

PROCEDURA

GESTIONE DEL CANALE DELLE SEGNALAZIONI – WHISTLEBLOWING

NUMERO PROCEDURA	DATA DI EMISSIONE	DATA REVISIONE	OWNER
1	07 dicembre 2023	7 dicembre 2023	Compliance

Approvata dall'organo amministrativo

INDICE

1.	MODALITA' DI DISTRIBUZIONE	3
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE E SCOPO	3
3.	RIFERIMENTI NORMATIVI PRINCIPALI	3
3.1.	Normativa	3
3.2.	Linee Guida.....	4
4.	DEFINIZIONI, ACRONIMI ED ABBREVIAZIONI.....	4
5.	GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE TRAMITE CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNO – FASI DEL PROCESSO	4
5.1	ACQUISIZIONE SEGNALAZIONE: RICEZIONE E CONFERMA DELLA RICEZIONE DELLA SEGNALAZIONE	5
5.2	GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE: ANALISI PRELIMINARE E INVESTIGAZIONI.....	5
5.2.2	Istruttoria ed Accertamenti	5
5.3	RISCONTRO SEGNALAZIONE	6
5.4	CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE	6
5.5	Reporting e azioni di miglioramento	6
6.	SEGNALAZIONI AVENTI UN POTENZIALE PROFILO DI RESPONSABILITÀ IN CAPO AI DIPENDENTI.....	6
7.	COMUNICAZIONE, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE	7
8.	ELENCO DELLE REGISTRAZIONI, TRACCIABILITA' ED ARCHIVIAZIONE	7

1. MODALITA' DI DISTRIBUZIONE

La distribuzione della presente Procedura 'Gestione delle Segnalazioni Interne' avviene tramite pubblicazione sul sito internet aziendale nella sezione Whistleblowing a disposizione degli interessati.

La disponibilità del documento è resa nota a tutti gli interlocutori interessati.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE E SCOPO

Il presente documento si applica a Sogec Audit & Advce Srl (di seguito anche Sogec o Società). La gestione delle segnalazioni ed il relativo trattamento dei dati ivi contenuti, inclusi quindi i dati personali riferiti al Segnalato, nonché il trattamento delle informazioni personali relative al Segnalante sono effettuati da Sogec Audit & Advce Srl, in qualità di Titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, ivi inclusi, in particolare, i principi di necessità, proporzionalità e liceità del trattamento così come previsti nel Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei dati personali (GDPR), nonché, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni ai sensi del D.Lgs. n. 101/2018 e nell'ambito degli specifici strumenti normativi interni.

La presente procedura disciplina le attività operative relative alla gestione del canale interno delle segnalazioni.

La presente procedura si applica a tutti coloro che effettuano segnalazioni attraverso il canale di segnalazione interno di Nappi nel rispetto di quanto disciplinato dal **Decreto Legislativo 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).

3. RIFERIMENTI NORMATIVI PRINCIPALI

3.1. Normativa

- Decreto Legislativo 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';
- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300;
- 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;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196, Codice in materia di protezione dei dati personali come modificato ed integrato dal d.lgs. 101/2018;
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Decreto Legislativo 6 settembre 2005, n. 206, Codice del consumo, a norma dell'articolo 7 della legge 29 luglio 2003, n. 229;
- Legge 10 ottobre 1990, n. 287 e s.m.i "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato";

3.2. Linee Guida

Linee guida ANAC in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali

4. DEFINIZIONI, ACRONIMI ED ABBREVIAZIONI

ANAC:	Autorità Nazionale Anticorruzione
GDPR:	General Data Protection Regulation. Il riferimento è al regolamento (UE) n. 2016/679, ovvero al regolamento dell'Unione europea in materia di trattamento dei dati personali e di privacy
Segnalazione:	Comunicazione scritta od orale delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'articolo 4 del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, avente ad oggetto condotte illecite o irregolarità o comportamenti riferibili presunte violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità di Sogec SRL
Discriminazione/Ritorsione:	qualsiasi forma di provvedimento atto a determinare delle conseguenze sulle condizioni di lavoro ossia, azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili

5. GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE TRAMITE CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNO – FASI DEL PROCESSO

Il Responsabile della gestione delle segnalazioni mette 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. Allo scopo verifica le necessarie attività di pubblicazione sul sito istituzionale della Società e l'esecuzione delle previste informative a tutti gli interlocutori esterni (es. consulenti, fornitori).

La gestione delle segnalazioni tramite il canale di segnalazione interno, viene effettuata in base alle modalità successivamente specificate:

- **internamente dal Responsabile Ufficio Compliance**, appositamente qualificato e specificamente formato, idonea quanto a esperienza, formazione e competenze, per la ricezione e gestione delle segnalazioni ad oggetto violazioni relative al diritto nazionale e UE come previste dal d.lgs. 24/2023.

Di seguito le fasi del processo:



5.1 ACQUISIZIONE SEGNALAZIONE: RICEZIONE E CONFERMA DELLA RICEZIONE DELLA SEGNALAZIONE

- notifica dell'avvenuta segnalazione attraverso i canali individuati nel 'Regolamento';
- rilasciano alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro **sette giorni dalla data di ricezione**;
- eseguono una verifica formale della segnalazione ai fini della prosecuzione dell'istruttoria; laddove accertino elementi di inconsistenza della segnalazione (anche per fatti segnalati che oggettivamente possano essere ritenuti irrilevanti in quanto non lesivi delle violazioni come previste dal D. Lgs. 24/2023) provvedono a darne comunicazione al segnalante e ad archiviare a pratica. In caso contrario, procedono alla gestione della segnalazione in base alle modalità successivamente specificate.
- Nel caso in cui la segnalazione necessitasse di integrazione si procede alla relativa richiesta al segnalante. **Nel caso di mancata risposta nel termine massimo di 30 giorni l'Ufficio procederà all'archiviazione della segnalazione.**
- Nel caso in cui il segnalante faccia richiesta di un incontro diretto, il Responsabile delle segnalazioni, provvederà a fissarlo entro un termine ragionevole (max 10 Giorni lavorativi) e dandone riscontro al richiedente. Nella tutela della riservatezza del segnalante sarà individuato un luogo non deputato a questo tipo di incontri che varia di volta in volta in modo da non risalire all'oggetto dell'incontro.

5.2 GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE: ANALISI PRELIMINARE E INVESTIGAZIONI

IL Responsabile dell'Ufficio Compliance provvede a:

- coinvolgere, se necessario, nelle fasi di istruttoria, analisi e riscontro al segnalante, i Dirigenti, Responsabili di Unità, i Referenti/Incaricati competenti per materia e in ogni caso tutti coloro che possano essere di aiuto all'accertamento dei fatti oggetto della segnalazione;
- gestire le interlocuzioni con la persona segnalante garantendone la riservatezza e chiedendo, se necessario, chiarimento ed eventualmente integrazioni anche documentali;
- effettuare l'istruttoria e accertare la veridicità della segnalazione ricevuta. In tale fase sono svolte verifiche, analisi e valutazioni specifiche circa la fondatezza o meno dei fatti segnalati, riservandosi di formulare eventuali raccomandazioni agli uffici di competenza;
- annotare la segnalazione e la documentazione relativa in apposito registro informatico o documentale;
- curare, in qualità di autorizzato ai fini della normativa Privacy, il trattamento dei dati personali del segnalante assicurandosi la gestione dei consensi laddove previsti.

5.2.2 Istruttoria ed Accertamenti

In tale fase si provvede, per quanto di competenza, a tutti gli accertamenti volti a verificare la fondatezza dei fatti segnalati attraverso:

- Pianificazione attività di *investigation*
- Composizione del *team* di lavoro
- Analisi fatti e documenti

- Raccolta deposizioni
- Eventuale supporto esterno.

L'attività istruttoria e di accertamento può prevedere il coinvolgimento di altre Unità organizzative. In via esemplificativa e non esaustiva:

- Il legale convenzionato per le questioni con possibili risvolti di natura, penale, civile ed amministrativa.

5.3 RISCONTRO SEGNALAZIONE

Il soggetto deputato alla ricezione della segnalazione fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla ricezione della stessa, riservandosi di dare risposta definitiva al momento della chiusura del procedimento, nonché sulla eventuale archiviazione della segnalazione.

5.4 CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE

Il soggetto deputato alla ricezione della segnalazione verifica la corretta archiviazione documentale ed informatica della documentazione concernente le segnalazioni pervenute. Pertanto, conduce verifiche periodiche per assicurare che la conservazione documentale avvenga nel pieno rispetto del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 e della normativa vigente.

A tal fine viene istituito un Registro informatico delle segnalazioni in cui si gestisce la segnalazione in maniera anonima e per seguire in maniera puntuale la scadenza dei termini di risposta e di conservazione previsti dalla norma.

5.5 Reporting e azioni di miglioramento

- Monitoraggio azioni correttive o di miglioramento
- Supporto alle funzioni aziendali su:
 - in merito all'adozione delle necessarie azioni correttive sulle aree e sui processi aziendali interessati dalla segnalazione
 - Azioni disciplinari.

6. SEGNALAZIONI AVENTI UN POTENZIALE PROFILO DI RESPONSABILITÀ IN CAPO AI DIPENDENTI

Eventuali provvedimenti disciplinari in capo a dipendenti o collaboratori della Società ove emergano profili di responsabilità saranno a cura dell'Amministratore della società.

In questi casi, la rivelazione dell'identità del segnalante potrà avvenire solo in presenza del consenso espresso di quest'ultimo come disciplinato nel D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, art. 12, co.51.

7. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

La Società, assicura periodiche attività di comunicazione, formazione ed informazione volte a rendere consapevoli ed edotti tutti i destinatari in merito a procedure, strumenti, normativa di riferimento, tutele per i segnalanti e degli altri soggetti previsti dal d.lgs. 24/2023.

8. ELENCO DELLE REGISTRAZIONI, TRACCIABILITA' ED ARCHIVIAZIONE

Le Unità coinvolte nelle attività disciplinate dalla presente procedura, per quanto di propria competenza, assicurano la tracciabilità dei dati e delle informazioni, provvedono alla conservazione e all'archiviazione della documentazione prodotta, cartacea e/o elettronica, in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso secondo la tabella di seguito riportata.

Tipo Documento	Supporto	Responsabile archiviazione	Conservazione	Luogo di archiviazione
Segnalazioni tramite Raccomandata	Cartaceo	Ufficio Compliance	Tempo necessario al trattamento della segnalazione (non più di 5 anni)	Archivio Cartaceo
Segnalazioni effettuate mediante incontro diretto	Registrazione su dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto o mediante verbale sottoscritto anche dal segnalante	Ufficio Compliance	5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, salvo il caso in cui, durante il periodo di 5 anni dovesse sorgere un procedimento disciplinare o giudiziario derivante dalla Segnalazione. In quest'ultimo caso il periodo di conservazione dei dati seguirà il percorso di detto procedimento giudiziario o disciplinare	Archivio cartaceo / Informatico

¹ "...5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità..."