



**MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO**
ai sensi del D. Lgs. 231/01^(*)

PROCEDURA DI SEGNALAZIONE INTERNA (C.D. WHISTLEBLOWING)

231.PG-All.07

Tabella delle revisioni/aggiornamenti del presente documento

Rev.	Data documento	Descrizione modifiche ed aggiornamenti
00	26/06/2023	Prima emissione

Questo documento e tutti i suoi allegati è di proprietà della Società: ogni divulgazione e riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere autorizzata dalla stessa in forma scritta.

^(*) Modello sviluppato ai sensi del Decreto Legislativo n° 231 del 8 giugno 2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Organizzazioni e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300”



Indice

1. PREMESSA	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. RESPONSABILITÀ	4
4. MISURE DI PROTEZIONE DEL SEGNALANTE.....	4
4.1 Obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante	4
4.2 Rilevazione di notizie o discriminazione.....	5
4.3 Divieto di ritorsione o discriminazione	5
5. MODALITÀ DI SEGNALAZIONE E DESTINATARI	6
5.1 Contenuto delle segnalazioni	7
6. DIFFUSIONE E RECEPIMENTO	8



1. PREMESSA

In adeguamento al D. Lgs. 24/2023 in materia di segnalazioni di violazioni del diritto nazionale o dell'Unione Europea avvenute all'interno degli ambienti di lavoro, il legislatore richiede alle aziende dotate di modelli 231 di strutturare un sistema che garantisca canali informativi per le segnalazioni fatte al soggetto ricevente che assicuri la riservatezza dei segnalanti nell'intero processo di gestione della segnalazione.

Il sistema deve prevedere "almeno un canale interno di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità" del segnalante.

L'approvazione definitiva del sistema di segnalazione interno 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, irregolarità o violazioni del presente modello e del Diritto dell'UE, 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.

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.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il sistema di segnalazione interno si applica sia alle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione o comunque di gestione e controllo dell'ente o di una sua unità organizzativa, sia a persone sottoposte alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.

La segnalazione deve essere in ogni caso basata sulla buona fede o su una ragionevole convinzione, di segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del decreto 231 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Tutte le segnalazioni pervenute sono trattate dall'addetto alla ricezione interno o esterno (ad. esempio l'Organismo di Vigilanza) in osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, delle disposizioni di legge e del Codice Etico.



Sono incluse nel campo di applicazione anche le segnalazioni anonime, ovvero prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, purché si riferiscano ad episodi ben circostanziati, precisi e concordanti e rilevanti in termini di gravità.

3. RESPONSABILITÀ

Il Decreto Legislativo 24/2023 stabilisce che le società dotate di Modelli 231, predispongano un canale di segnalazione interno, organizzato con personale dipendente o soggetto esterno deputato alla ricezione e alla gestione delle segnalazioni ricevute.

In particolare, il soggetto ricevente la segnalazione deve:

- garantire la conservazione e la privacy della documentazione originale inerente alle segnalazioni in appositi archivi cartacei/informatici, con opportuni standard di sicurezza/riservatezza resi disponibili;
- monitorare i canali di comunicazione (posta ordinaria e raccomandate);
- monitorare i canali di comunicazione (posta elettronica dedicata ed eventuali 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.

Parimenti, il canale interno di segnalazione dovrà essere gestito da personale dipendente dell'azienda opportunamente formato e individuato quale autorizzato al trattamento in tema di trattamento di dati personali (art. 4 n. 10 GDPR e art. 2 quaterdecies D. Lgs. 101/2018), il quale dovrà:

- garantire la conservazione e la privacy della documentazione originale inerente alle segnalazioni in appositi archivi cartacei/informatici, con opportuni standard di sicurezza/riservatezza resi disponibili;
- rilasciare al segnalante entro 7giorni dal ricevimento della segnalazione adeguata informativa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR;
- dare diligente seguito alla segnalazione fornendo, inoltre, un adeguato seguito al segnalante entro 3 mesi dal ricevimento della segnalazione;
- fornire informazioni sul metodo e sulle procedure da applicare alle segnalazioni.

D'altra parte, la Direzione aziendale è tenuta a mettere a disposizione di tutti gli interessati le procedure e i moduli per poter effettuare le segnalazioni delle violazioni. In particolare, la presente procedura e le relative informazioni devono essere accessibili nei locali aziendali e conoscibili a tutti i soggetti dell'azienda, anche attraverso il sito internet aziendale, qualora presente.

4. MISURE DI PROTEZIONE DEL SEGNALANTE

4.1 Obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante

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

- il segnalante esprima il proprio consenso alla divulgazione (trattamento) dei propri dati personali;
- siano richieste dalla normativa (ad esempio, se sia necessario coinvolgere le Autorità);
- siano finalizzate 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.

4.2 Rivelazione di notizie o discriminazione

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.

4.3 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, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- 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 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 a termine in contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse un' legittima aspettativa a detta conversione;
- Il mancato rinnovo o a risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- Il danno anche alla reputazione della persona in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economica e la perdita dei redditi;
- L'inserimento in elenchi improprio 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 dei contratti di fornitura di beni o servizi;
- L'annullamento di una licenza o di un permesso;
- La richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

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 al ricevente che, nei termini previsti accerta la sussistenza degli elementi, valutando tempestivamente:

- 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.

Le richieste di adozione di misure organizzative e/o l'irrogazione di sanzioni o provvedimenti disciplinari e/o l'avvio di azioni giudiziarie sono di competenza della Direzione per approvazione.

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.

5. MODALITÀ DI SEGNALAZIONE E DESTINATARI

L'Organizzazione mette a disposizione di tutte le persone che lavorano, a qualsiasi titolo, il modulo 231.M. - *Modulo Segnalazioni* o fornisce ogni altra indicazione per effettuare le segnalazioni.

La segnalazione deve essere indirizzata al soggetto deputato al ricevimento, tramite posta ordinaria o tramite posta elettronica agli indirizzi di seguito riportati:

Posta ordinaria	Posta elettronica
c/o C.M.B. SOLUTIONS S.R.L. Via Casali Leoncini, 5 33030 - Buja (UD) ITALIA	cacchione.odv@gmail.com

La segnalazione ricevuta deve essere, in originale con gli eventuali allegati, tempestivamente inoltrata dal ricevente anche all'OdV, cui è affidata la protocollazione in via riservata, qualora non rivesta il ruolo di ricevente ai sensi della presente normativa.

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, seguendo le disposizioni del D. Lgs. 24/2023 ha predisposto i canali che consentono di presentare segnalazioni circostanziate di condotte corruttive o violazioni, anche del diritto dell'UE e del

presente Modello rilevanti ai sensi della presente Procedura, 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, ad esempio, con le seguenti modalità:

- a) tramite la casella di posta elettronica del ricevente o dell'OdV se facente funzioni anche di ricevente le cui user e password sono a conoscenza esclusiva dello stesso ricevente;
- b) tramite raccomandata da inviare presso la sede legale aziendale all'attenzione del ricevente (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) verbalmente, mediante dichiarazione orale successivamente documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale da sottoscrivere anche dal segnalante.

Per ogni segnalazione pervenuta, il ricevente informerà il segnalante:

- dell'avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla ricezione;
- manterrà le interlocuzioni con il segnalante e potrà chiedere, se necessario, integrazioni a quest'ultimo;
- darà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornirà riscontro alle segnalazioni entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine dei sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- metterà 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 con la società. Se dotata di un proprio sito internet, la società pubblica le informazioni anche in una sezione dedicata del suddetto sito.

5.1 Contenuto delle segnalazioni

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire al ricevente 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 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.

5.2 SEGNALAZIONE CON CANALE ESTERNO: Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)



La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- Non è prevista nell'ambito del suo contesto lavorativo l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o anche se attivato non è conforme alla normativa;
- La persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito o si è conclusa con un provvedimento finale negativo;
- La persona 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 il rischio di ritorsione;
- La persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente e palese per il pubblico interesse.

Le segnalazioni all'ANAC sono effettuate in forma scritta tramite la piattaforma informatica oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Anche l'ANAC sarà tenuta all'obbligo di riservatezza.

6. DIFFUSIONE E RECEPIMENTO

La Direzione assicura la massima diffusione della presente procedura rendendola disponibile nell'intranet e nella bacheca aziendale insieme ai moduli per la segnalazione nonché con consegna diretta e previa formazione.

Nel caso di nuove assunzioni, la Direzione assicura la consegna ed il recepimento della presente procedura da parte del candidato all'atto dell'assunzione, con l'ausilio, ove opportuno, della funzione incaricata.

La procedura e i moduli per le segnalazioni vengono tenuti aggiornati dalle funzioni incaricate e rendono sempre disponibile la documentazione nell'ultima revisione.