



***Sistema interno di segnalazione delle violazioni
Procedura di Whistle Blowing
Sefin s.p.a.***

Data di emissione:	25/11/2023
Versione del documento:	00
CDL:	___/___

Versione	Data	Autore	Commenti
00	08/11/2023	Civardi	

SOMMARIO

DEFINIZIONE DI WHISTLEBLOWING	3
NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEFINIZIONI.....	3
RESPONSABILITA' DEL SEGNALANTE.....	4
LA SEGNALAZIONE	5
1 Oggetto della segnalazione.....	5
2 Contenuto delle segnalazioni	5
3 Forma della segnalazione	6
4 Soggetto preposto a ricevere la segnalazione	6
5 Iter della segnalazione	6
IL PROCEDIMENTO	7
TUTELA DEL SEGNALANTE.....	8
CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E REPORTISTICA AL CDA	8
FORMAZIONE	9
REVISIONE DELLA PROCEDURA.....	9
SEGNALAZIONI ALLA AUTORITA' DI VIGILANZA.....	9
(Allegato 1) MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI PRESUNTI ILLECITI E IRREGOLARITA'	9

DEFINIZIONE DI WHISTLEBLOWING

Il **Whistleblowing** è una modalità con la quale i dipendenti di una organizzazione, pubblica o privata, segnalano a specifici individui od organismi (compresi organi di polizia e autorità pubbliche) una possibile frode, un reato, un illecito o qualunque condotta irregolare, commessa da soggetti appartenenti all'organizzazione.

In generale i dipendenti, intesi in senso ampio, sono coloro che per primi vengono a conoscenza di eventuali situazioni di rischio e, pertanto, sono anche le prime persone in grado di segnalarle tempestivamente all'organizzazione.

Lo scopo del Whistleblowing è quello di permettere alle organizzazioni di affrontare il problema immediatamente, rendendo note situazioni di rischio o di danno e contribuendo alla prevenzione e al contrasto di eventuali illeciti.

La gestione virtuosa del Whistleblowing contribuisce non solo a individuare e contrastare possibili illeciti e a diffondere la cultura dell'etica e della legalità all'interno delle organizzazioni, ma anche a creare un clima di trasparenza e un senso di partecipazione e appartenenza, generato dal superamento del timore dei dipendenti di subire ritorsioni da parte degli organi sociali o dei colleghi, o dal rischio di vedere inascoltata la propria segnalazione.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEFINIZIONI

Riferimenti normativi per il Whistleblowing:

- Art. 6, comma 2 bis), del D.Lgs. 231/2001.
- Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati).
- Legge 30 novembre 2017, n.179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.
- Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.
- D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 di Attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, de 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (il D.Lgs. 24/2023).

Ai termini sotto elencati, ovunque appaiano nel presente documento, è da attribuirsi il seguente **significato**:

- Segnalante: Colui che è a conoscenza di un illecito o di una irregolarità nell'ambito di una attività aziendale.

PROCEDURA

- **Segnalazione:** Comunicazione del Segnalante avente a oggetto il ragionevole e legittimo sospetto o la consapevolezza di comportamenti illeciti o irregolarità, commessi da dipendenti o rappresentanti dell'organizzazione, che possano recare un danno anche solo di immagine all'organizzazione stessa, nonché a terzi. Non possono essere oggetto di segnalazione ai sensi di questa procedura le lamentele o le insoddisfazioni personali.
- **Segnalato:** Chiunque sia il soggetto cui il Segnalante attribuisce la commissione del fatto illecito/irregolarità rappresentato nella segnalazione.
- **Destinatario della segnalazione:** Soggetto/i od organo dell'organizzazione avente/i il compito di ricevere, analizzare e verificare le segnalazioni.
- **Procedura:** gestione della segnalazione a carico del Destinatario
- **Registro delle Segnalazioni:** indica il registro in cui il Destinatario della segnalazione annota, all'atto di ricevimento della Segnalazione, le informazioni preliminari inerenti alla stessa (data, Segnalante, oggetto, documentazione), assegnando a ciascuna Segnalazione un numero progressivo.

Poiché anche i terzi (collaboratori, consulenti, lavoratori somministrati, procuratori, fornitori ecc.) devono rispettare le Procedure della società , nei contratti o nelle lettere di incarico sono inserite specifiche clausole con le quali vengono regolati i rapporti con i terzi e le sanzioni applicabili in caso di violazioni: diffida a rispettare la procedura, applicazione di penali, risoluzione immediata del contratto.

RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE

Restano ferme e impregiudicate la responsabilità penale e disciplinare del Segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del Codice Penale e/o la responsabilità civile di cui all'art. 2043 del Codice Civile in caso di dolo o colpa grave.

Le tutele previste dalla L. 179/2017 e dalla presente procedura non sono garantite nel caso in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, una delle suddette responsabilità del Segnalante.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.



LA SEGNALAZIONE

1 Oggetto della segnalazione

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico e/o aziendale, di cui il dipendente sia venuto a conoscenza nell'ambito o in ragione del rapporto di lavoro.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del Codice di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti e/o di terzi o di arrecare un danno all'ambiente;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio agli utenti e/ o ai dipendenti e/ o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'azienda.

Il Whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o con i colleghi.

2 Contenuto delle segnalazioni

Il Segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire al Responsabile per la prevenzione della corruzione di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- b) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi tali fatti;
- c) se conosciute, le generalità o altri elementi (come qualifica e Settore/Sezione/Reparto in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- d) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- e) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- f) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

3 Forma della segnalazione

La segnalazione deve essere inoltrata utilizzando il modulo per la segnalazione (Allegato 1) messo a disposizione da Sefin il cui utilizzo rende più agevole e rispondente ai requisiti della presente procedura la segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La segnalazione può essere in forma anonima (vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore) o sottoscritta.

La segnalazione anonima verrà esaminata dal soggetto preposto, ma al Segnalante non potrà essere fornito alcun feedback.

Nel caso in cui il Segnalante si appalesi, il Soggetto preposto al ricevimento della segnalazione provvederà, se consentito dalla legge, a fornire al Segnalante stesso un feedback sulla segnalazione.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

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

Il Segnalante non anonimo, che segnala condotte illecite oggetto della presente procedura, è tutelato da ritorsioni o discriminazioni, dirette o indirette (a titolo esemplificativo demansionamento, licenziamento, trasferimento). Sefin tutela il Segnalante applicando agli autori di tali misure discriminatorie e ritorsive sanzioni disciplinari previste dal Codice Disciplinare Aziendale e dalla normativa.

4 Soggetto preposto a ricevere la segnalazione

Il soggetto preposto a ricevere la segnalazione è il CdA o il Collegio sindacale (se si presume un coinvolgimento degli organi apicali) a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante e del segnalato e della confidenzialità delle informazioni contenute nella segnalazione stessa.

5 Iter della segnalazione

Una volta maturato il sospetto della natura illecita o irregolare del comportamento di un soggetto o di un gruppo di soggetti, il Segnalante effettua la segnalazione compilando l'apposito modulo (allegato 1) allegando i documenti inerenti alla segnalazione. La segnalazione deve contenere anche l'indicazione dell'eventuale conflitto d'interesse o interesse del Segnalante nell'oggetto della segnalazione stessa.

Il modulo può essere trasmesso alternativamente:

- depositandolo in apposita cassetta delle lettere posizionata nel locale antibagno del primo piano;
- inviandolo alla Direzione tramite indirizzo PEC: direzione.sefin@legalmail.it
- inviandolo al Presidente del Collegio Sindacale tramite indirizzo PEC: collegio.sefin@legalmail.it se sono coinvolti gli apicali.

PROCEDURA

Al fine di garantire la sicurezza e riservatezza della Segnalazione e delle informazioni raccolte, il Destinatario della segnalazione conserva i documenti in formato cartaceo in apposito luogo chiuso a chiave ed utilizza, nel caso di archiviazione di dati in formato elettronico, una apposita partizione del server accessibile e consultabile solo dallo stesso e da eventuali collaboratori abilitati all'accesso con criptazione dei dati e dei dati in esso archiviati. Nel caso di archiviazione dei dati in formato elettronico è richiesta la modifica periodica della password.

IL PROCEDIMENTO

Ricevuta la segnalazione, il Destinatario (CdA o Collegio Sindacale) inizia l'attività di verifica, che deve concludersi entro 30 giorni dalla data di ricevimento della Segnalazione. Il Destinatario ne analizza la ricevibilità ed effettua tutte le attività necessarie per accertare la fondatezza delle circostanze e dei fatti ivi riportati, raccogliendo documentazione o interviste, se ritenute opportune. Nel caso in cui ritenga necessario un supplemento di informazioni, il Segnalante, se appalesato, verrà contattato in modo riservato.

Il Destinatario valuterà:

- se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione della Società un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o i terzi e non una mera lamentela;
- quanto è grave e urgente il rischio per l'organizzazione e/o per i terzi,
- se l'oggetto della segnalazione è già stato valutato in passato dall'organizzazione o dall'Autorità competente.

Nel caso in cui oggetto della segnalazione sia un comportamento del CdA, l'attività di controllo sarà gestita dal Presidente del Collegio Sindacale.

La valutazione avverrà nel rispetto del principio di imparzialità e riservatezza, della dignità personale, della normativa in materia di protezione dei dati personali, dei principi di legge in materia di lavoro e della disciplina contrattuale di settore e in contraddittorio con il soggetto segnalato, qualora opportuno.

A tal fine e sempre nel rispetto dei suddetti principi, il Destinatario può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni all'azienda (tra cui Forze di pubblica sicurezza, Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Destinatario, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Dirigente dell'Area di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché provveda all'adozione dei provvedimenti operativi di competenza;
- c) ad avviare l'eventuale procedimento disciplinare nei confronti del Segnalato proporzionato alla gravità dei fatti e comunque in linea con le regole aziendali, con il CCNL del Commercio tempo per tempo vigente e con le norme di legge vigenti.

Qualora dall'analisi della segnalazione emerga la natura diffamatoria o pretestuosa della stessa, il Destinatario potrà aprire un procedimento disciplinare nei confronti del Segnalante.

TUTELA DEL SEGNALANTE

Nel caso in cui la segnalazione sia stata ritenuta ricevibile dal Destinatario, il Segnalante non avrà alcuna conseguenza negativa sulla carriera, merito o trattamento economico né alcun premio. Qualsiasi comportamento discriminatorio nei confronti del Segnalante sarà oggetto di procedimento sanzionatorio a norma delle regole aziendali e del CCNL del Commercio.

Nel caso in cui il Segnalante sia corresponsabile delle violazioni nel procedimento di determinazione della sanzione da applicare si terrà conto della segnalazione effettuata come elemento di buona fede.

In particolare:

- Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del Codice Penale o a titolo dell'art. 2043 del Codice Civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del Segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.
- Il dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della legge e della presente procedura non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, discriminato o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione
- il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito ha interesse a darne notizia circostanziata al Destinatario che, valuta la sussistenza degli elementi, e l'opportunità/necessità di adottare misure per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via operativa oltre alla sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione

CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E REPORTISTICA AL CDA

Il Destinatario provvede a istituire e mantenere un Registro delle segnalazioni ricevute nel quale annotare cronologicamente le stesse con evidenza della data di ricevimento, il servizio o l'attività oggetto di segnalazione e l'esito della stessa. Il registro, immodificabile e accessibile alla Funzione Accentrata di Controllo, verrà conservato informaticamente per 10 anni.

Una volta all'anno il Destinatario predisporrà una relazione sul corretto funzionamento del sistema di segnalazione interno contenente le informazioni aggregate sulle risultanze dell'attività svolta a seguito delle segnalazioni ricevute che invia anche al Collegio Sindacale.



FORMAZIONE

In considerazione dell'importanza della conoscenza da parte di tutto il personale e i collaboratori della società della possibilità di effettuare una segnalazione ai sensi della presente procedura Il CdA provvede a rendere edotti i nuovi assunti mediante comunicazione scritta della presente procedura e dei canali di comunicazione adottabili.

REVISIONE DELLA PROCEDURA

Una volta all'anno, o se del caso puntualmente, il Destinatario riesamina la presente Procedura per verificarne il corretto funzionamento e, se del caso, suggerirne le modifiche da apportare.

SEGNALAZIONI ALLA AUTORITA' DI VIGILANZA

I canali di segnalazione da utilizzare in via ordinaria e prioritaria sono quelli interni messi a disposizione della Società.

Il D. Lgs. 24/2023 prevede che i segnalanti possano ricorrere al canale di segnalazione esterno attivato presso l'ANAC se ricorrono le condizioni di cui all'art 6 D. Lgs 24/2023 ovvero alla divulgazione pubblica se ricorrono le condizioni di cui all'art. 15 D. Lgs 24/. Resta ferma la facoltà dei segnalanti di presentare denuncia alle Autorità competenti.

(Allegato 1) MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI PRESUNTI ILLECITI E IRREGOLARITA'

La segnalazione può essere presentata:

- Tramite deposizione dell'apposito modulo in apposita cassetta delle lettere posizionata nel locale antibagno del primo piano inserito in busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura: Whistleblowing – Riservata personale
- alla Direzione al seguente indirizzo PEC: direzione.sefin@legalmail.it
- al Presidente del Collegio Sindacale al seguente indirizzo PEC: collegio.sefin@legalmail.it se invece sono coinvolti gli apicali,

PROCEDURA

MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI PRESUNTI ILLECITI

DATI FACOLTATIVI	NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE		
	QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE		
	SEDE DI SERVIZIO		
	TEL/CELL		
	E-MAIL		
	DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa	
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO1:	<input type="checkbox"/>	all'interno della sede di servizio (indicare denominazione e indirizzo della struttura)	
	<input type="checkbox"/>	all'esterno della sede di servizio (indicare luogo ed indirizzo)	
	<input type="checkbox"/>	penalmente rilevanti;	
	<input type="checkbox"/>	poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;	
	<input type="checkbox"/>	suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla società;	
	<input type="checkbox"/>	suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della società;	
	<input type="checkbox"/>	suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la società;	
	<input type="checkbox"/>	suscettibili di arrecare un pregiudizio ai soci	
	<input type="checkbox"/>	altro (specificare) _____ _____	
	DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)		
AUTORE/I DEL FATTO	1. 2. 3.		
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO	1. 2. 3.		
EVENTUALI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE			

LUOGO, DATA, FIRMA _____