
	ATTO ORGANIZZATIVO	Ed. 01
	SEGNALAZIONI E WHISTLEBLOWING	Pag. 1 di 14


ATTO ORGANIZZATIVO SIDERPALI S.R.L.

SEGNALAZIONI E WHISTLEBLOWING

	ATTO ORGANIZZATIVO	Ed. 01
	SEGNALAZIONI E WHISTLEBLOWING	Pag. 2 di 14

INDICE

- 1. SCOPO**
- 2. AMBITO DI APPLICAZIONE**
 - 2.1. DESTINATARI
 - 2.2. PERIMETRO SOCIETARIO
- 3. NORMATIVA DI RIFRIMENTO**
 - 3.1. NORMATIVA INTERNA
 - 3.2. NORMATIVA NAZIONALE
- 4. SEGNALAZIONI**
 - 4.1. DESTINATARI DELLE SEGNALAZIONI
 - 4.2. OGGETTO DELLE SEGNALAZIONI
 - 4.3. CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI
 - 4.4. CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNA
 - 4.5. CANALE DI SEGNALAZIONE ESTERNA
- 5. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI**
 - 5.1. RICEVIMENTO DELLE SEGNALAZIONI
 - 5.2. ANALISI PRELIMINARE
 - 5.3. ISTRUTTORIA
 - 5.4. ESITO ISTRUTTORIA
 - 5.5. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLE SEGNALAZIONI
 - 5.6. REPORTING
- 6. FORME DI TUTELA DEL SEGNALANTE**
 - 6.1. LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA SULLA IDENTITÀ DEL SEGNALANTE
 - 6.2. DIVIETO DI ATTI DI RITORSIONE
 - 6.3. RESPONSABILITÀ E LIMITAZIONI DI RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE
- 7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**
- 8. INFORMAZIONE E FORMAZIONE**
- 9. MODULO DI SEGNALAZIONE**

	ATTO ORGANIZZATIVO	Ed. 01
	SEGNALAZIONI E WHISTLEBLOWING	Pag. 3 di 14

1. SCOPO

L'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di regolamentare le modalità di gestione delle segnalazioni e, in tale prospettiva, fornisce al segnalante (c.d. Whistleblower) chiare indicazioni operative circa l'oggetto, i contenuti, i destinatari e le modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché le forme di tutela previste dalla normativa, intendendosi qui integralmente richiamata la normativa di riferimento.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

2.1. DESTINATARI

I destinatari della presente procedura sono:

- ✓ Consiglio di Amministrazione (di seguito, Cda);
- ✓ i dipendenti della Società;
- ✓ i clienti, i fornitori, i collaboratori e consulenti esterni.

2.2. PERIMETRO SOCIETARIO

La presente procedura si applica alla Società.


3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

3.1. NORMATIVA INTERNA

- Codice disciplinare

3.2. NORMATIVA NAZIONALE

- Regolamento Generale Sulla Protezione dei Dati – Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio 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;
- D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 – Attuazione della 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 e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Tale decreto abroga alcune disposizioni del D. Lgs. n. 231/2001 e della L. n. 179/2017 e raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia nel settore pubblico che in quello privato;

	ATTO ORGANIZZATIVO	Ed. 01
	SEGNALAZIONI E WHISTLEBLOWING	Pag. 4 di 14

- Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne. Approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023.

4. SEGNALAZIONI

4.1. DESTINATARIO DELLA SEGNALAZIONI

Il soggetto preposto alla ricezione e all'esame delle segnalazioni è lo **Studio Legale Perlini**.


ATTENZIONE

Pur trattandosi di un'ipotesi alquanto remota, data la chiarezza e l'univocità del canale interno tramite il quale effettuare una segnalazione, qualora la segnalazione pervenga a soggetti diversi da quello sopra indicato, questi devono, immediatamente o comunque entro 7 giorni dal suo ricevimento, trasmetterla al soggetto prestabilito nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste a favore del segnalante e del segnalato dalla vigente normativa e dalla presente procedura.

4.2. OGGETTO DELLE SEGNALAZIONI

La segnalazione interna può avere ad oggetto un comportamento, atto od omissione, che sia in grado di ledere gli interessi e l'integrità della Società, di cui il soggetto segnalante sia venuto a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo e che consiste in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- violazioni di 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 o omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea di cui all'art. 375 del TFUE come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell'Unione Europea (es. frodi, corruzione o qualsiasi altra attività illegale connessa alle spese dell'Unione);
- atti o omissioni riguardanti la libera circolazione di merci, persone, servizi e capitali nel mercato interno, comprese le violazioni di atti dell'Unione Europea in materia di concorrenza, aiuti di

	ATTO ORGANIZZATIVO	Ed. 01
	SEGNALAZIONI E WHISTLEBLOWING	Pag. 5 di 14

Stato e imposte sulle società;

- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione Europea nei settori indicati sopra (es. ricorso a pratiche abusive che pregiudicano la concorrenza leale nel mercato interno).

La segnalazione, inoltre, può avere ad oggetto anche:

- le informazioni relative alle condotte dirette ad occultare le violazioni sopra indicate;
- attività illecite non ancora compiute, ma che il segnalante ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti.

ATTENZIONE

LE SEGNALAZIONI DOVRANNO ESSERE EFFETTUATE DAL SEGNALANTE IN BUONA FEDE E IN MODO DISINTERESSATO.


Pertanto, il segnalante non dovrà utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici. Invero, le disposizioni stabilite dal D. Lgs. n. 24/2023 non si applicano alle contestazioni, rivendicazioni, o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti di lavoro.

4.3. CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire al soggetto indicato al punto 4.1. di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza della segnalazione.

Nel dettaglio, la segnalazione **deve** contenere i seguenti elementi:

- **dati identificativi del segnalante** (nome, cognome, ufficio/funzione aziendale/ruolo, indirizzo di posta elettronica, numero di telefono);
- una chiara e completa **descrizione dei fatti oggetto di segnalazione**;
- se conosciute, **le circostanze di tempo e di luogo** in cui i fatti sono stati commessi nonché **le generalità** o altri elementi che consentono di identificare il/i soggetto/i che avrebbe/ro posto/i in essere i fatti segnalati;
- se conosciuti, **l'indicazione di eventuali altri soggetti** che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- se noti, **l'indicazione di ulteriori documenti** che possano confermare la fondatezza di tali fatti;

	ATTO ORGANIZZATIVO	Ed. 01
	SEGNALAZIONI E WHISTLEBLOWING	Pag. 6 di 14

- ogni altra informazione o documento che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati;
- infine, l'indirizzo di posta elettronica o un recapito telefonico in modo da consentire allo Studio Legale Perlino di rilasciare al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione ed il riscontro della medesima all'esito dell'eventuale istruttoria.

In linea di principio le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, di regola verranno archiviate e, quindi, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente che segnala illeciti, a meno che non contengano notizie relative a condotte di particolare gravità e il cui contenuto è dettagliato e circostanziato, allora in tal caso potranno essere comunque sottoposte ad una attenta valutazione.

Ai fini della presente procedura, il soggetto preposto alla ricezione delle segnalazioni non prende in considerazione quelle presentate dai rappresentanti di organizzazioni sindacali, poiché l'Istituto del Whistleblowing è rivolto esclusivamente alla tutela della singola persona fisica che agisce in suo nome e per suo conto, non spendendo la sigla sindacale: in questo caso, le segnalazioni verranno archiviate in quanto prive del requisito soggettivo previsto dal D. Lgs. n. 24/2023.

ATTENZIONE

OMETTERE, ALL'INTERNO DEL MODULO DI SEGNALAZIONE, DI INDICARE UN VALIDO INDIRIZZO E-MAIL O, COMUNQUE, UN CANALE DI CONTATTO, DISPENSA IL SOGGETTO GESTORE DALL'ONERE DI COMUNICARE AL SEGNALANTE L'AVVISO DI RICEVIMENTO E IL RISCONTRO DELLA SEGNALAZIONE.


4.4. CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNA

I soggetti che intendono effettuare segnalazioni devono compilare un apposito modulo (c.d. Modulo di segnalazione), di seguito allegato, reperibile e scaricabile in formato PDF sul sito internet della Società <https://www.siderpali.net> ed inviarlo a mezzo del servizio postale ordinario in forma cartacea al seguente indirizzo:

Alla c.a. dello Studio Legale Perlino

Via Adige, 41 – 03100 Frosinone

La segnalazione deve essere inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità; la seconda con il modulo, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno

	ATTO ORGANIZZATIVO	Ed. 01
	SEGNALAZIONI E WHISTLEBLOWING	Pag. 7 di 14

poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la seguente dicitura "Riservato - Whistleblowing".

In caso di segnalazione anonima, il modulo dovrà essere inserito all'interno di una busta chiusa e poi nuovamente inserita in una seconda busta chiusa, che rechi all'esterno la dicitura di cui sopra ("Riservato - Whistleblowing").

ATTENZIONE.

IL SEGNALANTE DOVRÀ PRIORITARIAMENTE AVVALERSI DEL CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNA PREDISPOSTO DA SIDERPALI S.R.L.

4.5. CANALE DI SEGNALAZIONE ESTERNA

La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna, attraverso il sistema messo a disposizione dell'ANAC, accessibile al seguente link <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>, se, al momento della sua presentazione, ricorra una delle seguenti condizioni:

- il canale di segnalazione interna non è attivo o, anche se attivato, non è conforme;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa 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.

5. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI


Di seguito viene declinato il processo di gestione della segnalazione inviata allo Studio Legale Perlini, diretto alla verifica della fondatezza della segnalazione medesima.

5.1. RICEVIMENTO DELLE SEGNALAZIONI

Ricevuta la segnalazione, tramite il canale sopra individuato, lo Studio Legale Perlini, entro 7 giorni dal ricevimento della segnalazione, darà, attraverso la sua casella di posta elettronica (info@studiolegaleperlini.it) all'indirizzo di posta elettronica, eventualmente indicato dal segnalante all'interno del Modulo di Segnalazione, l'avviso di ricevimento della segnalazione.

L'avviso di ricevimento potrà essere inviato solo al segnalante che abbia indicato un recapito e-mail valido o, in alternativa, comunque un canale di contatto.

La segnalazione è poi oggetto di protocollazione riservata, anche mediante autonomo registro, da parte dello Studio Legale Perlini.

	ATTO ORGANIZZATIVO	Ed. 01
	SEGNALAZIONI E WHISTLEBLOWING	Pag. 8 di 14

Lo Studio Legale Perlini, nella gestione delle segnalazioni, al fine di garantire la riservatezza e tutela del segnalante, provvede a disgiungere l'informazione di identificazione del segnalante (cioè i dati identificativi) dal contenuto della segnalazione, assegnando alla stessa un codice identificativo composto da numero progressivo e da una lettera progressiva dell'alfabeto italiano seguito dall'anno (ad es. 01A/2023).

In tal modo, la segnalazione verrà gestita in tutto il processo di investigazione in modo "pseudonimizzato", salvo la possibilità di decodificarla e risalire al Whistleblower ove ritenuto necessario per gli sviluppi dell'indagine e con il consenso del segnalante medesimo, ovvero per richiesta delle autorità competenti per legge.

5.2. ANALISI PRELIMINARE.


Tutte le segnalazioni inviate allo Studio Legale Perlini saranno oggetto, ad opera del citato soggetto, di una analisi preliminare al fine di verificare la presenza di dati e informazioni utili a consentire una propria valutazione della fondatezza della segnalazione stessa.

Lo Studio Legale Perlini, in via preliminare, effettua una valutazione circa la sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione al fine di valutarne la sua ammissibilità. In particolar modo, lo Studio Legale Perlini verifica:

- ✓ se rientra o meno nel perimetro soggettivo e oggettivo della norma (chi ha segnalato e cosa ha segnalato);
- ✓ la presenza di elementi di fatto idonei a giustificare eventuali accertamenti o indagini ulteriori;
- ✓ che la segnalazione sia precisa e circostanziata e, quindi, non generica e non diffamatoria;
- ✓ che la documentazione eventualmente allegata alla segnalazione sia appropriata e coerente.

A) Qualora, a conclusione della fase di analisi preliminare, emergesse l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati o, comunque, l'infondatezza dei fatti richiamati nella segnalazione, quest'ultima sarà archiviata, con le relative motivazioni. Lo Studio Legale Perlini provvederà a informare, tramite il canale di contatto sopra citata, il segnalante dell'archiviazione della richiesta. Inoltre, sarà obbligo dello Studio Legale Perlini informare il CdA, qualora ritenesse la segnalazione palesemente infondata ed effettuata da parte del segnalante con dolo o colpa grave, richiedendo l'avvio di un procedimento disciplinare.

B) Invece, qualora, a conclusione della fase di analisi preliminare, la segnalazione risultasse rilevante o emergesse la necessità di ulteriori approfondimenti, entro 15 giorni lavorativi che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione, verrà avviata la fase **ISTRUTTORIA**, attraverso gli approfondimenti e

	ATTO ORGANIZZATIVO	Ed. 01
	SEGNALAZIONI E WHISTLEBLOWING	Pag. 9 di 14

le verifiche ritenute più opportune, dovendo, in ogni caso, informare circa l'esito delle analisi preliminari anche il CdA.

5.3. ISTRUTTORIA

Con riferimento a ciascuna segnalazione, laddove, a seguito dell'analisi preliminare, risultasse la stessa rilevante o emergessero o fossero comunque desumibili elementi utili e sufficienti per una valutazione della fondatezza della segnalazione medesima, sempre garantendo la riservatezza del segnalante e del segnalato, lo Studio Legale Perlini provvederà a:

- coinvolgere le funzioni aziendali interessate dalla segnalazione;
- avvalersi, ove ritenuto opportuno, di consulenti esterni specializzati nell'ambito della segnalazione ricevuta ed il cui coinvolgimento è funzionale all'accertamento della segnalazione;
- richiedere, ove ritenuto utile, al segnalante chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori per corroborare la segnalazione;
- acquisire, ove ritenuto necessario, atti e documenti


La metodologia da impiegare per le attività di verifica sarà valutata di volta in volta, scegliendo la tecnica ritenuta più efficace in relazione alla natura dell'evento e alle circostanze esistenti (interviste, analisi documentale, sopralluoghi, consulenze tecniche, ricerche su database pubblici, verifiche sulle dotazioni aziendali, ecc.).

5.4. ESITO ISTRUTTORIA

All'esito dell'istruttoria, ove la segnalazione risulti fondata, lo Studio Legale Perlini dovrà informare il CdA attraverso la predisposizione di un *report* riepilogativo delle indagini effettuate e delle evidenze emerse. In ragione di tale documento, il CdA potrà:

- concordare con le funzioni aziendali di volta in volta interessate dalla segnalazione gli eventuali piani di intervento da attuare, nel caso in cui la segnalazione abbia evidenziato carenze, e le azioni da avviare a tutela degli interessi della SIDERPALI S.R.L. (ad es. azioni giudiziarie, sospensione/cancellazione dall'anagrafe di fornitori, ecc.);
- avviare un procedimento disciplinare nei confronti del segnalante, nel caso di segnalazioni in relazione alle quali siano accertate la malafede del segnalante e/o l'intento diffamatorio, eventualmente confermati anche dalla infondatezza della segnalazione.

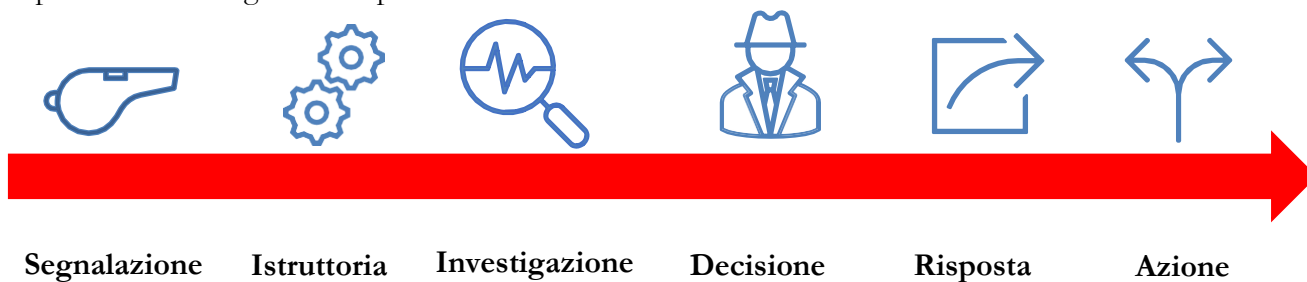
Ove, invece, la segnalazione risulti infondata, si procederà all'archiviazione della stessa, dandone comunicazione al segnalante, salvo la possibilità di adottare i provvedimenti disciplinari nei confronti del segnalante in caso di segnalazioni manifestamente infondate, opportunistiche o diffamatorie,

	ATTO ORGANIZZATIVO	Ed. 01
	SEGNALAZIONI E WHISTLEBLOWING	Pag. 10 di 14

effettuate con dolo o colpa grave.

All'esito dell'istruttoria, LO Studio Legale Perlini dovrà, entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di 7 giorni dalla ricezione della segnalazione, fornire un riscontro al segnalante, dando conto delle misure previste o adottate o da adottare e dei motivi della scelta effettuata (a titolo esemplificativo, il riscontro può consistere nella comunicazione dell'archiviazione della procedura per mancanza di prove sufficienti o altri motivi, l'avvio di un'inchiesta interna ed eventualmente le relative risultanze, e i provvedimenti adottati per affrontare la questione sollevata, il rinvio a un'autorità competente per ulteriori indagini, nella misura in cui tali informazioni non pregiudichino l'inchiesta interna o l'indagine né ledano i diritti della persona coinvolta).

Il processo delle segnalazioni può essere così schematizzato:




Il processo di gestione viene gestito dallo Studio Legale Perlini nel rispetto delle seguenti tempistiche:

- I.** avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dal ricevimento della segnalazione;
- II.** avvio dell'istruttoria entro 15 giorni lavorativi che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione;
- III.** completamento dell'istruttoria entro 3 mesi che decorrono dalla data di avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di 7 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo motivata proroga comunicata al segnalante.

5.5. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLE SEGNALAZIONI

Tutte le segnalazioni pervenute allo Studio Legale Perlini dai soggetti di cui al presente paragrafo, nonché la documentazione e tutto il materiale trasmesso con la segnalazione, sono archiviate e conservate in un apposito archivio, se cartaceo, chiuso a chiave, mentre se dematerializzato con accesso solo da parte dei componenti dello Studio Legale Perlini per il tempo necessario al trattamento della segnalazione ed alla verifica della sua fondatezza e comunque non oltre la durata dell'incarico.

Le segnalazioni, la documentazione e tutto il materiale allegato alla segnalazione saranno conservate nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

	ATTO ORGANIZZATIVO	Ed. 01
	SEGNALAZIONI E WHISTLEBLOWING	Pag. 11 di 14

Al termine dell'incarico, lo Studio Legale Perlini è tenuto a trasmettere tutta la documentazione archiviata e conservata al CdA.

5.6. REPORTING

In ogni caso, lo Studio Legale Perlini predispone con cadenza semestrale il *report* contenente l'indicazione delle segnalazioni pervenute nel periodo di riferimento.

Nel *report* è riportato lo "stato" di ciascuna segnalazione (es. ricevuta, aperta, in lavorazione/chiusa, ecc.) e delle eventuali azioni intraprese (azioni correttive e provvedimenti disciplinari) nel rispetto delle norme sulla riservatezza del segnalante.

Il rendiconto delle segnalazioni è inviato al CdA.

6. FORME DI TUTELA DEL SEGNALANTE

6.1. TUTELA DELLA RISERVATEZZA SULLA IDENTITÀ DEL SEGNALANTE

L'identità del segnalante (e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità, compresa la documentazione allegata alla segnalazione) viene protetta e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e lo Studio Legale Perlini è tenuto a tutelare la riservatezza di tale informazione.

Allo scopo di garantire la massima riservatezza, l'accesso alla documentazione è consentito solo ai componenti dello Studio Legale Perlini.


Inoltre, lo Studio Legale Perlini oscura i dati personali e le informazioni relativi ai soggetti la cui identità deve essere tenuta riservata, qualora per ragioni istruttorie, anche altri soggetti debbano essere messi a conoscenza del contenuto della segnalazione e/o della documentazione ad essa allegata.

La tutela della riservatezza è assicurata anche in ambito giurisdizionale e disciplinare.

A. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è tutelata nei limiti consentiti dal codice di procedura penale.

B. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

C. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora, invece, la contestazione fosse fondata, in tutto o in parte, esclusivamente sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante fosse indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità, consenso che

	ATTO ORGANIZZATIVO	Ed. 01
	SEGNALAZIONI E WHISTLEBLOWING	Pag. 12 di 14

deve essere reso o acquisito in forma scritta, con comunicazione scritta delle ragioni che hanno indotto tale rivelazione.

Il divieto di rilevare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante, ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante.

La tutela della riservatezza sull'identità va garantita anche a soggetti diversi dal segnalante e cioè anche al segnalato, al facilitatore che assiste il segnalante, alla persona fisica differente dal segnalato ma menzionata nella segnalazione.

6.2. DIVIETO DI ATTI DI RITORSIONE


Nei confronti del soggetto che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita né tollerata alcuna forma di ritorsione.

Per ritorsione si intende «**qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto**» (v. art. 2, co. 1, lettera m), D. Lgs. n. 24/23).

La ritorsione, quindi, comprende, atti e provvedimenti e omissioni che si verificano nel contesto lavorativo e che arrecano pregiudizio ai soggetti tutelati.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ritorsioni le seguenti fattispecie:

- 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 di 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

	ATTO ORGANIZZATIVO	Ed. 01
	SEGNALAZIONI E WHISTLEBLOWING	Pag. 13 di 14

- 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 formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione in futuro;
 - la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
 - l'annullamento di una autorizzazione o di un permesso;
 - la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici;
 - la pretesa di risultati impossibili da raggiungere nei modi e nei tempi indicati;
 - una valutazione della *performance* artatamente negativa;
 - una revoca ingiustificata di incarichi o un ingiustificato mancato conferimento di incarichi con contestuale attribuzione ad altro soggetto;
 - il reiterato rigetto di richieste (ad es. ferie, congedi);
 - la sospensione ingiustificata di brevetti, licenze, etc.

Le persone che abbiano presentato segnalazioni, che lamentino di aver subito una ritorsione in conseguenza della segnalazione possono informare l'ANAC che informa, a sua volta, l'Ispettorato nazionale del lavoro per gli eventuali provvedimenti di propria competenza.


La SIDERPALI S.R.L. si riserva il diritto di adottare le opportune azioni contro chiunque ponga in essere, o minacci di porre in essere, atti di ritorsione contro coloro che abbiano presentato segnalazioni in conformità alla presente procedura, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi legalmente qualora siano state riscontrate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità di quanto dichiarato o riportato.

Qualora la segnalazione dovesse essere ritenuta destituita di fondamento e dolosamente falsa, ovvero dovesse configurare anche gli estremi del reato di diffamazione e/o calunnia nei confronti della persona segnalata, lo Studio Legale Perlini consentirà a quest'ultimo, previa richiesta in tal senso, l'accesso agli atti dell'analisi preliminare o dell'istruttoria conclusa, al fine di consentirgli di esercitare i suoi diritti.

6.3. RESPONSABILITÀ E LIMITAZIONI DI RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE

Nell'ipotesi di segnalazione falsa e/o diffamatoria, effettuata con dolo o colpa grave, la persona segnalante incorre, oltre alla responsabilità penale e civile, anche nella responsabilità disciplinare e le tutele di cui alla presente procedura non sono garantite.

Sono altresì fonte di responsabilità eventuali forme di abuso, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o compiute al solo scopo di danneggiare il segnalato o altri soggetti e/o ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

	ATTO ORGANIZZATIVO	Ed. 01
	SEGNALAZIONI E WHISTLEBLOWING	Pag. 14 di 14

La segnalazione del segnalante costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto, senza incorrere in responsabilità penale e ogni altra responsabilità civile, amministrative e disciplinare, di cui agli artt. 326, 622 e 623 c.p. e all'art. 2105 del c.c.

7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali dei segnalanti e di altri soggetti eventualmente coinvolti saranno trattati in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e in ogni caso in linea con le previsioni del GDPR e limitati a quelli strettamente necessari per verificare la fondatezza della segnalazione e per la gestione della stessa.


8. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Le informazioni sulla presente procedura sono rese accessibili e disponibili a tutti, rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro e pubblicate anche in una sezione dedicata del sito internet aziendale <https://www.siderpali.net>.

La SIDERPALI S.R.L. provvederà a garantire la formazione in materia di *Whistleblowing* e, in generale, in merito alle disposizioni di cui alla presente procedura.

9. MODULO DI SEGNALAZIONE

Tutti i soggetti interessati che intendono presentare segnalazioni, attraverso il canale di segnalazione interna di cui al paragrafo 4.4., devono utilizzare il modulo di segnalazione, reperibile e scaricabile in formato PDF sul sito internet della SIDERPALI S.R.L.

	ATTO ORGANIZZATIVO	Ed. 01
	SEGNALAZIONI E WHISTLEBLOWING	Pag. 15 di 14