

**ALLEGATO 4  
PROCEDURA DI SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWING**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE EX D.LGS. 2  
GIUGNO 2001 N. 231**



R.C.R. S.r.l.

VIA LUCIANO SAVIO 3- 33170 Pordenone (PN)

C.F./P.I. 01444980930

## SOMMARIO

<b>1. SCOPO</b> .....	3
<b>2. CAMPO DI RIFERIMENTO</b> .....	3
<b>3. RESPONSABILITÀ</b> .....	4
<b>4. MISURE DI PROTEZIONE DEL SEGNALANTE</b> .....	4
<b>4.1 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA SULL'IDENTITA' DEL SEGNALANTE</b> .....	4
<b>4.2 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b> .....	5
<b>4.3 RIVELAZIONE DI NOTIZIE O DISCRIMINAZIONE</b> .....	5
<b>4.4 DIVIETO DI RITORSIONE O DISCRIMINAZIONE</b> .....	5
<b>4.5 MODALITA' DI SEGNALAZIONE E DESTINATARI</b> .....	7
4.5.1 Canali di segnalazione interna.....	7
4.5.2 Canali di segnalazione esterna.....	8
<b>4.6 CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI</b> .....	8
<b>5. DIFFUSIONE E RECEPIMENTO</b> .....	9
<b>6. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE</b> .....	9
<b>7. RIFERIMENTI LEGISLATIVI E NORMATIVI</b> .....	10
<b>8. INDICAZIONI E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	10
<b>9. DOCUMENTI, MODELLI E FILE CORRELATI</b> .....	10

## 1. SCOPO

L'approvazione definitiva del Whistleblowing 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 del presente processo è quello di tutelare i lavoratori, dipendenti e non, che segnalano reati o irregolarità 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 RIFERIMENTO

La presente procedura si rivolge a:

- dipendenti, collaboratori, lavoratori part-time, lavoratori a tempo determinato, liberi professionisti, consulenti, subappaltatori, fornitori di servizi, partner commerciali e appartenenti altre categorie<sup>1</sup>;
- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.

La segnalazione, da parte del personale di cui sopra, deve comunque essere basata sulla buona fede o su una ragionevole convinzione, di segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto 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, nella forma e nei modi di seguito descritti, saranno trattate dall'Organismo di Vigilanza, in qualità di gestore delle segnalazioni, in osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo aziendale, delle disposizioni di legge, e del Codice Etico aziendale.

<sup>1</sup> Ad es. volontari, tirocinanti e soci.

Sono incluse nel campo di applicazione le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, recapitate secondo le modalità previste dal presente documento.

Le segnalazioni anonime saranno però trattate solo se riferite ad episodi di particolare gravità ed in presenza di elementi chiari, circostanziati, precisi e concordanti.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del segnalato.

### **3. RESPONSABILITÀ**

Le responsabilità del processo sono demandate alla Direzione aziendale, all'Organismo di Vigilanza quale destinatario delle segnalazioni e di eventuali altre funzioni per:

- Protocollare le comunicazioni in entrata e tenere aggiornato il Registro delle segnalazioni – Whistleblowing (Allegato 4.2);
- 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 (mail dedicate ed eventuali strumenti di comunicazione internet);
- Valutare approvazione delle richieste di adozione di misure organizzative e/o l'irrogazione di sanzioni o provvedimenti disciplinari e/o l'avvio di azioni giudiziarie;
- Aggiornare e mettere a disposizione i moduli per la segnalazione delle violazioni – Whistleblowing (Allegato 4.1);
- Segnalare, valutata la sussistenza degli elementi, l'ipotesi di discriminazione all'Organismo di Vigilanza e alla Direzione aziendale.

### **4. MISURE DI PROTEZIONE DEL SEGNALANTE**

#### **4.1 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA SULL'IDENTITÀ DEL SEGNALANTE**

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

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati.

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

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

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

#### **4.2 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ogni trattamento dei dati personali, compresa la comunicazione tra le autorità competenti, deve essere effettuato a norma del regolamento (UE) 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 51.

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

#### **4.3 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

#### **4.4 DIVIETO DI RITORSIONE O DISCRIMINAZIONE**

Costituiscono ritorsioni:

- a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- e) le note di merito negative o le referenze negative;
- f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;

- h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- i) 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;
- j) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- k) 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) 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;
- m) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- n) l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- o) 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 all'Organismo di Vigilanza e alla Direzione aziendale che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione al Responsabile di Funzione del dipendente e al Responsabile Risorse umane, che valutano 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.

#### 4.5 MODALITA' DI SEGNALAZIONE E DESTINATARI

L'Organizzazione mette a disposizione di tutte le persone che lavorano, a qualsiasi titolo:

- la presente procedura operativa;
- il modulo per la segnalazione delle violazioni (Allegato 4.1);
- l'informativa per la privacy.

Procedura, modulo e informativa sono resi disponibili, aggiornati e trasmessi, dall'incaricato della Direzione, all'Organismo di Vigilanza e a tutti i dipendenti dell'Organizzazione

La documentazione è, comunque, in ogni momento, reperibile nell'intranet aziendale all'interno dello spazio dedicato - "Segnalazione di sospetti"

La segnalazione deve essere indirizzata:

- a) alla Direzione o Funzione da essa incaricata;
- b) all'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro dipendente dell'Organizzazione deve essere, in originale con gli eventuali allegati, tempestivamente inoltrata all'Organismo di Vigilanza cui è affidata la protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo Registro delle segnalazioni - Whistleblowing (Allegato 5.2) o alla Direzione o funzione da essa incaricata.

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.

##### 4.5.1 Canali di segnalazione interna

L'Organizzazione, seguendo le disposizioni dell'articolo 4 del DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24, ha predisposto più canali che consentono di presentare segnalazioni circostanziate di condotte corruttive o violazioni, 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 con le seguenti modalità:

- A. tramite la casella mail dell'Organismo di Vigilanza (231@rcritalia.it) le cui userid e password sono a conoscenza esclusiva dello stesso Organismo di Vigilanza;
- B. tramite raccomandata da inviare presso la sede legale aziendale all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza (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. tramite busta chiusa ed anonima indirizzata all'Organismo di Vigilanza da apporre nelle apposite cassette postali disposte all'intero delle varie sedi aziendali;
- D. verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale dall'Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui il segnalante preferisca rimanere anonimo, può segnalare, oltre che con la modalità a), anche mediante la modalità b) espressa in precedenza:

- non compilando la sezione "anagrafica segnalante" del modulo;
- non sottoscrivendo tale modulo;
- non indicando il mittente o utilizzando uno pseudonimo o un nome di fantasia.

#### *Gestione del canale di segnalazione interna*

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, l'Organismo di Vigilanza, svolge le seguenti attività:

- a) rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- b) mantengono le interlocuzioni con la persona segnalante e possono richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- c) danno diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- d) forniscono riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- e) mettono 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.

Il monitoraggio sulla funzionalità dei suddetti canali di comunicazione è garantito dall'Organismo di Vigilanza.

#### 4.5.2 Canali di segnalazione esterna

La persona segnalante che:

- ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

deve utilizzare il canale di segnalazione esterna attivato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) che garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Le segnalazioni esterne 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.

#### **4.6 CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI**

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire all'Organismo di Vigilanza 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/i 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. DIFFUSIONE E RECEPIMENTO

La presente procedura ha la massima diffusione possibile e viene resa reperibile nell'intranet dalla Direzione aziendale o da Funzione da essa incaricata, il quale assicura:

- la disponibilità, la tenuta e l'aggiornamento di tale documentazione;
- la trasmissione della presente procedura operativa, del modulo di segnalazione e l'Informativa relativa al trattamento dei dati personali.

La Procedura segnalazione whistleblowing (Allegato 4) è inviata a ogni membro del personale dell'Organizzazione, a mezzo mail aziendale, oppure consegnate con utilizzo di un apposito metodo di consegna dalla Funzione incaricata.

Nel caso di nuove assunzioni, il Responsabile delle risorse umane 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.

## 6. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni, l'Organismo di Vigilanza aggiorna il registro delle segnalazioni (Allegato 4.2) assicurando la conservazione e l'archiviazione di tutta la relativa documentazione di supporto originale inerente alle segnalazioni in appositi archivi cartacei/informatici, con i più elevati standard di sicurezza/riservatezza.

A tal proposito l'accesso a tali documenti è segregato e garantito dall'Organismo di Vigilanza stesso.

I dati personali raccolti nell'ambito di una segnalazione sono conservati per il tempo strettamente necessario al loro trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza.

Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica registrata o un altro sistema di messaggistica vocale registrato, la segnalazione, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica non registrata o un altro sistema di messaggistica vocale non registrato la segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del

personale addetto. La persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il personale addetto, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

## **7. RIFERIMENTI LEGISLATIVI E NORMATIVI**

D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24

Direttiva (UE) 2019/1937

Modello di Organizzazione e Gestione delle Società

Codice Etico della Società

## **8. INDICAZIONI E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

La Direzione o la Funzione da essa incaricata, il responsabile del personale e i responsabili operativi dovranno comunicare all'Organismo di Vigilanza, per quanto di competenza e con periodicità annuale, oltre che ai rapporti di non conformità relativi al controllo del Modello Organizzativo 231, quanto segue:

- l'elenco delle segnalazioni circostanziate di condotte illecite di cui siano a conoscenza;
- l'elenco delle segnalazioni di violazioni del modello di organizzazione e del codice etico di cui siano a conoscenza;
- le non conformità rilevate nel processo.

## **9. DOCUMENTI, MODELLI E FILE CORRELATI**

ALLEGATO 4.1 - REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI;

ALLEGATO 4.2 - MODULO PER LE SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI.