzata da tecnici (GESTORI DELLA SEGNALAZIONE DEL COMITATO AZIENDALE) e verificata la sua attinenza.
- In caso di necessità il "gestore aziendale" chiederà al "gestore della piattaforma" di ottenere integrazioni.
- In caso di mancata risposta, il gestore potrà procedere con l'archiviazione della segnalazione (comunicandolo al segnalatore)

9.3. Comunicazione al gestore del comitato whistleblowing del cliente

- Dopo la prima verifica tecnica e accettata la segnalazione, il "gestore della piattaforma", garantendo l'anonimato, si interfaccia con il "gestore della segnalazione del comitato aziendale whistleblowing" dell'organizzazione, per richiedere di avviare adeguate azioni (tali comunicazioni avvengono sempre in forma anonima).
- Al comitato verranno comunicate solo le informazioni utili per la gestione della segnalazione "evitando", in questa fase, le informazioni ritenute non necessarie per il caso riportato.

- In funzione delle risposte ottenute, il “gestore della piattaforma” si interfaccia con il SEGNALATORE.
- Il “gestore della piattaforma” aggiornerà il segnalante inserendo nella piattaforma le informazioni ottenute dal comitato aziendale.
- Il “gestore della piattaforma” avviserà il referente del comitato delle eventuali richieste da parte del segnalante
- Il “gestore della piattaforma” controllerà i tempi di risposta in funzione dei requisiti del D.Lgs. 24/2023.

AL COMITATO AZIENDALE, si invierà un report periodico di TUTTI I CASI ANALIZZATI DAL “gestore della piattaforma” e dell’esito della gestione

9.4. Accertamento

La fase di accertamento si concretizza nell’effettuazione di verifiche mirate sulla Segnalazione, che consentano di individuare, analizzare e valutare gli elementi a conferma della fondatezza dei fatti segnalati, anche tramite richiesta di integrazioni al Segnalante, se individuato e se necessario.

Il “Gestore della segnalazione del comitato aziendale” incaricato dell’accertamento può avvalersi dell’ausilio di figure/funzioni di supporto e/o di professionisti/consulenti tecnici esterni, a seconda dell’oggetto della Segnalazione.

La funzione/l’organo incaricato dell’accertamento ne assicura lo svolgimento in maniera equa ed imparziale; ogni persona coinvolta nell’indagine è informata - una volta completata l’istruttoria - in merito alle dichiarazioni rese e alle prove acquisite a suo carico ed è messo in condizione di poter controbattere alle stesse.

Se nel corso dell’accertamento emergono elementi oggettivi comprovanti la mancanza di buona fede da parte del Segnalante, ne è data immediata comunicazione al “gestore della segnalazione del comitato aziendale” per valutare l’attivazione di eventuali procedure sanzionatorie a carico del Segnalante. La Segnalazione è archiviata.

Se, all’esito dell’attività istruttoria, è accertata la fondatezza della Segnalazione, è redatta una relazione riepilogativa delle verifiche effettuate e delle evidenze emerse, al fine di condividere con l’organo amministrativo l’adozione di azioni sanzionatorie e/o la predisposizione di azioni correttive.

L’organo amministrativo valuta, inoltre, l’adozione di azioni a tutela della Società, anche in sede giudiziaria.

9.5. Archiviazione

La decisione in merito all’archiviazione della Segnalazione è formalizzata in apposito verbale contenente i motivi dell’archiviazione definiti comunque dal comitato aziendale.



La Segnalazione è archiviata se:

- non è rilevante;
- si riferisce a fatti di contenuto talmente generico da non permettere alcuna verifica in merito;

- è stata effettuata in mala fede;
- l'attività istruttoria ne ha provato l'infondatezza.

9.6. Tempi del processo di gestione della Segnalazione

Invio al Segnalante dell'avviso di ricevimento della Segnalazione	Entro 7 giorni dal ricevimento della Segnalazione
Riscontro alla Segnalazione	Entro 3 mesi (prorogabili fino a 6 mesi in caso di giustificate e motivate ragioni) dalla data dell'avviso di ricevimento in mancanza dell'avviso di ricevimento, entro 3 mesi (prorogabili fino a 6 mesi in caso di giustificate e motivate ragioni) dalla scadenza del termine di 7 giorni dalla presentazione della Segnalazione
Riscontro alla richiesta di fissare un incontro diretto	Entro e non oltre 7 giorni dal momento in cui è pervenuta la richiesta di incontro diretto
Fissazione del giorno dell'incontro diretto	<ul style="list-style-type: none"> • entro 10 giorni dal momento in cui è pervenuta la richiesta di incontro diretto in casi di comprovata urgenza, entro 5 giorni dal momento in cui è pervenuta la richiesta di incontro diretto

9.7. Conservazione

- *Per quanto tempo possono essere conservati i documenti inerenti la Segnalazione?*

La funzione/l'organo incaricato della Segnalazione è tenuto a documentare l'intero processo di gestione della stessa, mediante supporti informatici e/o cartacei, e a conservare tutta la relativa documentazione, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle proprie funzioni istituzionali.

Tutta la documentazione deve essere conservata per il tempo necessario alla gestione della Segnalazione e, comunque, non oltre cinque 5 anni a decorrere dalla chiusura della procedura di Segnalazione.

- *Dove devono essere conservati i documenti inerenti la Segnalazione?*

I documenti in formato elettronico devono essere conservati in ambienti protetti da credenziali di autenticazione, conosciute solo dalla funzione/dall'organo deputato alla gestione delle Segnalazioni ovvero dai soggetti espressamente autorizzati.

I documenti cartacei sono archiviati presso un luogo identificato chiuso a chiave il cui accesso è consentito solo alla funzione/all'organo deputato alla gestione delle Segnalazioni ovvero ai soggetti espressamente autorizzati.

- *Come vengono documentate le Segnalazioni orali e le Segnalazioni effettuate mediante incontro diretto?*

In caso di utilizzo di linea telefonica o di segnalazione orale (anche con la piattaforma se prevista), la Segnalazione è documentata e si richiede al segnalante la rispondenza a quanto segnalato.

Il Segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

Se la Segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro diretto, essa, previo consenso del Segnalante, è documentata mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale.

In caso di verbale, il Segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

10. TUTELE DEL SEGNALANTE

Le tutele accordate al Segnalante possono essere garantite dalla Società solo nel caso in cui siano rispettate le indicazioni fornite dalla Procedura. Non viene garantita alcuna protezione al Segnalante nel caso in cui egli abbia concorso alla realizzazione della condotta illecita.

Le tutele accordate al Segnalante sono estese anche:

- al Facilitatore e gestore;
- alle persone del medesimo contesto lavorativo del Segnalante con uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro del Segnalante con cui hanno un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà del Segnalante o per i quali il Segnalante lavora, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo.

10.1. Riservatezza

La Società, nel predisporre e rendere effettivi i propri canali di Segnalazione interna, garantisce la riservatezza dell'identità del Segnalante, del Segnalato e di eventuali altre persone coinvolte, nonché del contenuto della Segnalazione e della relativa documentazione, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia.

Le Segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

L'identità del Segnalante e qualsiasi informazione da cui essa possa evincersi, direttamente o indirettamente, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del Segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle Segnalazioni ed espressamente autorizzate a trattare tali dati.

10.2. Divieto di ritorsione e misure di protezione

La Società non tollera alcun genere di minaccia, ritorsione, sanzione non motivata o discriminazione nei confronti del Segnalante, del Segnalato e di chi abbia collaborato alle attività di riscontro riguardo alla fondatezza della Segnalazione. L'adozione di misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del Segnalante potrà dare origine a procedimenti disciplinari nei confronti del responsabile

Alla luce di quanto previsto dall'articolo 19 comma 1 del Decreto *Whistleblowing*, resta ferma la possibilità per il Segnalante di poter comunicare all'ANAC le ritorsioni che ritiene di aver subito nell'ambito del proprio contesto lavorativo.



A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono esempi di condotte ritorsive:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- 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 demerito 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 alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e/o 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;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

11. TUTELE DEL SEGNALATO

Sono previste idonee misure di tutela anche a beneficio del Segnalato, al fine di prevenire qualsiasi discriminazione.

L'inoltro e la ricezione di una Segnalazione non sono sufficienti ad avviare alcun procedimento disciplinare nei confronti del Segnalato.

Qualora si decida di procedere con l'attività di accertamento, il Segnalato potrà essere contattato e gli verrà assicurata la possibilità di fornire ogni eventuale e necessario chiarimento.

12. SANZIONI DISCIPLINARI

Possono essere applicate sanzioni disciplinari effettive, proporzionate e dissuasive:

- nei confronti del Segnalato, se le Segnalazioni risultano fondate;
- nei confronti del Segnalante, se sono effettuate Segnalazioni in mala fede;
- nei confronti del responsabile, se sono violati i principi di tutela previsti dalla Procedura ovvero se sono state ostacolate o si è tentato di ostacolare le Segnalazioni.

Il procedimento disciplinare è avviato in applicazione del principio di proporzionalità, nonché del criterio di

correlazione tra infrazione e sanzione e, comunque, nel rispetto delle modalità previste dalla normativa applicabile vigente.

Al fine di garantire imparzialità ed evitare conflitti di interesse, le decisioni circa eventuali misure disciplinari, denunce o altre azioni da intraprendere sono prese dalle funzioni organizzative aziendali preposte e, in ogni caso, da soggetti diversi da chi ha condotto le attività di accertamento della Segnalazione.

13. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ogni trattamento dei dati personali, previsto dalla Procedura, deve essere effettuato a norma del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (ss. mm. e ii.).

I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica Segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.

I diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del GDPR possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall'art. 23 del GDPR e 2-undecies del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

I trattamenti di dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni sono effettuati dalla Società in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto dei principi di cui agli artt. 5 e 25 del GDPR, fornendo idonee informazioni al Segnalante e alle persone coinvolte ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e della libertà degli interessati.

A tal fine, la Società fornisce agli interessati coinvolti nell'ambito oggetto della presente Procedura apposita informativa sul trattamento dei dati personali effettuato in relazione all'acquisizione e alla gestione delle segnalazioni disciplinate dalla presente Procedura.

La Società ha appositamente nominato e istruito al trattamento dei dati personali i soggetti autorizzati al trattamento anche ai sensi degli artt. 5, 24, 29 e 32 del GDPR e dell'art. 2-quaterdecies del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Inoltre, la Società, in linea con quanto previsto dall'articolo 13 del Decreto Whistleblowing, nonché in osservanza di quanto previsto dagli artt. 24 e 32 del GDPR, individua misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti dai trattamenti effettuati, sulla base di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (c.d. DPIA), disciplinando con contratto o altro atto giuridico ai sensi dell'art. 28 del GDPR il rapporto con eventuali fornitori esterni che trattano dati personali per suo conto con la qualifica di responsabile del trattamento.

14. AGGIORNAMENTO

Il “Gestore della piattaforma” e il “Gestore aziendale delle segnalazioni”, riesaminano su base periodica (almeno ogni 6 mesi o a seguito di aggiornamenti legislativi/normativi e/o da risultati di analisi interne).

Ciascuno per la parte di sua competenza eventualmente aggiornano, le procedure, per garantirne il costante allineamento alla prassi aziendale e alla normativa di riferimento.

15. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

La Procedura è diffusa tramite caricamento sul sito *internet* aziendale, esposizione nelle bacheche aziendali e ogni altro strumento ritenuto opportuno.

La Società promuove un’attività di comunicazione, informazione e formazione in merito alla Procedura, per assicurare la più efficace applicazione della stessa e la più ampia conoscenza della disciplina in materia di Segnalazioni, del funzionamento e dell’accesso ai canali e agli strumenti messi a disposizione per effettuare Segnalazioni e dei provvedimenti applicabili in caso di Violazioni.