



PROCEDURA RPCTECH WHISTLEBLOWING

Sommario

PROCEDURA RPCTECH WHISTLEBLOWING	1
1. Riferimenti normativi	2
2. Introduzione al Whistleblowing	2
3. Soggetti che possono effettuare la segnalazione	2
4. Oggetto della segnalazione	3
5. Obiettivi	4
6. Aree aziendali e soggetti coinvolti	4
7. Procedure e altri documenti correlati.....	4
8. Il Comitato di Gestione Whistleblowing	4
9. Descrizione della procedura	5
10. Gestione delle segnalazioni.....	6
11. La tutela del segnalante.....	8
12. Sanzioni.....	9
13. Infrazione della procedura	9
14. Revisioni della procedura.....	9
15. Allegato - Istruzioni sul canale telematico.....	10

1. Riferimenti normativi

La Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato» (c.d. “**Legge sul Whistleblowing**”), **recentemente aggiornata dal D. Lgs n. 24 del 2023**, definisce:

- gli aspetti di tutela del dipendente che effettua una segnalazione;
- gli obblighi degli Enti e delle Società in termini di non discriminazione dei segnalanti e tutela della riservatezza degli stessi;
- la necessità della presenza di uno o più canali (con modalità informatiche) che consentano ai soggetti segnalanti di presentare le segnalazioni garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante per motivi collegati alla segnalazione;
- la necessità di prevedere nel sistema disciplinare sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

2. Introduzione al Whistleblowing

Il "whistleblowing" è la segnalazione compiuta da un soggetto che, nello svolgimento delle proprie mansioni, si accorge di un illecito, un rischio o una situazione di pericolo che possa arrecare danno all'azienda/ente per cui lavora, nonché a clienti, colleghi, cittadini, e qualunque altra categoria di soggetti.

L'azienda, poiché è sensibile alle tematiche etiche e di corretta condotta del proprio business, ha implementato dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni per consentire al proprio personale, nonché ai soggetti terzi con i quali interloquisce, es. consulenti, collaboratori, liberi professionisti ecc., di segnalare gli atti o fatti che possano costituire condotte illecite rientranti nella tipologia stabilita dalla norma (vedi paragrafo “**Oggetto della segnalazione**”)

La Legge sul Whistleblowing, infatti, individua:

- i soggetti che possono attivare una segnalazione;
- gli atti o i fatti che possono essere oggetto di segnalazione, nonché i requisiti che le segnalazioni devono prevedere per poter essere prese in considerazione;
- le modalità attraverso cui segnalare le presunte violazioni e i soggetti preposti alla ricezione delle segnalazioni;
- il processo di istruttoria ed eventualmente di investigazione nel momento in cui viene effettuata una segnalazione;
- la garanzia della riservatezza e della protezione dei dati personali del soggetto che effettua la segnalazione e del soggetto eventualmente segnalato;
- il divieto di ritorsioni ed il divieto di discriminazione nei confronti del soggetto segnalante.

3. Soggetti che possono effettuare la segnalazione

I soggetti segnalanti previsti dal D. Lgs n. 24 del 2023 o decreto Whistleblowing sono:

- Dipendenti;
- Lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso la Fondazione;
- Lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso la Fondazione;
- Liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso la Fondazione;
- Volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso la Fondazione;

- Azionisti (persone fisiche);
- Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso la Fondazione anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

Inoltre, le tutele previste dal D.Lgs.n.24/2023 si applicano anche:

- Nei confronti di coloro che si trovano in un periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico;
- A quei soggetti che si trovano nelle condizioni previste dal Decreto tra questi i facilitatori; persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado; colleghi di lavoro del segnalante, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che non hanno con detta personale un rapporto abituale e corrente; enti di proprietà – in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi – del segnalante; enti presso i quali il segnalante lavora; enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante.

4. Oggetto della segnalazione

Scopo del presente documento è rappresentare le modalità operative per la gestione delle segnalazioni e delle eventuali conseguenti investigazioni, a fronte di condotte illecite fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'azienda, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

L'ambito delle condotte illecite che possono essere oggetto di segnalazione sono tutte quelle riportate all'art.2 comma 1, lettera a) del D.Lgs.n.24/2023, ovvero, in sintesi:

- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali, ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno dell'Unione Europea, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali;
- illeciti amministrativi, contabili, civili e penali che non rientrano nei punti precedenti;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei punti precedenti;

Nel campo di applicazione della procedura **non sono invece ricomprese:**

- segnalazioni su situazioni di carattere personale aventi ad oggetto rivendicazioni o rimostranze relative ai rapporti con i superiori gerarchici o con i colleghi, nonché relative all'esecuzione della propria prestazione lavorativa;
- segnalazioni fondate su meri sospetti o voci inerenti fatti personali non costituenti illecito: ciò in quanto è necessario sia tenere conto anche dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che la Società svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

Nei confronti del segnalante la legge prevede dei meccanismi di tutela per evitare azioni di natura ritorsiva da parte dell'azienda. Sul punto si rinvia a quanto previsto dal **paragrafo “La tutela del segnalante”** della presente procedura.

Viceversa, qualora oggetto della denuncia siano fatti non rispondenti al vero, il denunciante potrebbe rispondere dei reati di diffamazione e calunnia, oltre che di azioni risarcitorie in sede civile. In tali casi verranno meno le tutele in favore della persona segnalante o denunciante nei cui

confronti verrà applicata una sanzione disciplinare (vedi **paragrafo “Infrazione della procedura”**).

5. Obiettivi

Scopo del presente documento, è quello di far emergere episodi di illiceità o irregolarità all'interno dell'azienda, chiarendo e rendendo agevole il ricorso alla segnalazione da parte del segnalante e rimuovendo eventuali fattori che possano ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto.

L'obiettivo della procedura è dunque, da una parte, quello di fornire al segnalante chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni e, dall'altra, quello di informarlo circa le forme di tutela e riservatezza che gli vengono riconosciute e garantite.

Garantire la condivisione, il rispetto e la declinazione, nella vita lavorativa dei propri interlocutori, dei valori della Società.

6. Aree aziendali e soggetti coinvolti

Gli uffici e le funzioni coinvolti nelle attività previste dalla presente procedura sono:

- Direzione Generale;
- Direzione Amministrativa;
- Direzione Commerciale;
- Direzione del Personale;
- Comitato di Gestione Whistleblowing,

7. Procedure e altri documenti correlati

- Procedure e Regolamenti Aziendali;
- Sicurezza sul Lavoro – D. Lgs 81/2008;
- Protezione dei dati personali – Regolamento UE 2016/679 o GDPR;

8. Il Comitato di Gestione Whistleblowing

Il Comitato di gestione Whistleblowing è l'organismo incaricato di gestire le segnalazioni effettuate dai segnalanti. Esso è costituito da soggetti interni all'azienda e da consulenti esterni:

- Consulente esterno o Organo Ricevente – Tecnoforum srl;
- Soggetto Interno – Direttore del Personale

Per ogni segnalazione ricevuta, il Consulente esterno o Organo Ricevente effettua una preistruttoria sulla fondatezza e rilevanza della segnalazione nel rispetto dei principi di imparzialità e di riservatezza e nel rispetto della normativa giuslavoristica e in materia di privacy.

L'Organo Ricevente, in quanto preposto alla verifica e alla gestione della segnalazione, può procedere ad ogni attività ritenuta opportuna al fine, tra l'altro, di:

- individuare le attività da svolgere in relazione alle tematiche segnalate
- effettuare le attività di accertamento circa l'effettiva commissione dell'illecito e/o della violazione e/o dell'irregolarità,

Nella preistruttoria delle segnalazioni l'Organo Ricevente può avvalersi del supporto e della collaborazione di funzioni ed uffici dell'azienda o di consulenti esterni e ferma restando, anche in tal caso, la massima garanzia di riservatezza.

Qualora all'esito della preistruttoria la segnalazione dovesse risultare, **fondata e rilevante**, l'Organo Ricevente inoltra la segnalazione al Direttore del Personale affinché provveda all'adozione dei

provvedimenti conseguenti tra cui, qualora ne sussistano i presupposti, la richiesta di azione disciplinare.

In caso di necessità la segnalazione potrà anche essere inoltrata a soggetti esterni al Comitato, ma solo dopo aver avuto l'esplicito consenso al trasferimento da parte del segnalante. Se si tratta di segnalazione anonima il consenso del segnalante non sarà necessario.

Qualora la segnalazione sia ritenuta **infondata o irrilevante**, l'Organo Ricevente potrà decidere di archiviare la segnalazione dandone comunicazione al segnalante, in presenza di identità e recapito noti, e all'Area Risorse Umane per la valutazione di eventuali azioni disciplinari. Resta fermo l'esercizio di eventuali azioni nei confronti del segnalante da parte degli organi e/o delle funzioni competenti anche ai sensi di quanto previsto al **paragrafo "Sanzioni"**.

A titolo esemplificativo secondo le linee guida Anac, la condotta può essere ritenuta inammissibile e comportare la conseguente archiviazione nei seguenti casi:

- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto riconducibili alle violazioni tipizzate nell'art. 2, co. 1, lett. a) del D. Lgs. 24 del 2023;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti;
- segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o incoerente tale da non far comprendere il contenuto stesso della segnalazione;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite;

9. Descrizione della procedura

Il Comitato di Gestione Whistleblowing che funge da "organo collettore" di tutte le denunce pervenute. Sarà quindi questo Comitato che provvederà:

- ✓ a comunicare, entro un termine di 7 giorni, al soggetto segnalante la presa in carico della sua denuncia;
- ✓ mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e a richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- ✓ a comunicare al soggetto interessato, entro il termine massimo di 3 mesi della denuncia l'esito della segnalazione.

Al fine di facilitare le segnalazioni sono stati definiti i seguenti canali:

- telematico, mediante piattaforma software, quale canale di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante, in ossequio alla normativa vigente. Per la sua attivazione e funzionamento si fa rinvio alle istruzioni operative allegate alla presente procedura;
- oppure, in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con il Direttore del Personale fissato entro un termine ragionevole.

L'azienda prende in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate¹, e rese con dovizia di particolari, siano cioè tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: prove documentali, indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

¹ Una segnalazione può ritenersi circostanziata se consente di individuare elementi di fatto ragionevolmente sufficienti per avviare un'indagine (ad es.: illecito commesso, il periodo di riferimento ed eventualmente il valore, le cause e la finalità dell'illecito, la società/divisione interessata, le persone/unità coinvolte, l'anomalia sul sistema di controllo).

La segnalazione - anche quella non anonima - deve essere circostanziata e avere un grado di completezza ed esaustività più ampia possibile.

Il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi disponibili e utili a consentire ai soggetti competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, quali:

- i. una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto della segnalazione;
- ii. le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti oggetto della segnalazione;
- iii. le generalità o altri elementi che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati (ad es. qualifica, sede di servizio in cui svolge l'attività);
- iv. gli eventuali documenti a supporto della segnalazione;
- v. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- vi. ogni altra informazione che possa fornire utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Affinché una segnalazione sia circostanziata, tali requisiti non devono necessariamente essere rispettati contemporaneamente, in considerazione del fatto che il segnalante può non essere nella piena disponibilità di tutte le informazioni richieste.

Attraverso il canale informatico e quindi tramite il software il segnalante verrà guidato in ogni fase della segnalazione e gli verranno richiesti, al fine di circostanziare al meglio la stessa, una serie di campi da compilare obbligatoriamente rispettando i requisiti richiesti.

È indispensabile che gli elementi indicati siano conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti.

10. Gestione delle segnalazioni

Una volta ricevuta la segnalazione secondo i canali previsti nella presente procedura la gestione della stessa è articolata in quattro fasi:

- a. protocollazione e custodia;*
 - b. istruttoria preliminare;*
 - c. investigazione e comunicazione dell'esito;*
 - d. archiviazione.*
- a. **Protocollazione e custodia***

Nel caso la segnalazione avvenga tramite il canale telematico, sarà il software a prevedere una protocollazione completa e riservata in conformità con la normativa di riferimento.

Nel caso di comunicazioni orale o con altri mezzi, ricevuta la segnalazione, il Comitato di Gestione Whistleblowing, assegna al segnalante uno specifico ID alfanumerico e procede a protocollare su un registro informatico e/o cartaceo gli estremi della segnalazione, in particolare:

- giorno e ora;
- soggetto segnalante;
- oggetto della segnalazione;
- note;

- stato della segnalazione (da compilare ad ogni fase del processo, ad es. istruttoria preliminare, istruttoria e comunicazione delle evidenze emerse, archiviazione).

Al fine di garantire la riservatezza del segnalante, tale registro verrà custodito in un armadio chiuso le cui chiavi sono gestite dal Direttore del Personale.

b. Istruttoria preliminare

L'istruttoria preliminare o preistruttoria ha lo scopo di verificare la fondatezza della segnalazione ricevuta. A tal fine l'Organo Ricevente si riunisce per valutare i contenuti effettuando un primo *screening* e:

- laddove rilevi da subito che la stessa sia palesemente infondata procede all'archiviazione immediata;
- laddove la segnalazione non sia ben circostanziata richiede, laddove possibile, ulteriori informazioni al segnalante. Nel caso in cui non sia possibile raccogliere informazioni sufficienti a circostanziare la segnalazione e avviare l'indagine questa viene archiviata;
- in caso la segnalazione appaia circostanziata con elementi di fatto precisi e concordanti inoltra la segnalazione al Soggetto Interno per procedere con le fasi dell'istruttoria.

c. Investigazione e comunicazione dell'esito

L'istruttoria è svolta dal Soggetto Interno del Comitato di Gestione Whistleblowing, ovvero dal Direttore del Personale ed è l'insieme delle attività finalizzate a verificare il contenuto delle segnalazioni pervenute e ad acquisire elementi utili alla successiva fase di valutazione, garantendo la massima riservatezza sull'identità del segnalante e sull'oggetto della segnalazione.

L'istruttoria ha lo scopo principale di verificare la veridicità delle informazioni sottoposte ad indagine, fornendo una descrizione puntuale dei fatti accertati, attraverso procedure di audit e tecniche investigative obiettive.

Di ogni investigazione, il Direttore del Personale prepara un report finale contenente almeno:

- i fatti accertati;
- le evidenze raccolte;
- le cause e le carenze che hanno permesso il verificarsi della situazione segnalata.

All'esito delle investigazioni, quando riscontri l'infondatezza della segnalazione ricevuta, il Comitato di Gestione Whistleblowing procede all'archiviazione della segnalazione e ne dà comunicazione al segnalante.

Nel caso in cui la segnalazione risulti fondata si intraprenderanno le dovute e più opportune azioni mitigative e/o correttive e saranno avviati eventuali procedimenti disciplinari volti a comminare, se del caso, sanzioni disciplinari in linea con quanto previsto dalla normativa applicabile e dai contratti collettivi di lavoro di riferimento.

d. Archiviazione

Al fine di garantire la tracciabilità, la riservatezza, la conservazione e la reperibilità dei dati durante tutto il procedimento, i documenti sono conservati e archiviati sia in formato digitale, tramite il software del canale telematico, sia, eventualmente in formato cartaceo, in apposito armadio chiuso le cui chiavi sono gestite dai componenti del Comitato di Gestione Whistleblowing.

Tutta la documentazione sarà conservata, salvi gli ulteriori termini di legge nei casi espressamente previsti, per non oltre 5 anni dalla data della comunicazione dell'estio finale della procedura di segnalazione, come espressamente previsto dal D. Lgs. 24 del 2023.

Ai sensi della legge vigente e delle procedure aziendali in materia di privacy, viene tutelato il trattamento dei dati personali delle persone coinvolte e/o citate nelle segnalazioni.

11. La tutela del segnalante

L'intero processo deve comunque garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

A tale scopo, in conformità alla normativa vigente, la Società ha istituito una serie di meccanismi volti alla tutela del segnalante non anonimo, prevedendo:

- a. la tutela della riservatezza del segnalante;*
- b. il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.*

a. La tutela della riservatezza del segnalante

L'utilizzo del canale telematico garantisce la completa riservatezza del segnalante, in quanto solo i componenti del Comitato di Gestione Whistleblowing possono accedere alla segnalazione.

In caso di segnalazioni effettuate tramite eventuali altre modalità, i destinatari, una volta ricevuta e protocollata la segnalazione, assegnano al soggetto segnalante uno specifico ID anonimo. A tutela della riservatezza del segnalante, l'ID sarà utilizzato in tutti i documenti e comunicazioni ufficiali nel corso dell'attività istruttoria.

Nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare instaurato a carico del segnalato:

- se i fatti addebitati fossero fondati su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa, l'identità del soggetto segnalante non potrà essere rivelata;
- se i fatti addebitati fossero fondati in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata al/ai soggetto/i coinvolto/i dalla segnalazione stessa, ove ricorrano contemporaneamente due requisiti:
 - il consenso del soggetto segnalante;
 - la comprovata necessità da parte del segnalato di conoscere il nominativo del segnalante ai fini di un pieno esercizio del diritto di difesa.

b. Il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante

Il soggetto segnalante non potrà essere sanzionato, licenziato o sottoposto a qualsiasi misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro, eventuali modifiche delle mansioni o della sede di lavoro ed ogni altra modifica peggiorativa delle condizioni di lavoro che si ponga come forma di ritorsione nei confronti della segnalazione. Il soggetto segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione deve darne notizia circostanziata al Comitato di Gestione Whistleblowing dell'azienda. Il soggetto segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione può agire in giudizio nei confronti dell'autore della discriminazione e anche nei confronti dell'azienda – qualora la Società abbia partecipato attivamente alla discriminazione. Si tenga conto che, in tal caso, la legge prevede un'inversione dell'onere della prova e sarà, dunque, l'azienda a dover dimostrare che la modifica delle condizioni di lavoro del segnalante non traggono origine dalla segnalazione.

12. Sanzioni

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi. In caso di abuso o falsità della segnalazione, resta ferma quindi ogni eventuale responsabilità del segnalante per calunnia, diffamazione, danno morale o altro danno civilmente o penalmente rilevante.

Sono previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, così come sono previste sanzioni nei confronti del segnalante, nel caso di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave o che si dovessero rivelare false, infondate, con contenuto diffamatorio o comunque effettuate al solo scopo di danneggiare l'azienda, il segnalato o altri soggetti interessati dalla segnalazione

13. Infrazione della procedura

La mancata osservanza della presente procedura comporta per i dipendenti dell'azienda la possibilità di applicazione del Sistema Disciplinare Aziendale, in linea con quanto previsto dalla normativa applicabile e dai contratti collettivi di lavoro di riferimento.

14. Revisioni della procedura

Data	Responsabile	Descrizione sommaria modifiche

15. Allegato - Istruzioni sul canale telematico.

Il canale telematico è raggiungibile dall'apposita pagina whistleblowing attivata sul sito web della società attraverso il link presente nel footer del sito aziendale.

Whistleblowing e Segnalazione illeciti!

Chi può segnalare?

Possono segnalare tramite il canale whistleblowing i dipendenti, i lavoratori autonomi, i collaboratori, i liberi professionisti, i consulenti, i volontari e i tirocinanti, anche se a titolo gratuito, che prestano la propria attività a favore dell'azienda.

Cosa puoi segnalare?

Se credi di essere stato oggetto o potenziale testimone di un atto illecito puoi segnalarlo. Non esiste una lista esaustiva dei casi segnalabili, in linea generale i comportamenti segnalati devono essere potenzialmente lesivi dell'integrità e dell'etica dell'azienda. Si deve trattare di casi di interesse generale e non individuale, ad esempio: anomalie, potenziali irregolarità o potenziali reati posti in essere sia nell'interesse che a danno dell'azienda di cui sei venuto a conoscenza nell'ambito dell'attività lavorativa.

Cosa NON puoi segnalare?

Non puoi però segnalare tramite questo canale questioni di carattere personale, o relative alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il tuo superiore gerarchico o con i tuoi colleghi. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti.

[Invia una segnalazione](#)

Hai già effettuato una segnalazione? Inserisci la tua ricevuta.

[Accedi](#)

[Informativa Privacy](#)
Powered by [GlobaLeaks](#)

A partire da essa è possibile inviare una segnalazione o gestire eventuali segnalazioni inviate in precedenza secondo le modalità descritte di seguito.

Invio segnalazione

Per compilare una segnalazione è necessario attivare la relativa procedura cliccando sul pulsante

[Invia una segnalazione](#)

e poi cliccare sul pulsante [Procedi](#) presente sul pop up che appare sullo schermo per arrivare al questionario da compilare che è suddiviso in sette sezioni.

Sezione 1: Tipo di segnalazione

1 Tipo Di Segnalazione 2 Ruolo Del Segnalante 3 Area Illecito 4 Tipologia Illecito 5 Altro Soggetto 6 Descrizione Illecito 7 Invio

Scegli se fare una segnalazione anonima o meno.

Vuoi fornire i tuoi dati identificativi?
 Sì No

Nome *

Cognome *

Metodo di contatto alternativo *
Preferisco essere contattato esclusivamente tramite questa piattaforma
Indirizzo email
Numero di telefono
Altro

In questa sezione si deve scegliere se effettuare la segnalazione in modo anonimo o meno. Scegliendo la segnalazione anonima l'unica modalità di contatto è attraverso la piattaforma. Pertanto, sarà cura del segnalante accedere periodicamente alla piattaforma di segnalazione per verificare la presenza di aggiornamenti inerenti alla segnalazione effettuata.

Sezione 2: Ruolo del segnalante

1 Tipo Di Segnalazione 2 Ruolo Del Segnalante 3 Area Illecito 4 Tipologia Illecito 5 Altro Soggetto 6 Descrizione Illecito 7 Invio

Seleziona il ruolo che ti rappresenta nei confronti dell'azienda.

Ruolo *
 Dipendente
 Fornitore
 Cliente
 Consulente
 Altro

◀ Precedente Successivo ▶

In questa sezione si deve indicare il ruolo della persona segnalante selezionandolo tra quelli proposti.

Sezione 3: Area Illecito

In questa sezione si deve indicare l'area in cui è avvenuto l'illecito selezionandola tra quelli proposte.

1 Tipo Di Segnalazione 2 Ruolo Del Segnalante 3 Area Illecito 4 Tipologia Illecito 5 Altro Soggetto 6 Descrizione Illecito 7 Invio

Seleziona l'area aziendale in cui ritieni che si sia verificato l'illecito

Area dell'illecito *
 Amministrazione
 Direzione
 Risorse Umane
 Vendite
 Acquisti

◀ Precedente Successivo ▶

Sezione 4: Tipologia Illecito

1 Tipo Di Segnalazione 2 Ruolo Del Segnalante 3 Area Illecito 4 **Tipologia Illecito** 5 Altro Soggetto 6 Descrizione Illecito 7 Invio

Scegli a quale tipologia ritieni appartenga l'illecito

Tipologia illecito

- Leggi e/o regolamenti
- Procedure e Regolamenti Aziendali
- Sicurezza sul Lavoro - D- Lgs. 81/2008
- Protezione dei dati personali – Regolamento UE 2016/679 o GDPR
- Altro

In questa sezione si deve indicare la tipologia dell'illecito selezionandola tra quelli proposti.

Sezione 5: Altro Soggetto

1 Tipo Di Segnalazione 2 Ruolo Del Segnalante 3 Area Illecito 4 Tipologia Illecito 5 **Altro Soggetto** 6 Descrizione Illecito 7 Invio

Indicaci se hai già effettuata la segnalazione dell'illecito ad altro soggetto

Hai segnalato i fatti ad altri soggetti? *

Sì

No

Soggetto *

Data della segnalazione *

Esito della segnalazione *

In questa sezione si deve indicare se l'illecito che si sta segnalando sia stato o meno segnalato ad altri oggetti.

- Se Sì: si dovrà indicare il soggetto terzo e l'esito della segnalazione
- Se No: si dovrà riportare il perché non è stato segnalato

Sezione 6: Descrizione Illecito

1 Tipo Di Segnalazione 2 Ruolo Del Segnalante 3 Area Illecito 4 Tipologia Illecito 5 Altro Soggetto 6 **Descrizione Illecito** 7 Invio

Compila tutti i seguenti campi per descriverci l'illecito nel modo più dettagliato possibile

Società/Ente dove si è verificato il fatto *

Luogo in cui si è verificato il fatto *

Periodo in cui si è verificato il fatto *

Da

Descrizione dettagliata dell'illecito *

Allegati
Carica qui eventuali allegati a supporto della segnalazione

Seleziona un file o trascinalo qui

In questa sezione si deve descrivere la segnalazione dettagliandola al meglio riportando anche dove e quando si è verificata e facendo, eventualmente, ricorso a dei documenti aggiuntivi da allegare

Sezione 7: Invio

1 Tipo Di Segnalazione 2 Ruolo Del Segnalante 3 Area Illecito 4 Tipologia Illecito 5 Altro Soggetto 6 Descrizione Illecito 7 **Invio**

Se sei sicuro di aver compilato tutto correttamente conferma di aver preso visione dell'informativa privacy e premi il pulsante "Invia"

In alternativa riesamina i diversi passi per effettuare eventuali modifiche

Privacy Policy *
 Confermo di aver preso visione dell'informativa sulla privacy

In quest'ultima sezione si deve confermare la presa visione dell'informativa privacy ed "inviare" la segnalazione cliccando su pulsante . In alternativa si può tornare indietro e rivedere il contenuto delle sezioni precedenti.

Una volta inviata la segnalazione, la piattaforma rilascerà la ricevuta costituita da un codice a 16 cifre da conservare con accuratezza in quanto esso è l'unico mezzo d'accesso alla piattaforma per verificare lo stato della segnalazione e comunicare con il gestore della segnalazione.

Grazie. La tua segnalazione è andata a buon fine. Cercheremo di risponderti quanto prima.

Memorizza la tua ricevuta per la segnalazione.

1368 0788 5011 9509

Usa la ricevuta di 16 cifre per ritornare e vedere eventuali messaggi che ti avremo inviato o se pensi che ci sia altro che avresti dovuto allegare.

Gestione Segnalazione

Per consultare e gestire la segnalazione emessa è necessario inserire la ricevuta, ovvero il codice a 16 cifre rilasciato dalla piattaforma fine della procedura di creazione ed invio della segnalazione stessa.



Data	Ultimo aggiornamento	Scadenza	Stato
03-08-2023 15:31	03-08-2023 15:34	02-11-2023	Aperta

Risposte al questionario	Identità
Passo 1: Tipo di segnalazione	
Passo 2: Ruolo del segnalante	
Ruolo	
Fornitore	
Passo 3: Area illecito	
Area dell'illecito	
Area Amministrativa	

Una volta inserito il codice si avrà accesso alla segnalazione per:

- Verificarne lo stato che può essere:
 - Nuova: i gestori non hanno ancora preso in gestione la segnalazione
 - Aperta: la segnalazione è in fase di istruttoria da parte dei gestori
 - Chiusa: la segnalazione è stata gestita e chiusa da parte dei gestori
- Integrare le informazioni caricando ulteriori allegati e/o scambiando commenti con i gestori. I commenti sono organizzati in ordine cronologico inverso, ovvero l'ultimo commento risulta essere il primo della lista dei commenti