

# Gestione delle segnalazioni ("whistleblowing")

## 1. **SCOPO**

Lo scopo della presente Procedura è quello di definire l'iter della **gestione delle segnalazioni** (c.d. whistleblowing) **con l'indicazione dei termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che devono gestire tale segnalazione.**

La procedura è quindi stata predisposta come risposta organizzativa alle esigenze legislative del **Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n.24** di attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, nonché alle esigenze normative ed autoregolamentari specifiche.

Nella redazione del presente documento si sono inoltre prese a riferimento le "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" emesse dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera n°311 del 12 luglio 2023

Per il trattamento dei dati delle persone fisiche coinvolte nella procedura di segnalazione, è garantito inoltre il **rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 679/2016** relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR).

## 2. **OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE**

**Ogni dipendente o collaboratore** (interno o esterno, quali consulenti, lavoratori autonomi, tirocinanti) della CEAN S.p.A. **può segnalare le condotte illecite** di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ossia a causa o in occasione dello stesso.

La segnalazione deve, pertanto, avere ad oggetto fatti accaduti all'interno della CEAN S.p.A. o comunque ad essa relativi.

Le **condotte illecite** oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono:

- I. illeciti **amministrativi, contabili, civili o penali**
- II. condotte illecite **rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/01, o violazione del relativo Modello** di Organizzazione, Gestione e Controllo aziendale;
- III. illeciti che rientrano **nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea o nazionali** 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;
- IV. atti od **omissioni riguardanti il mercato interno**, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società.

La **segnalazione deve essere il più possibile circostanziata** al fine di consentire la corretta valutazione dei fatti da parte dei soggetti competenti. Deve quindi risultare chiaro: 1) **quando e dove** si sono verificati i fatti oggetto della segnalazione; 2) la **descrizione dei fatti**; 3) le **generalità o altri elementi che identifichino il soggetto** cui attribuire i fatti segnalati. Alla segnalazione **si possono anche allegare documenti** che diano valore di fondatezza ai fatti segnalati e si possono indicare i **riferimenti dei soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti**.

### 3. CANALE INTERNO DI SEGNALAZIONE

Il canale interno di comunicazione per la trasmissione delle segnalazioni è **la posta ordinaria**.

Le segnalazioni dovranno essere trasmesse **in busta chiusa all'indirizzo:**

**CEAN S.p.A. – Via Terracini 1, 10028 Trofarello (TO)**

**Nella busta non dovrà essere presente l'indicazione del mittente; occorrerà indicare come destinatario la "Funzione Risorse Umane" oppure riportare la dicitura "Whistleblowing" o "Segnalazione Riservata".**

Qualora la lettera non riporti l'indicazione del RRU come destinatario o i riferimenti che la identifichino come segnalazione riservata, spetta alla funzione che smista

la posta trasmettere tempestivamente, non appena rilevato l'oggetto della segnalazione, il documento ricevuto a RRU.

**Il Responsabile della funzione Risorse Umane (RRU) è la figura all'interno dell'azienda cui è affidata la gestione del canale di segnalazione**, che può ricevere eventuali comunicazioni tramite l'indirizzo mail [segnalazioni@cean.it](mailto:segnalazioni@cean.it).

Il personale aziendale può anche procedere con una segnalazione in **forma orale al RRU**, chiedendo alla stessa figura un **incontro in forma riservata**. Il RRU procede quindi fissando l'incontro con il segnalante entro 7 giorni.

Le **segnalazioni di fatti che riguardano il RRU, devono essere inoltrate all'Amministratore Delegato** che effettua le sue valutazioni, gestendo il contenuto della segnalazione (debitamente separato dalla identità del segnalante) eventualmente con l'ausilio di professionisti esterni.

#### **4. SEGNALAZIONI ANONIME**

Le segnalazioni prive di elementi che consentano di identificare il loro autore (che possono pervenire sia tramite posta ordinaria, sia tramite posta elettronica da indirizzi mail non riconducibili a soggetti determinati) **potranno essere prese in considerazione dal RRU solamente qualora siano adeguatamente dettagliate e circostanziate** in modo tale da far emergere fatti e situazioni relazionati a contesti determinati (indicazione di nomi o qualifiche, di uffici specifici, di eventi particolari, ecc.).

La segnalazione anonima è quindi trattata con l'iter istruttorio descritto nel seguito.

Il segnalante anonimo, successivamente identificato, gode delle stesse tutele dei segnalanti indicate ai successivi paragrafi 6 e 9.

#### **5. CANALE ESTERNO DI SEGNALAZIONE**

I segnalanti possono anche utilizzare per la segnalazione il canale esterno di segnalazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Nel dettaglio, il canale esterno di segnalazione può essere utilizzato quando:

- non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione del canale di segnalazione interna oppure questo non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla normativa;
- 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 potrebbe determinare un 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.

## 6. **OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI**

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del c.p. o dell'art. 2043 c.v. 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 whistleblower e dei facilitatori** (cioè le persone che assistono il segnalante nel processo di segnalazione), **nonché dei soggetti menzionati** nella segnalazione **viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.**

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, **l'identità del segnalante e di tutti i soggetti coinvolti non può essere rivelata**; tutti coloro che ricevono o sono interessati alla gestione della segnalazione, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione, come anche **sul contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.**

La **violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare.**

A tale riguardo tutti i soggetti, diversi dal RRU, che sono coinvolti nella segnalazione dovranno sottoscrivere in documento di **"Impegno alla Riservatezza"**; si fa riferimento a:

- soggetti che smistano la posta aziendale
- personale interno, consulenti o professionisti esterni coinvolti nell'attività di indagine.

**L'obbligo di riservatezza** vale anche nel caso si rilevi, in un secondo tempo anche a seguito delle attività di indagine, **l'identità di un soggetto che ha effettuato la segnalazione anonimamente.**

**I dati personali dei Segnalanti e di tutti soggetti coinvolti nella Segnalazione sono trattati nel rispetto della vigente normativa sulla protezione dei dati personali;** devono, quindi, essere trattati i soli dati personali strettamente necessari e pertinenti alle finalità per le quali sono raccolti. I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente. Le segnalazioni che sono state valutate non rilevanti ai sensi della presente procedura sono archiviate e non ulteriormente trattate.

## 7. **MODALITÀ OPERATIVE**

L'iter di gestione delle segnalazioni è suddiviso in quattro fasi:

- 7.1. Ricevimento e analisi della segnalazione;**
- 7.2. Eventuale necessità di indagini;**
- 7.3. Esecuzione delle indagini;**
- 7.4. Reporting.**

## 7.1. RICEVIMENTO E ANALISI DELLA SEGNALAZIONE

Ogni segnalante, attraverso i canali indicati al seguente punto 2., può segnalare: i) lamentele relative ai rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi; ii) notizie di comportamenti non conformi ai codici ed alle politiche aziendali; iii) irregolarità consumate o tentate; iv) rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro.

La segnalazione deve contenere gli elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione, onde consentire di procedere alle dovute verifiche.

La segnalazione anonima necessiterà di elementi dettagliati che consentano quindi di procedere con le verifiche senza la necessità di interpellare il segnalante.

**Il RRU è la funzione destinataria della segnalazione**, con il compito di procedere alle verifiche ed agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti posti alla sua attenzione.

**Il RRU, avvia immediatamente l'analisi delle segnalazioni** per separare quelle per le quali sono necessari approfondimenti da quelle che possono essere archiviate senza ulteriori analisi poiché non pertinenti (non circostanziate o relative ad eventi non rilevanti).

Nel caso di segnalazione non anonima, il RRU trasmette al segnalante, entro 7 (sette) giorni dalla ricezione della segnalazione, un avviso di ricevimento nella forma seguente:

*"Gentile Segnalante, Le comunico l'avvenuta ricezione della segnalazione del (data). In relazione al trattamento dei dati che La riguardano Le trasmettiamo l'informativa. Per la gestione della segnalazione potremmo avviare scambi informativi con Lei ed eventualmente Le si potrà chiedere delle integrazioni. Cordialmente, Il gestore del canale di segnalazione (nome e cognome).*

Alla comunicazione sarà quindi allegata l'informativa sul trattamento dei dati personali ex art.13 del Regolamento (UE) 679/2016.

Il RRU, anche nel caso in cui la valutazione preliminare dovesse risultare tale da comportare l'archiviazione della segnalazione, formalizza tale motivazione ed archivia la segnalazione.

## 7.2. EVENTUALI NECESSITÀ DI INDAGINI

**Il RRU, nel caso di eventuali necessità di indagini**, identifica la funzione competente per la tematica oggetto della segnalazione e definisce i soggetti abilitati ad avere accesso alle informazioni.

Procede quindi alla conseguente comunicazione garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante.

In ogni caso, il RRU **informa della segnalazione e del relativo oggetto, senza dare indicazioni sul segnalante, l'Organismo di Vigilanza** per valutare l'interesse in relazione a fatti che possano rilevarsi rilevanti per eventuali reati presupposto della responsabilità dell'ente ex D.Lgs.231/01.

**Il RRU, valuta l'opportunità di delegare** a terzi esterni specializzati, **l'esecuzione degli interventi investigativi.**

**RRU è l'unico referente responsabile dell'indagine, che coordina tutti gli eventuali soggetti terzi coinvolti.**

I soggetti coinvolti nella fase di indagine dovranno sottoscrivere le clausole di confidenzialità riportate nel documento di **"Impegno alla Riservatezza"**, una copia del documento sottoscritto è conservato dal RRU.

### **7.3. ESECUZIONE DELLE INDAGINI**

**L'esecuzione delle indagini sarà eseguita dal RRU con l'eventuale supporto dell'Organismo di Vigilanza o da consulenti incaricati secondo specifici mandati in via riservata** e senza comunicazioni formali di avvio dell'attività.

Nel caso di coinvolgimento di soggetti interni/esterni nell'esecuzione di alcune analisi e/o verifiche il **RRU trasmette** a tali soggetti **solamente le informazioni strettamente necessarie**; spetta quindi al RRU valutare quante e quali informazioni rendere note a tali soggetti.

Le riunioni del team investigativo, così come tutte

Per garantire la tracciabilità delle azioni definite con relativa motivazione, il RRU dovrà verbalizzare, con la redazione di specifici report:

- le riunioni del Team investigativo;
- le audizioni di personale interno o esterno effettuate per l'indagine.

Obiettivo delle indagini è quello di confermare la veridicità delle segnalazioni nello spirito della tutela del segnalante.

Spetta alla **sola funzione RRU richiedere con eventuali informazioni aggiuntive al Segnalante.**

**Il RRU deve chiudere la fase di valutazione del procedimento**, ovvero la fase di verifica della fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione **entro 3 mesi dalla ricezione della segnalazione dando comunicazione dell'esito al Segnalante** (qualora la segnalazione non sia pervenuta in forma anonima). Nel caso entro il termine dei 3 mesi l'istruttoria non si sia chiusa, il RRU provvede a trasmettere un riscontro interlocutorio sullo stato di avanzamento dell'iter. In tal caso, terminata l'istruttoria, RRU ne comunica l'esito al segnalante.

Il RRU, all'esito delle opportune verifiche e dell'istruttoria, archivia le segnalazioni non sufficientemente dettagliate o infondate, nonché quelle contenenti fatti che in passato sono stati già oggetto di attività istruttoria, salvo che la Segnalazione non contenga nuovi elementi tali da rendere opportune ulteriori attività di verifica.

In relazione alle Segnalazioni Whistleblowing non palesemente infondate il RRU, con l'eventuale consulenza del legale aziendale, formula le raccomandazioni ritenute opportune, ivi compresa l'adozione di provvedimenti disciplinari o la proposta di denuncia all'Autorità Giudiziaria, l'identificazione di eventuali misure di protezione ritenute necessarie e la proposta di azioni volte a colmare eventuali gap organizzativi o di controllo.

Le competenti funzioni aziendali attuano tali raccomandazioni e azioni correttive, il cui monitoraggio è svolto dal RRU, con il supporto, ove competente, dell'Organismo di Vigilanza della Società.

#### **7.4. REPORTING**

A conclusione della fase istruttoria il RRU provvede, anche qualora la segnalazione si dimostri poi infondata, alla redazione di un rapporto destinato all'Amministratore Unico per gli eventuali provvedimenti di competenza anche concernenti l'avvio dell'azione disciplinare.

Il report deve anche identificare e consigliare al C.d.A. eventuali interventi di miglioramento per evitare il ripetersi degli eventi segnalati e/o la riduzione del rischio di commissione di illeciti o reati presupposto nell'area indagata.

Ove la segnalazione risulti fondata, in relazione alla natura della stessa ed ai profili di illiceità riscontrati, l'Amministratore Unico potrà anche presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente.

In egual maniera, qualora le risultanze delle verifiche effettuate abbiano evidenziato un comportamento illecito da parte di un soggetto terzo (ad esempio un fornitore), l'Amministratore Unico può procedere, fermo restando ogni ulteriore facoltà prevista per legge e per contratto, alla sospensione del rapporto.

Il RRU archivia la segnalazione e la documentazione relativa. L'archivio dei documenti è accessibile solo al RRU. Le registrazioni ed i documenti allegati all'istruttoria sono quindi conservati per un periodo massimo di 5 anni.

#### **8. PUBBLICITÀ DELLA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI**

Per garantire la corretta operatività della gestione delle segnalazioni da parte dei dipendenti e collaboratori di CEAN S.p.A. è definito un piano di comunicazione aziendale, tenendo in considerazione i destinatari ed il loro impatto nella gestione della società. Efficaci sono quegli interventi in cui il vertice della società partecipa attivamente dimostrando apertamente il proprio impegno a sostenere le segnalazioni "a tutela dell'integrità dell'ente".

#### **9. DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE**

Il dipendente o collaboratore che segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione delle attività svolte in/per CEAN S.p.A. non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura

organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione.

La tutela dei segnalatori è garantita anche qualora i rapporti giuridici non siano ancora iniziati (per informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali), così come durante il periodo di prova o successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico.

La tutela dei segnalanti si estende anche a:

- facilitatori (cioè le persone che assistono il segnalante nel processo di segnalazione)
- persone del medesimo contesto lavorativo legate ai segnalanti da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado
- colleghi di lavoro che hanno con i segnalanti un rapporto abituale e corrente

**Qualsiasi atto discriminatorio e/o ritorsivo è nullo, ed è prevista l'applicazione del sistema sanzionatorio nei confronti di chiunque violi le misure a tutela nei confronti dei segnalanti**, applicando atti di ritorsione o discriminatori per motivi collegati alla segnalazione.

#### **10. RESPONSABILITA' DEL WHISTLEBLOWER**

Qualora, seguito dell'istruttoria, sia accertato che il segnalante ha agito abusando del regolamento e dell'istituto del whistleblowing effettuando segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti e/o di ottenere un qualsivoglia vantaggio, RRU trasmette gli atti all'Amministratore Unico affinché valuti eventuali profili disciplinari di tale condotta.