

## PROCEDURA WHISTLEBLOWING PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

### Sommar

<b>1. SCOPO E PRINCIPI</b>	<b>2</b>
<b>2. DEFINIZIONI</b>	<b>2</b>
<b>3. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI</b>	<b>4</b>
<b>4. AMBITO SOGGETTIVO E OGGETTIVO</b>	<b>4</b>
4.1 SOGGETTI CHE POSSONO SEGNALARE	4
4.2 VIOLAZIONI SEGNALABILI	4
4.3 BUONA FEDE E CONTENUTO MINIMO	4
<b>5. CANALI INTERNI DI SEGNALAZIONE</b>	<b>5</b>
5.1 CANALE PRINCIPALE IN FORMA SCRITTA (RACCOMANDATA A/R - SISTEMA A DOPPIA BUSTA)	5
5.2 CANALE ORALE (TELEFONO)	5
5.4 SEGNALAZIONI ANONIME	6
<b>6. RUOLI E RESPONSABILITÀ</b>	<b>6</b>
<b>7. PROCESSO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI</b>	<b>6</b>
7.1 RICEZIONE E REGISTRAZIONE	6
7.2 VALUTAZIONE PRELIMINARE (AMMISSIBILITÀ)	6
7.3 ISTRUTTORIA E APPROFONDIMENTI	6
7.4 ESITI POSSIBILI	7
7.5 RISCONTRO AL SEGNALANTE E CHIUSURA	7
7.6 GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI E SOSTITUZIONE	7
<b>8. RISERVATEZZA, SICUREZZA E ACCESSI</b>	<b>7</b>
<b>9. DIVIETO DI RITORSIONI E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI RITORSIONE</b>	<b>7</b>
<b>10. COMUNICAZIONE INTERNA, FORMAZIONE E PUBBLICITÀ DELLA PROCEDURA</b>	<b>8</b>
<b>11. MONITORAGGIO, REPORTISTICA E MIGLIORAMENTO CONTINUO</b>	<b>8</b>
<b>12. REVISIONE ED APPROVAZIONE</b>	<b>8</b>

## 1. Scopo e principi

La presente procedura è finalizzata a disciplinare le modalità di segnalazione di illeciti e irregolarità riscontrati nel contesto lavorativo, garantendo un sistema di protezione per coloro che contribuiscono all'emersione di rischi o condotte pregiudizievoli per l'integrità dell'Ente. La Società promuove una cultura aziendale fondata sulla legalità, l'etica e la responsabilità, individuando nel whistleblowing uno strumento di prevenzione e monitoraggio delle carenze del sistema di controllo interno.

Attraverso la presente procedura la Società vuole assicurare:

- Tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte e del contenuto della segnalazione;
- Il divieto di ritorsioni e misure di protezione per i soggetti tutelati;
- La gestione imparziale, autonoma e diligente delle segnalazioni;
- La conformità a D.Lgs. 24/2023, Linee guida ANAC e normativa privacy (GDPR e d.lgs. 196/2003).

## 2. Definizioni

Di seguito le principali definizioni:

<b>Canale Interno</b>	Il sistema di segnalazione predisposto dall'ente (solitamente una piattaforma informatica criptata) che assicura la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione
<b>Contesto Lavorativo</b>	Le attività lavorative o professionali, presenti o passate, attraverso le quali una persona acquisisce informazioni sulle violazioni, indipendentemente dalla natura di tali attività
<b>Divulgazione Pubblica</b>	Rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa, mezzi elettronici o social network, ammessa solo in via sussidiaria e in casi di pericolo imminente per il pubblico interesse
<b>Facilitatore</b>	Una persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve rimanere riservata.

<b>Gestore delle Segnalazioni o Gestore</b>	Il soggetto, ufficio interno autonomo o consulente esterno specializzato, incaricato dalla Società di ricevere, analizzare e gestire le segnalazioni, garantendo la massima indipendenza e imparzialità.
<b>Procedura</b>	Si intende il presente documento con i relativi allegati.
<b>Riscontro</b>	La comunicazione inviata al segnalante per fornire informazioni sulle attività svolte, sull'avvio dell'istruttoria o sull'esito finale della stessa.
<b>Ritorsione</b>	Qualsiasi comportamento, atto od omissione (anche solo tentato o minacciato) posto in essere in ragione della segnalazione che provoca al segnalante o a soggetti collegati (parenti, colleghi) un danno ingiusto, come licenziamento, demansionamento, sanzioni disciplinari o molestie.
<b>Segnalante (Whistleblower)</b>	La persona fisica che comunica informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo. Tale qualifica può spettare a dipendenti, collaboratori, azionisti, volontari, tirocinanti, ma anche a candidati in fase di selezione o ex-dipendenti
<b>Segnalato</b>	La persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione come soggetto a cui la violazione è attribuita o comunque implicato nella stessa.
<b>Segnalazione</b>	La comunicazione scritta od orale contenente informazioni, inclusi i fondati sospetti, riguardanti violazioni normative o del Modello Organizzativo 231, se adottato, apprese in ambito professionale
<b>Reati Presupposto</b>	Le fattispecie di reato previste dal Decreto quali presupposto della responsabilità amministrativa degli enti
<b>Sistema Sanzionatorio e Disciplinare</b>	Si intende il sistema di regole e delle punizioni previste dalla Società per chi non rispetta il Modello.

**Società o Ente** Si intende la società che ha predisposto la Procedura

### 3. Riferimenti normativi e documentali

Per una corretta definizione del contesto normativo, si riepilogano le principali disposizioni di legge che devono essere osservate per il corretto funzionamento della presente Procedura:

- D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (attuazione Direttiva (UE) 2019/1937).
- Linee guida ANAC n. 1/2025 sui canali interni di segnalazione (Delibera ANAC n. 478 del 26 novembre 2025).
- Linee guida ANAC su segnalazioni esterne (Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023, come modificata con Delibera n. 479 del 26 novembre 2025).
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e d.lgs. 196/2003, come modificato.
- Eventuale Modello 231 e Codice Etico/Codice di comportamento (se presenti).

### 4. Ambito soggettivo e oggettivo

#### 4.1 Soggetti che possono segnalare

Possono presentare una segnalazione i soggetti previsti dal D.Lgs. 24/2023 (a titolo esemplificativo): lavoratori subordinati, autonomi, collaboratori, tirocinanti, volontari, candidati in fase di selezione e soggetti con rapporti con fornitori/appaltatori, anche se il rapporto è cessato, se le informazioni sono state acquisite nel contesto lavorativo.

#### 4.2 Violazioni segnalabili

Sono segnalabili le violazioni rientranti nel perimetro del D.Lgs. 24/2023 (illeciti civili, amministrativi, penali, contabili; violazioni del diritto UE; illeciti rilevanti ex D.Lgs. 231/2001 e violazioni del MOG 231). Restano escluse le contestazioni/istanze di carattere personale del segnalante relative esclusivamente al proprio rapporto di lavoro, salvo che integrino violazioni nel perimetro di legge.

#### 4.3 Buona fede e contenuto minimo

La tutela si applica se il segnalante aveva fondato motivo di ritenere vere le informazioni segnalate al momento della segnalazione. La segnalazione dovrebbe contenere, ove possibile: fatti, data/periodo, contesto, soggetti coinvolti, documenti o elementi di riscontro, eventuali testimoni, e un recapito sicuro per le comunicazioni (anche pseudonimo).

## 5. Canali interni di segnalazione

### 5.1 Canale principale in forma scritta (raccomandata A/R - sistema a doppia busta)

È assicurata, quale canale principale in forma scritta, la presentazione di segnalazioni mediante invio di raccomandata A/R secondo il sistema a doppia busta, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione. Al fine di garantire i principi ed presupposti della segnalazione, anche con riferimento alle Linee Guida Anac, il Segnalante dovrà:

1. Predisporre due buste interne chiuse:
  - a. Busta interna 1: deve **contiene esclusivamente i dati identificativi del segnalante** e un recapito sicuro per le comunicazioni (se desiderato);
  - b. Busta interna 2: deve contenere la Segnalazione e l'eventuale documentazione a supporto;
2. Inserire entrambe le buste interne in una terza busta esterna chiusa recante all'esterno la dicitura "RISERVATA - WHISTLEBLOWING - ALL'ATTENZIONE DEL GESTORE DEL CANALE" identificato nella persona dell'Avv. Elisa Pavanello con studio Padova (PD) Via F. Rismondo n. 2/e.
3. Inviare la busta esterna tramite raccomandata A/R all'indirizzo indicato dall'Ente per il canale whistleblowing (da compilare) oppure consegnarla a mano, assicurando in ogni caso che la busta resti chiusa;
4. La segnalazione cartacea è oggetto di protocollazione riservata e conservazione in registro riservato del Gestore; eventuali uffici di supporto (es. Protocollo) provvedono al solo inoltro della busta chiusa al Gestore, senza aprirla.
5. Il Gestore **dovrà aprire esclusivamente** la Busta interna 2 per avviare l'istruttoria; la Busta interna 1 è aperta solo se e quando strettamente necessario (es. per inviare riscontri al segnalante), nel rispetto del principio di minimizzazione.

### 5.2 Canale orale (telefono)

Le segnalazioni in forma orale sono effettuate tramite linea telefonica dedicata presidiata dal Gestore. Il numero di telefono a cui rivolgersi è: **3534832781**

La linea prevede la registrazione della voce del Segnalante che dovrà lasciare il proprio messaggio seguendo le indicazioni fornite dalla segreteria telefonica. Il Gestore documenta la segnalazione mediante resoconto dettagliato della conversazione. In ogni caso, ove venga predisposta una trascrizione/resoconto, il contenuto può essere verificato e rettificato dal segnalante al momento della sottoscrizione. Resta ferma, su richiesta del segnalante, la possibilità di un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

### Segnalazioni anonime

Le segnalazioni anonime sono trattate come segnalazioni ordinarie; qualora il segnalante venga successivamente identificato e dimostri di aver subito ritorsioni in ragione della segnalazione, potrà beneficiare delle tutele previste dalla legge.

## 6. Ruoli e responsabilità

- Gestore: riceve e gestisce le segnalazioni, garantisce riservatezza, svolge istruttoria preliminare, coordina gli approfondimenti, cura il riscontro nei termini.
- Funzioni competenti possono supportare il Gestore, su richiesta di quest'ultimo, nei limiti del principio di necessità e riservatezza;

## 7. Processo di gestione delle segnalazioni

### 7.1 Ricezione e registrazione

Il Gestore registra la segnalazione in un Registro riservato, accessibile solo a personale autorizzato. Entro 7 giorni dalla ricezione invia al segnalante un avviso di ricevimento (salvo richiesta espressa contraria o impossibilità di contatto).

### 7.2 Valutazione preliminare (ammissibilità)

Il Gestore verifica: (i) che la segnalazione rientri nel perimetro oggettivo; (ii) che il segnalante rientri tra i soggetti tutelati (ove identificato); (iii) l'assenza di conflitti di interesse; (iv) sufficienza minima di elementi fattuali. Se necessario richiede integrazioni al segnalante.

### 7.3 Istruttoria e approfondimenti

Il Gestore svolge un'analisi di merito (valutazione del fumus) e, ove opportuno, coinvolge funzioni interne o soggetti esterni specializzati, limitando l'accesso alle informazioni secondo il principio di necessità. Il Gestore non effettua valutazioni disciplinari o di responsabilità individuale: trasmette gli esiti alle funzioni/organi competenti per i seguiti.

#### Esiti possibili

- Archiviazione motivata (infondatezza manifesta, irrilevanza, mancanza elementi minimi).
- Avvio di verifiche/indagine interna e/o audit dedicato.
- Trasmissione a funzioni interne competenti (es. HR/Legale/Compliance) per eventuali azioni correttive.
- Trasmissione ad autorità competenti (nei casi e limiti previsti).

#### 7.5 Riscontro al segnalante e chiusura

Il Gestore fornisce riscontro entro 3 mesi dall'avviso di ricevimento oppure, in mancanza di avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine dei 7 giorni dalla presentazione. La chiusura della segnalazione è registrata nel Registro riservato.

#### 7.6 Gestione del conflitto di interessi e sostituzione

Se il Gestore è in conflitto di interessi o impossibilitato, la segnalazione è assegnata a un sostituto formalmente designato, dotato di autonomia e competenze analoghe.

#### 8. Riservatezza, sicurezza e accessi

In ogni caso devono essere rispettati i seguenti presupposti:

- Accesso alle segnalazioni è limitato al Gestore e a persone espressamente autorizzate e vincolate alla riservatezza;
- Divieto di diffusione non autorizzata dell'identità del segnalante e delle persone menzionate; rivelazione solo nei casi consentiti dalla legge e con adeguate garanzie.
- La documentazione delle segnalazioni è sottratta all'accesso documentale nei limiti previsti dalla normativa applicabile.

#### 9. Divieto di ritorsioni e gestione delle segnalazioni di ritorsione

È vietata qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del segnalante e degli altri soggetti tutelati (facilitatori, colleghi, parenti, ecc.).

Le

segnalazioni di ritorsione possono essere inviate tramite lo stesso canale interno (o, nei casi previsti, ad ANAC). Il Gestore attiva una valutazione urgente e informa le funzioni competenti per l'adozione di misure protettive e correttive. Sono previste sanzioni disciplinari per chi pone in essere ritorsioni o viola la riservatezza.

#### 10. Comunicazione interna, formazione e pubblicità della procedura

La Procedura deve essere oggetto di diffusione anche attraverso il sito internet della Società. Deve essere garantita la formazione periodica a dipendenti e management su: cos'è una segnalazione, come inviarla, tutele e divieti. Oltre a questo, la Società dovrà svolgere anche la formazione specifica al Gestore e alle funzioni di supporto su riservatezza, istruttoria e GDPR.

#### 11. Monitoraggio, reportistica e miglioramento continuo

Il Gestore redige report periodici (almeno annuali) in forma aggregata e anonima su numero segnalazioni, tipologie, esiti, tempi medi, misure adottate. Il vertice valuta eventuali azioni correttive (risorse, formazione, adeguamento canali). La Revisione della procedura deve essere valutata almeno una volta l'anno o in caso di modifiche normative/organizzative.

#### 12. Revisione ed approvazione

Rev.	Data	Approvato da	Note
00	17 dicembre 2024	Amministratore Unico	Prima emissione