

SA.GI.LI. s.a.s.



Procedura Whistleblowing

Rev. 0 del 20.11.2023



Sommario

1. Premessa.....	3
2. Scopo della Procedura.....	3
3. Campo di Applicazione.....	4
4. Segnalazioni in buona e cattiva fede.....	5
5. Modalità di segnalazione.....	5
5.1 Segnalazione Interna.....	5
5.2 Segnalazione Esterna e divulgazione pubblica.....	6
5.3 Segnalazione Anonima.....	6
6. Contenuto della Segnalazione.....	7
7. Modalità di gestione della Segnalazione Interna.....	7
7.1 Ricezione della Segnalazione.....	7
7.2 Registrazione della segnalazione.....	8
7.3 Classificazione e analisi preliminare della Segnalazione.....	8
7.4 Esecuzione dell'istruttoria.....	9
7.5 Reporting.....	9
7.6 Azioni correttive: attività di monitoraggio.....	10
7.7 Archiviazione della Segnalazione.....	10
8. Segnalazione Esterna e Diffusione Pubblica.....	11
9. Misure di tutela del Segnalante.....	11
8.1 Trattamento dati personali.....	12
8.2 Divieto di ritorsione.....	12
10. Sanzioni disciplinari.....	13
11. Revisioni e aggiornamenti alla procedura.....	14
12. Informazione e formazione.....	14



1. Premessa.

La presente procedura è finalizzata a dare attuazione al Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24, pubblicato in G.U. in data 15.03.2023, recante il recepimento della Direttiva (UE) 2019/1937 riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione (cd. disciplina Whistleblowing)”.

La Procedura Whistleblowing ha lo scopo di disciplinare il processo di trasmissione, ricezione, analisi e gestione delle Segnalazioni, compresa l’archiviazione e la successiva cancellazione sia delle Segnalazioni sia della documentazione ad esse correlata, con le modalità indicate nel presente documento.

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.

La predetta normativa prevede, in sintesi:

- 🕒 un regime di tutela verso specifiche categorie di soggetti che segnalano informazioni, acquisite nel contesto lavorativo, relative a violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione Europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’ente;
- 🕒 misure di protezione, tra cui il divieto di ritorsioni, a tutela del Segnalante nonché dei Facilitatori, dei colleghi e dei parenti del segnalante e dei soggetti giuridici collegati al Segnalante;
- 🕒 l’istituzione di canali di segnalazione interni all’ente (di cui uno di tipo informatico) per la trasmissione di Segnalazioni che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la tutela della riservatezza dell’identità del Segnalante, della Persona coinvolta e/o comunque menzionata nella Segnalazione, del contenuto della Segnalazione e della relativa documentazione;
- 🕒 oltre alla facoltà di sporgere denuncia all’autorità giudiziaria o contabile, la possibilità (qualora ricorra una delle condizioni previste all’art. 6, comma 1, del d.lgs. n. 24/2023) di effettuare Segnalazioni esterne tramite il canale gestito dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC), nonché di effettuare Divulgazioni pubbliche (al ricorrere di una delle condizioni previste all’art. 15, comma 1, del d.lgs. n. 24/2023), tramite la stampa o mezzi elettronici o di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone;
- 🕒 provvedimenti disciplinari nonché sanzioni amministrative pecuniarie irrogate da ANAC nei casi previsti dagli artt. 16 e 21 del d.lgs. n. 24/2023.

2. Scopo della Procedura.

La presente procedura (di seguito Procedura) ha lo scopo di disciplinare il processo di trasmissione, ricezione, analisi e gestione delle Segnalazioni (cd. Whistleblowing) su informazioni, adeguatamente circostanziate, riferibili al Personale della Sa.Gi.Li. S.a.s. e/o Terzi relative a violazioni di leggi e regolamenti; nonché del Codice Etico e di Condotta aziendale adottato dall’Organizzazione.

Tale adesione volontaria ha già consentito a Sa.Gi.Li. S.a.s., unitamente al Sistema di Gestione aziendale per la norma UNI 9001; a sensibilizzare il proprio personale circa la rilevanza e l’importanza delle segnalazioni da parte dei propri Stakeholders circa comportamenti/rilevazioni errate poste in essere dal personale di Sa.Gi.Li. S.a.s. e/o da terzi operanti per conto dell’organizzazione stessa.

A fronte di quanto sopra risulta evidente che a prescindere dall’entrata in vigore della norma sopra citata, Sa.Gi.Li. S.a.s. era già dotata di un sistema volto a promuovere una cultura aziendale caratterizzata da



comportamenti corretti e da un buon sistema di Corporate Governance e Social Responsibility, garantendo un ambiente di lavoro in cui i dipendenti si sentano liberi di segnalare eventuali 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 oggetto 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. Campo di Applicazione.

La Procedura si applica a Sa.Gi.Li. S.a.s. che ne garantisce la corretta e costante applicazione, nonché la massima diffusione interna ed esterna, nel rispetto delle prerogative di trasparenza aziendale.

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 alla normativa vigente e/o al Codice Etico e Codice Disciplinare della Sa.Gi.Li. S.a.s., nonché a regolamenti, direttive, policy e procedure interne adottate dalla Società e rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- 🕒 violazioni del diritto dell'Unione Europea; ovvero: 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 inesequibili e, pertanto, saranno archiviate. In particolare, non sono rilevanti le Segnalazioni:

- 🕒 contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale del Segnalante, che attengono esclusivamente alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con le figure



gerarchicamente sovraordinate, salvo che siano collegate o riferibili alla violazione di norme o di regole/procedure interne;

- 🕒 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 calunniose;
- 🕒 aventi natura discriminatoria, in quanto riferite ad orientamenti sessuali, religiosi e politici o all'origine razziale o etnica del Segnalato.

4. Segnalazioni in buona e cattiva fede.

Il Segnalante è invitato ad effettuare Segnalazioni che 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.

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.

5. Modalità di segnalazione.

La segnalazione può essere effettuata mediante due canali principali:

- 🕒 Segnalazione Interna
- 🕒 Segnalazione Esterna e divulgazione pubblica (ANAC)

5.1 Segnalazione Interna.

La Sa.Gi.Li. S.a.s. ha istituito un canale di segnalazione interna e utilizzabile dalle parti interessate (stakeholders) già dall'implementazione dei Sistemi di Gestione Aziendali in essere sensibilizzando il personale mediante formazione interna, circa l'importanza delle segnalazioni da parte delle parti interessate.

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 gestione del canale di segnalazione è affidata ad una persona interna dedicata e specificamente formata per la gestione del canale di segnalazione. Tale figura è stata individuata nel Sig. Antonio Di Martino.

La Segnalazione potrà essere effettuata in diverse forme:

- 🕒 Segnalazione scritta: all'indirizzo di posta elettronica: segnalazioni@sagili.it o per posta ordinaria all'indirizzo della sede aziendale e all'attenzione della persona preposta;



- 🕒 **Segnalazione orale:** potranno essere effettuate attraverso l'incontro diretto con la persona designata da Sa.Gi.Li. S.a.s. per tale ambito entro un termine ragionevole dalla data di accadimento e/o di venuta a conoscenza dei fatti;
- 🕒 **Segnalazione anonima:** potranno essere effettuate segnalazioni anonime ai canali indicati e nelle modalità descritte nella presente procedura.

Qualora la Segnalazione venisse effettuata ad una figura aziendale differente da quella preposta a tale attività, questa dovrà provvedere tempestivamente ad informare l'incaricato entro 7 giorni dalla venuta a conoscenza della Segnalazione e dare evidenza al Segnalante di aver provveduto al trasferimento delle informazioni ricevute adottando i principi di riservatezza e oggettività nella rendicontazione dei fatti stessi. È, altresì, tenuto a trasmettere l'originale della Segnalazione, inclusa eventuale documentazione di supporto, nonché l'evidenza della comunicazione al Segnalante dell'avvenuto inoltro della Segnalazione. Non può trattenere copia dell'originale e deve eliminare eventuali copie in formato digitale, astenendosi dall'intraprendere qualsiasi iniziativa autonoma di analisi e/o approfondimento. Lo stesso è tenuto alla riservatezza dell'identità del Segnalante, delle Persone coinvolte e/o comunque menzionate nella Segnalazione, del contenuto della Segnalazione e della relativa documentazione.

La mancata comunicazione di una Segnalazione ricevuta nonché la violazione dell'obbligo di riservatezza costituiscono una violazione della Procedura e potranno comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari.

5.2 Segnalazione Esterna e divulgazione pubblica

Il Segnalante potrà effettuare una Segnalazione Esterna, mediante utilizzo piattaforma predisposta dall' ANAC, nell'ipotesi in cui si verifichi una delle seguenti fattispecie, così come indicato dal D. Lgs. n. 24/2023 all' art. n. 6, ovvero:

- 🕒 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 a quanto previsto dall'articolo 4 del succitato decreto;
- 🕒 il Segnalante ha già provveduto ad effettuare segnalazione interna a cui non ha avuto seguito;
- 🕒 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 o palese 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.

5.3 Segnalazione Anonima.

La Sa.Gi.Li. S.a.s. provvederà a tenere conto anche delle Segnalazioni anonime ricevute purché adeguatamente circostanziate e dettagliate. Le Segnalazioni anonime limitano la possibilità per la Sa.Gi.Li. S.a.s. di investigare efficacemente in quanto risulta impossibile instaurare un agevole canale informativo con il Segnalante. L'Organizzazione considera, tra i fattori rilevanti per valutare la Segnalazione anonima, la gravità della Violazione riportata, la credibilità dei fatti rappresentati e la possibilità di verificare la veridicità della Violazione da fonti attendibili.

Procedura Whistleblowing



6. Contenuto della Segnalazione.

Il contenuto della Segnalazione, a prescindere dalla modalità di segnalazione stessa, deve essere circostanziale e fondata, 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 mero titolo esemplificativo: nome e cognome, indirizzo e-mail, numero di telefono).

La Segnalazione dovrà contenere:

- 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;
- 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.

7. Modalità di gestione della Segnalazione Interna.

7.1 Ricezione della Segnalazione.

I destinatari della seguente procedura che vengano a conoscenza di informazioni su violazioni sono tenuti ad effettuare una Segnalazione attraverso i canali di segnalazione interni ed esterni indicati.

Chiunque riceva una Segnalazione, in qualsiasi forma, deve trasmetterla tempestivamente, e comunque entro 7 giorni dal suo ricevimento, alla figura incaricata da Sa.Gi.Li. S.a.s. dando tempestiva comunicazione al Segnalante della trasmissione della Segnalazione (ove noto).

È altresì tenuto a trasmettere l'originale della Segnalazione, inclusa eventuale documentazione a supporto, nonché l'evidenza della comunicazione del Segnalante dell'avvenuto inoltro della Segnalazione. Non potrà in alcuna forma trattenere la documentazione originale, sia cartacea che digitale, astenendosi dall'intraprendere qualsiasi iniziativa autonoma di analisi e/o approfondimento. Lo stesso è inoltre tenuto alla riservatezza sia sul Segnalante ed eventuali altre persone coinvolte nella Segnalazione, del contenuto della Segnalazione stessa e della relativa documentazione.

La mancata comunicazione di una segnalazione ricevuta, nonché la violazione della riservatezza, costituiscono una violazione della presente Procedura e, quindi, potranno comportare l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

Al fine di dare diligente seguito alle Segnalazioni interne ricevute, Sa.Gi.Li. S.a.s. si è dotata di un database digitale, il cui accesso e implementazione è riservato al solo incaricato designato. L'Organizzazione ha, inoltre, provveduto a diffondere ai Segnalanti, la presente Procedura e le informazioni su canali, procedure e presupposti per effettuare una Segnalazione tramite i canali interni nonché le procedure e presupposti per effettuare le Segnalazioni esterne e la divulgazione pubblica.

Alla ricezione della Segnalazione, l'incaricato preposto provvederà ad assegnare un Codice Identificativo, riportato poi nel Database aziendale, che consente di seguire nel tempo lo stato di lavorazione della Segnalazione, garantendo riservatezza e anonimato.

Procedura Whistleblowing



Assegnato il Codice Identificativo, l'incaricato provvederà a comunicarlo al Segnalante così come la presa in carico della segnalazione.

7.2 Registrazione della segnalazione.

Tutte le Segnalazioni, a prescindere dalla modalità di ricezione, sono registrate nel database ove vi è il riepilogo dei dati essenziali delle Segnalazioni e della loro gestione ed assicura, altresì, l'archiviazione di tutta la documentazione allegata, prodotta o acquisita nel corso delle attività di analisi.

La consultazione delle informazioni contenute nel database è riservata al solo incaricato dalla Sa.Gi.Li. S.a.s.

7.3 Classificazione e analisi preliminare della Segnalazione.

L'incaricato della Sa.Gi.Li. S.a.s. provvede ad analizzare le Segnalazioni, per definire quelle rientranti nella presente procedura e fornisce al Segnalante, nell'ambito di tale attività, tramite comunicazione allo stesso, ove noto, entro 7 giorni dalla data di ricezione un avviso di ricevimento della Segnalazione o, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di 7 giorni dalla presentazione della stessa, un riscontro formale al Segnalante con informazioni sul seguito che viene dato o si intende dare alla Segnalazione, specificando se la stessa rientra o meno nell'ambito di applicazione del D. Lgs. n.24/2023.

L'incaricato della Sa.Gi.Li. S.a.s. in via preliminare provvede ad effettuare anche analisi della documentazione fornita a corredo al fine di verificare la presenza dei presupposti necessari all'avvio della fase istruttoria, dando priorità alle segnalazioni adeguatamente circostanziate e provvede a comunicarle alla Direzione Aziendale.

A questo punto, la Direzione Aziendale unitamente al Responsabile incaricato, provvede a:

- 🕒 avvio della successiva fase istruttoria;
- 🕒 provvede ad informare le figure interessate alla Segnalazione di fatti rilevanti per le valutazioni interne;
- 🕒 la chiusura di Segnalazioni generiche o non adeguatamente circostanziate;
- 🕒 la chiusura di Segnalazioni riferite a fatti e/o circostanze oggetto di passate attività istruttorie già concluse, ove non emergano nuove informazioni tali da riaprire l'istruttoria per ulteriori approfondimenti;
- 🕒 la chiusura di Segnalazioni circostanziate verificabili per le quali alla luce degli esiti dell'analisi preliminare non siano emersi elementi tali da supportare l'avvio di una nuova istruttoria e relativa gestione;
- 🕒 la chiusura di Segnalazioni circostanziate non verificabili per le quali alla luce degli esiti dell'analisi preliminare non risulta possibile svolgere ulteriori approfondimenti per verificarne la fondatezza della segnalazione stessa.

Al fine di acquisire gli elementi informativi, l'incaricato di Sa.Gi.Li. S.a.s. provvederà, di concerto con la Direzione Aziendale, a:

- 🕒 l'attivazione di possibili audit sulle fattispecie segnalate;
- 🕒 svolgere, nei limiti delle disposizioni normative applicabili, approfondimenti tramite, ad esempio, formale convocazione del Segnalante, del Segnalato e/o delle persone coinvolte nella segnalazione e/o comunque informate sui fatti; nonché di richiedere a predetti soggetti la redazione di relazioni informative e/o documenti;
- 🕒 avvalersi di esperti e/o periti esterni.



7.4 Esecuzione dell'istruttoria.

La fase istruttoria della Segnalazione ha l'obiettivo di:

- procedere nei limiti degli strumenti messi a disposizione da Sa.Gi.Li. S.a.s. al proprio incaricato ad effettuare approfondimenti e analisi specifiche per verificare la ragionevolezza della fattispecie segnalata;
- ricostruire i processi decisionali e gestionali sulla base della documentazione acquisita e delle evidenze rese disponibili;
- fornire indicazioni in merito all'adozione di eventuali azioni correttive e/o preventive al fine di correggere eventuali carenze di controllo, anomali o irregolarità rilevate su aree e processi aziendali.

Durante tale fase istruttoria, la funzione di incaricato potrà richiedere al Segnalante integrazioni e/o chiarimenti sui fatti segnalati. Inoltre, ove ritenuto opportuno, può acquisire informazioni dalle persone coinvolte nella segnalazione, le quali a loro volta potranno chiedere di essere sentite o di produrre osservazioni scritte e documenti. In tali casi, anche al fine di garantire il diritto di difesa, viene dato avviso alla persona coinvolta dell'esistenza della Segnalazione, pur garantendo la riservatezza sull'identità del Segnalante e delle altre persone coinvolte e/o menzionate nella Segnalazione.

Tale attività istruttoria è svolta ricorrendo a:

- dati/documenti aziendali utili ai fini dell'istruttoria (es. estrazioni da sistemi aziendali e/o altri sistemi specifici utilizzati);
- banche dati esterne (es. info provider, banche dati);
- fonti aperte
- evidenze documentali acquisite presso le strutture aziendali;
- ove opportuno, dichiarazioni rese dai soggetti interessati o acquisite nel corso di interviste verbalizzate.

7.5 Reporting.

Al termine delle attività di istruttoria derivanti dalla Segnalazione ricevuta, gli esiti sono comunicati alla Direzione Aziendale e vengono sintetizzati in un report corredato della relativa analisi contenete:

- l'esito delle attività svolte e eventuali risultanze di precedenti attività istruttorie svolte sui medesimi fatti/soggetti segnalati o su fatti analoghi a quelli riportati nella Segnalazione;
- eventuali indicazioni in merito ad eventuali azioni correttive/preventive necessarie sulle aree o processi aziendali interessati.

A conclusione di ciascuna attività istruttoria, l'incaricato provvede alla chiusura della segnalazione riportando l'esito nel database aziendale e evidenziando le eventuali inosservanze di norme/procedure aziendali, fatte salve le esclusive prerogative e competenze dell'area personale quanto all'esercizio dell'azione disciplinare.

Inoltre, qualora dall'esito dell'istruttoria emergano possibili fattispecie di rilevanza penale o di responsabilità civile, nonché emergano ipotesi di inosservanza di norme/procedure o fatti sotto il profilo disciplinare o giuslavoristico; l'incaricato unitamente alla Direzione Aziendale provvederà a coinvolgere figure aziendali interne e/o professionisti/consulenti esterni per le valutazioni di competenza.

Le Segnalazioni chiuse, in quanto palesemente infondate, saranno comunque comunicate dall'incaricato alla Direzione Aziendale affinché questa possa valutare, unitamente alle figure di competenza, se la segnalazione sia stata effettuata con il solo scopo di ledere la reputazione o di danneggiare o comunque di recare pregiudizio alla persona e/o società segnalata; ai fine dell'attivazione di ogni opportuna iniziativa nei confronti del Segnalante.

Procedura Whistleblowing



L'incaricato alla gestione dei canali di segnalazione provvederà, periodicamente, a riportare alla Direzione Aziendale una sintesi del numero e tipologia delle segnalazioni pervenute, stato di lavorazione e esiti delle istruttorie concluse; evidenziando i profili di interesse identificati dalle segnalazioni stesse (es. profilo fiscale, in materia di anticorruzione, condotte sospette, violazioni della normativa) al fine di accertare che tutte le Segnalazioni pervenute siano state trattate, debitamente inoltrate ai destinatari di competenza e fatte oggetto di reportistica secondo quanto previsto dalla presente Procedura.

7.6 Azioni correttive: attività di monitoraggio.

Se dalle analisi sulle aree e sui processi aziendali esaminati emerge la necessità di formulare raccomandazioni volte all'adozione di opportune azioni di rimedio, è responsabilità della Direzione Aziendale e delle aree/processi oggetto di verifica definire un piano di azioni correttive per la rimozione delle criticità rilevate e di garantirne l'implementazione entro le tempistiche definite, dandone comunicazione all'incaricato nominato che cura il monitoraggio sullo stato di attuazione delle azioni. Tale processo è descritto nelle procedure aziendali del Sistema di Gestione Integrato adottato da Sa.Gi.Li. S.a.s. a cui si rimanda per indicazione delle procedure e attività complementari.

7.7 Archiviazione della Segnalazione.

La decisione in merito all'archiviazione della Segnalazione è formalizzata in apposito verbale contenente i motivi dell'archiviazione. Il verbale è condiviso con l'organo amministrativo.

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.

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.

I documenti in formato elettronico sono conservati in un repository protetto da credenziali di autenticazione, conosciute solo dall'incaricato 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 deputata alla gestione delle Segnalazioni ovvero ai soggetti espressamente autorizzati.

In caso di utilizzo di linea telefonica, la Segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione. Il Segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione. Inoltre, qualora tale segnalazione avvenga mediante il canale di messaggistica vocale dedicato, si provvederà ad archiviare digitalmente suddetta registrazione.

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.



8. Segnalazione Esterna e Diffusione Pubblica.

Il Segnalante, qualora si ritrovi in una delle situazioni descritte in precedenza in relazione alla Segnalazione esterna e previste dall'art.7 del D. Lgs. 24/2023, potrà effettuare direttamente all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) segnalazione esterna mediante i canali predisposti dall'Autorità stessa, ovvero:

- 🕒 in forma scritta attraverso il portale messo a disposizione dall'ANAC e raggiungibile al seguente link: <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>
- 🕒 in forma orale attraverso le linee telefoniche dell'Autorità o sistemi di messaggistica vocale,
- 🕒 in forma orale attraverso un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole dall'accadimento dei fatti oggetto della segnalazione.

Ricevuta la Segnalazione, l'ANAC provvederà:

- 🕒 dare avviso alla persona segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data del suo ricevimento, salvo esplicita richiesta contraria della persona segnalante ovvero salvo il caso in cui l'ANAC ritenga che l'avviso pregiudicherebbe la protezione della riservatezza dell'identità della persona segnalante;
- 🕒 mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- 🕒 dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- 🕒 svolgere l'istruttoria necessaria a dare seguito alla segnalazione, anche mediante audizioni e acquisizione di documenti;
- 🕒 dare riscontro alla persona segnalante entro 3 mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, 6 mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei 7 giorni dal ricevimento;
- 🕒 comunicare alla persona segnalante l'esito finale della segnalazione.

L'ANAC, mediante il personale designato per la gestione delle segnalazioni esterne, dispone l'invio delle segnalazioni aventi ad oggetto informazioni sulle violazioni che non rientrano nella propria competenza alle competenti Autorità di riferimento (es. amministrativa, giudiziaria, istituzioni, organi e organismi UE) e ne dà contestuale avviso al Segnalante.

La segnalazione o divulgazione pubblica deve essere effettuata utilizzando i canali previsti (interno, esterno e divulgazione pubblica) secondo i criteri indicati al par. 3)

9. Misure di tutela del Segnalante.

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

- 🕒 tutela e trattamento dei dati personali;
- 🕒 divieto di ritorsione.

Tali misure di protezione previste per il Segnalante si applicano quando il Segnalante:

- 🕒 al momento della segnalazione, a prescindere dalle modalità e destinatari, la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate siano veritiere;
- 🕒 le segnalazioni e la divulgazione pubblica siano state effettuate secondo le modalità previste dal Capo II del D. Lgs. 24/2023.



8.1 Trattamento dati personali.

Ogni trattamento dei dati personali, anche nel contesto del Portale, è effettuato nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'art. 12 del d.lgs. n. 24/2023 ed in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – GDPR), al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e al decreto legislativo 18 maggio 2018 n. 51.

La tutela dei dati personali è assicurata oltre che al Segnalante (per le segnalazioni non anonime), al Facilitatore nonché alla Persona coinvolta o menzionata nella segnalazione.

Ai possibili interessati viene resa un'informativa sul trattamento dei dati personali attraverso la pubblicazione sul portale dedicato.

In ottemperanza all'art. 13, comma 6, del d.lgs. n. 24/2023, è stato effettuato un Privacy Impact Assessment (PIA), redatto ai sensi dell'art. 35 del Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - GDPR), al fine di definire le misure tecniche ed organizzative necessarie a ridurre il rischio per i diritti degli interessati, comprese le misure di sicurezza necessarie a prevenire trattamenti non autorizzati o illeciti.

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle Segnalazioni e delle attività conseguenti, l'incaricato cura la predisposizione e l'aggiornamento di tutte le informazioni riguardanti le Segnalazioni ed assicura, avvalendosi del Portale, la conservazione di tutta la correlata documentazione di supporto per il tempo strettamente necessario alla loro definizione, e comunque per non più di 5 anni, decorrenti dalla data di comunicazione dell'esito finale della Segnalazione alla Direzione Aziendale.

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

Gli originali delle segnalazioni pervenute in forma cartacea sono conservati in apposito ambiente protetto.

8.2 Divieto di ritorsione.

Nei confronti del Segnalante è vietato il compimento di atti ritorsivi, intesi come qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della Segnalazione interna o esterna/Divulgazione pubblica/denuncia, che provoca o può provocare al Segnalante, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

La protezione è garantita anche al Segnalante anonimo, che ritiene di aver subito ritorsioni ed è stato successivamente identificato.

Le misure di protezione si applicano nei limiti e alle condizioni previste dal capo III del d.lgs. n. 24/2023 e sono estese anche a:

- 🕒 le categorie di Segnalanti che non rientrano nell'ambito di applicazione oggettivo e/o soggettivo previsto dal d.lgs. n. 24/2023;
- 🕒 i Facilitatori, le persone del medesimo contesto lavorativo del Segnalante che sono legate ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado, i colleghi di lavoro del Segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo e che hanno con esso un rapporto abituale e corrente;
- 🕒 gli enti di proprietà del Segnalante o per i quali lo stesso lavora nonché gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del Segnalante.



Gli atti ritorsivi eventualmente assunti in ragione della Segnalazione sono nulli e le persone che sono state licenziate a causa della Segnalazione hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro in attuazione della disciplina applicabile al lavoratore.

Sa.Gi.Li. S.a.s. 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,

A titolo informativo e non esaustivo, si riportano alcune fattispecie che costituiscono ritorsione:

- 🕒 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 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;
- 🕒 l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- 🕒 la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Chi ritiene di aver subito una ritorsione in ragione della Segnalazione può comunicarlo ad ANAC. In caso di ritorsioni commesse nel contesto lavorativo l'ANAC informa l'Ispettorato del Lavoro territorialmente competente.

L'ANAC, come misura ulteriore di protezione per il segnalante, ha provveduto ad attivare un canale di sostegno allo stesso, di cui è disponibile elenco degli Enti di terzo settore coinvolti, direttamente sul sito istituzionale dell'Autorità stessa.

10. 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.

11. Revisioni e aggiornamenti alla procedura.

Sa.Gi.Li. S.a.s. provvedere periodicamente ad approvare i contenuti della seguente procedura per garantirne il costante allineamento alla prassi aziendale e alla normativa di riferimento.

12. 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.