

	PROCEDURA OPERATIVA	PO_ WLB
	Procedura per segnalazione illeciti e Tutela del dipendente	REV. 1 Maggio 2024

PROCEDURA PER SEGNALAZIONE ILLECITI E TUTELA DEL DIPENDENTE

(c.d. Whistleblowing)

	PROCEDURA OPERATIVA	PO_ WLB
	Procedura per segnalazione illeciti e Tutela del dipendente	REV. 1 Maggio 2024

Sommario

1. Premessa	3
2. Scopo della Procedura	4
3. Ambito Oggettivo di Applicazione (Art. 2 D. Lgs. 24/2023)	6
4. Ambito Soggettivo di Applicazione (Art. 3 D. Lgs. 24/2023)	6
5. Riferimenti normativi	7
6. Responsabilità e Attività	7
7. Procedura Segnalazioni – Canale Interno	8
7.1. Premessa	9
7.2. Invio delle segnalazioni	9
7.3. Analisi preliminare delle segnalazioni	11
7.4. Gestione della segnalazione	11
8. Conservazione della documentazione e Riservatezza	12
9. Verifica periodica e Flussi informativi verso l’ODV	13
10. Segnalazioni – Canale Esterno	13
11. Sistema Disciplinare	14
12. Stato delle Revisioni	14

	PROCEDURA OPERATIVA	PO_ WLB
	Procedura per segnalazione illeciti e Tutela del dipendente	REV. 1 Maggio 2024

1. Premessa

La Legge 30 novembre 2017 n. 179 ha introdotto disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, pubblico o privato che sia (Whistleblowing), modificando così dell'articolo 6 del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Successivamente il 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”* ha introdotto numerose ed importanti novità, oltre a creare un quadro regolatorio di maggior tutela, estendendola anche a soggetti diversi dal solo segnalante, al fine di evitare anche le ritorsioni che trasversalmente possano coinvolgere il segnalante.

La nuova disciplina ha esteso la tutela da possibili ritorsioni a nuove forme di “segnalazioni”: oltre alla **segnalazione “classica”**, la disciplina si applica anche alla **denuncia all'autorità** giudiziaria o contabile o la **divulgazione pubblica**.

L'ANAC, autorità coinvolta direttamente nel nuovo sistema di tutela, ha predisposto delle linee guida per l'operatività della procedura di cui al richiamato decreto legislativo. Nelle premesse di tale documento si legge *“La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato.*

Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche.

Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o, come si vedrà, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni/enti.”

Il decreto contiene indicazioni fondamentali per definire l'ambito di applicazione sia soggettivo che oggettivo.

Definisce in modo puntuale i soggetti cui si applica la legge, come sopra richiamato, ampliando il novero dei soggetti “protetti” dalle ritorsioni, estendendo anche a familiari che lavorino nel medesimo luogo, colleghi della medesima area, oltre a fornitori, collaboratori e volontari. Queste ultime categorie per AISM e FISM non costituiscono una novità, essendo stata già estesa – proprio per la particolare natura dei nostri Enti – la medesima disciplina di protezione a far data dall'approvazione del Modello Organizzativo.

Per *Whistleblower* o persona segnalante si intende *“la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo”* e, dunque il *Whistleblowing* attiene alla comunicazione di qualsiasi notizia riguardante condotte sospette, illecite o illegittime, o comunque non conformi a quanto stabilito da specifiche previsioni normative, dai Modelli Organizzativi ex D. Lgs. 231/01 adottati dagli Enti, etc. dalle procedure interne. Ogni altra

	PROCEDURA OPERATIVA	PO_ WLB
	Procedura per segnalazione illeciti e Tutela del dipendente	REV. 1 Maggio 2024

segnalazione, che non afferisca agli ambiti di operatività del Decreto 24 devono considerarsi quali “segnalazioni ordinarie” e, pertanto, non godranno dei benefici e delle tutele previste dal citato decreto.

Viene ampliato l’ambito oggettivo di intervento della normativa a tutela dei soggetti segnalanti, estendendolo ben oltre la disciplina del D. Lgs. 231/01.

Nei paragrafi che seguono verrà riportata con maggiore dettaglio sia l’ambito soggettivo di operatività che i profili normativi cui afferiscono le segnalazioni protette.

Per segnalazioni si intendono le *“informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell’organizzazione con cui la persona segnalante o colui che sporge denuncia all’autorità giudiziaria o contabile intrattiene un rapporto giuridico ai sensi dell’articolo 3, comma 1 o 2, nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni”* (art. 2, co. 1 lett. b, D. Lgs. 24/2023)

È evidente che non basta una segnalazione generica per far attivare la procedura, me è necessario che la stessa possieda alcune caratteristiche tali da far ritenere che vi sia almeno in via preliminare un fondamento, onde evitare che i destinatari della stessa possano abusarne. Con riferimento alla specifica procedura attiva in AISM, FISM, dobbiamo evidenziare come il Codice Etico e di Comportamento adottato nell’ambito del Modello di Organizzazione e Controllo qualifica come comportamento idoneo a far avviare un procedimento disciplinare:

- sia quello del dipendente che *“ometta di comunicare eventuali abusi, comportamenti illegittimi o illegali, ovvero violazioni del modello organizzativo dell’Associazione e della Fondazione commessi da dipendenti/collaboratori di cui venga a conoscenza”*,
- sia quello di chi *“effettui segnalazioni di eventuali abusi, comportamenti illegittimi o illegali, ovvero violazioni del modello organizzativo dell’Associazione e della Fondazione, infondate o comunque non veritiere, laddove tale comportamento sia posto in essere con dolo o colpa”* (cfr. art. 16 D. Lgs. 24/2023).

Sempre a sostegno del dipendente che – nell’adempimento dei propri doveri lavorativi – denunci un comportamento illegittimo o illecito, il medesimo Codice dispone la sussistenza di una specifica violazione disciplinare per tutti coloro che violino *“la riservatezza e l’identità di chi effettua la segnalazione di abusi, comportamenti illegittimi o illegali, ovvero violazioni del modello organizzativo AISM e FISM, nonché ponga in essere atti o condotte che incidano negativamente sulla situazione lavorativa dello stesso (ad es. atti discriminatori)”*.

Dunque, il Codice evidenzia la chiara volontà dell’Associazione e della Fondazione non solo di non qualificare negativamente il comportamento del dipendente che “denunci” una *mala gestio* lavorativa, ma anzi giunge fino a qualificare come violazione disciplinare il comportamento opposto, di chi pur sapendo sceglie di tacere.

In adempimento di quanto prescritto dal D. Lgs. 24/2023, AISM e FISM provvederanno a mettere a disposizione di tutti i soggetti destinatari della presente procedura informazioni chiare sul funzionamento della procedura, sui presupposti per effettuare le segnalazioni, sia interne che esterne. Analoghe informazioni verranno pubblicate anche sul sito internet www.aism.it nella sezione dedicata.

2. Scopo della Procedura

	PROCEDURA OPERATIVA	PO_ WLB
	Procedura per segnalazione illeciti e Tutela del dipendente	REV. 1 Maggio 2024

La presente procedura ha lo scopo di definire i criteri, le responsabilità e le modalità operative con le quali sono gestite, all'interno dell'Associazione e della Fondazione, le segnalazioni effettuate da dipendenti, collaboratori, fornitori e partner, volontari, giovani in Servizio Civile Universale, Soci, fruitori, familiari e caregiver, partecipanti minorenni dell'Associazione.

Lo svolgimento delle attività disciplinate dalla presente procedura deve ispirarsi alle vigenti disposizioni di legge e ai regolamenti applicabili nelle specifiche situazioni, al Modello di organizzazione, gestione e controllo e al Codice Etico e di Comportamento.

La presente procedura trova applicazione per tutte le segnalazioni che siano inviate o trasmesse dai soggetti di cui al successivo paragrafo 4, purché abbiano ad oggetto comportamenti, atti od omissioni elencati nel paragrafo 3.

Le segnalazioni possono riguardare tutti gli ambiti di operatività dell'Associazione e di ogni suo livello e partizione, compresa dunque la Rete territoriale e della Fondazione.

Per quanto riguarda le c.d. segnalazioni ordinarie, quelle cioè che non rientrano nei casi di cui al paragrafo 3 o ad essi correlati o che attengono a richieste di chiarimenti sulla correttezza di comportamenti propri o altrui rispetto alle regole del Codice Etico e dei valori in esso richiamati (es: violazione di disposizioni aziendali, controlli sull'operato dei collaboratori), agli Statuti degli Enti, non rientrano nel campo di applicazione della presente procedura e, dunque, verranno trattati dai soggetti direttamente interessati.

Possono considerarsi escluse dall'ambito di operatività della presente Procedura le segnalazioni afferenti a:

- I. Inefficienze della sede di lavoro, per le quali si rimanda agli specifici canali di comunicazione già esistenti, ovvero:
 - comunicazione all'Ufficio Compliance, all'RSPP e, nei casi previsti dalla legge, al medico competente, per la segnalazione di problemi afferenti la sicurezza delle sedi e delle persone;
 - comunicazione all'area IT per le segnalazioni inerenti malfunzionamenti della rete informatica;
 - comunicazioni all'Ufficio Compliance ed al DPO per il caso di perdita, anche accidentale ed indiretta, di dati personali (ad es. furto di computer su cui sono conservati dati personali);
 - comunicazione all'area Comunicazione e all'Ufficio Legale per la segnalazione di comportamenti o eventi riconducibili ad abusi o veri e propri illeciti nell'utilizzo dei sistemi di comunicazione, social network, etc.;
 - comunicazione all'area Servizi Generali per eventuali disservizi afferenti la struttura della Sede Nazionale.

Qualora tali segnalazioni possano comportare anche la sussistenza di comportamenti riconducibili a fattispecie regolate dal Modello Organizzativo 231 o, comunque, siano riconducibili ad uno dei reati-presupposto o ancora alle fattispecie di cui al paragrafo 3, troverà viceversa attuazione la presente procedura e tutte le cautele alla stessa collegate.

- II. Reclami che non afferiscano a comportamenti illeciti, ma solo ad una presunta insufficiente/inefficiente gestione delle attività (ad es. reclamo per mancata erogazione di un servizio nei confronti di un fruitore, riconducibile ad una oggettiva difficoltà operativa della Sezione oppure alla carenza di risorse umane, etc.).

Le segnalazioni di cui ai precedenti punti I e II saranno inoltrate ai diretti interessati attraverso i canali ordinari (solitamente a mezzo mail oppure, per gli uffici della Sede Nazionale, attraverso il portale Servizi Generali e IT nell'area dedicata).

	PROCEDURA OPERATIVA	PO_ WLB
	Procedura per segnalazione illeciti e Tutela del dipendente	REV. 1 Maggio 2024

Anche queste segnalazioni, unitamente alle soluzioni assunte, dovranno poi essere trasmesse dall'area competente all'area Compliance per l'inserimento nei report di monitoraggio (Mod. COM_2) periodicamente predisposti.

L'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di svolgere ispezioni/controlli sull'effettiva applicazione della presente procedura, richiedendo tutta la documentazione necessaria alle funzioni coinvolte.

3. Ambito Oggettivo di Applicazione (Art. 2 D. Lgs. 24/2023)

L'art. 2 del decreto definisce le violazioni – oggetto pertanto di segnalazione protetta – come quei *“comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato”* e che consistono in:

1. illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
2. condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
3. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al presente decreto ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al presente decreto, 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;
4. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
5. atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, 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;
6. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5)

4. Ambito Soggettivo di Applicazione (Art. 3 D. Lgs. 24/2023)

Il Decreto 24 ha ampliato il novero dei soggetti protetti da ritorsioni a seguito di segnalazione di comportamenti illeciti, oltre ai lavoratori subordinati, anche:

- Lavoratori autonomi
- Collaboratori
- Liberi professionisti e consulenti

	PROCEDURA OPERATIVA	PO_ WLB
	Procedura per segnalazione illeciti e Tutela del dipendente	REV. 1 Maggio 2024

- Soci e Fruttori¹, loro familiari e caregivers
- Partecipanti minorenni
- Giovani in Servizio Civile Universale
- Volontari
- Tirocinanti
- Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche nel caso di esercizio di fatto di tali funzioni o nel caso manchino incarichi esecutivi, comprese le cariche di rilievo territoriale (Consiglieri Provinciali e Regionali)
- Fornitori e Partner

Come anticipato nelle Premesse, la nuova disciplina estende gli effetti tutelanti anche a soggetti che cooperano con il segnalante o che potrebbero costituire divenire oggetto di ritorsioni “trasversali” per colpire indirettamente il segnalante:

- il facilitatore: persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- persone che abbiano uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado e che lavorino nel medesimo contesto lavorativo
- i colleghi di lavoro del segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo e che hanno con questi un rapporto lavorativo stabile e corrente;
- gli enti di proprietà del segnalante, nonché quelli che operano nel medesimo contesto lavorativo.

La tutela del segnalante opera sia in costanza di rapporto di lavoro “corrente” sia quando lo stesso non sia ancora sorto, quindi durante il processo di selezione, nonché durante il periodo di prova e successivamente al termine del rapporto di lavoro purché le informazioni siano state acquisite nel perdurare del rapporto medesimo.

5. Riferimenti normativi

- D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24;
- Legge 30 novembre 2017 n. 179;
- Codice Etico e di Comportamento;
- Statuti e Regolamenti degli Enti
- Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche “Modello”);
- D. Lgs. 231/01, “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” (di seguito anche “Decreto”);

6. Responsabilità e Attività

La responsabilità della redazione della procedura, il suo aggiornamento costante e l’eventuale revisione è demandata all’Ufficio Compliance di AISM, in accordo, ove previsto, con l’organigramma associativo. Le responsabilità del processo di gestione delle segnalazioni e delle denunce sono definite all’interno della Matrice delle Responsabilità:

¹ Per Fruttori si intendono le Persone con sclerosi multipla, NMO e patologie correlate che fruiscono dei servizi e delle attività realizzate dall’Associazione ai diversi livelli territoriali

	PROCEDURA OPERATIVA	PO_ WLB
	Procedura per segnalazione illeciti e Tutela del dipendente	REV. 1 Maggio 2024

<i>Funzioni</i> <i>Attività</i>	<i>Responsabile (operativo)</i>	<i>Approva</i>	<i>Consultato</i>	<i>Informato</i>
Ricezione segnalazione	Ufficio Compliance ODV	DG ODV	Soggetti interessati	Segnalante
Analisi preliminare delle segnalazioni	Ufficio Compliance	DAG	Ufficio Personale o RU Amministrazione Ufficio Legale	ODV
Istruzione della pratica di segnalazione	Ufficio Compliance	DAG	Aree interessate	ODV DG Responsabile/i area/e interessata/e
Definizione azioni da intraprendere	Ufficio Compliance	DG DAG Ufficio Personale	Responsabili Aree interessate	ODV Segnalante

I responsabili delle funzioni nel cui ambito è eseguita l'attività di verifica ed accertamento:

- garantiscono la corretta applicazione e osservanza della presente procedura, ciascuno nell'ambito della propria sfera di competenza;
- segnalano tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia della procedura stessa.

L'OdV, ai sensi del Decreto, vigila sulla corretta applicazione ed osservanza della presente procedura. Ogni eventuale scostamento dall'effettiva operatività ed efficacia del protocollo deve essere tempestivamente comunicato all'Organismo di Vigilanza.

7. Procedura Segnalazioni – Canale Interno

L'art. 4 del D. Lgs. 24/2023 prevede che gli enti privati, quali sono AISM e FISM, "attivano – sentite le organizzazioni sindacali – propri canali di segnalazione che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione" rinviando poi al Modello Organizzativo del singolo Ente la scelta del canale ritenuto più adeguato.

Sin dalla prima stesura della presente procedura la scelta di AISM e FISM, è stata di utilizzare un canale di comunicazione attraverso un sistema di email esterno al dominio associativo, le cui credenziali di accesso

	PROCEDURA OPERATIVA	PO_ WLB
	Procedura per segnalazione illeciti e Tutela del dipendente	REV. 1 Maggio 2024

sono state assegnate esclusivamente ai soggetti deputati alla gestione della procedura, con esclusione anche degli “Amministratori di Sistema” degli Enti.

7.1.Premessa

La gestione delle segnalazioni è attribuita all’Area Compliance per ogni livello territoriale. Nel caso in cui le segnalazioni riguardino componenti dell’Area medesima o superiori gerarchici, Direttore Affari Generali, Direzione Generale e Consiglio Direttivo Nazionale, le segnalazioni vengono inviate direttamente all’Organismo di Vigilanza.

Il personale dedicato è adeguatamente formato sul tema in questione.

Il segnalante invia le proprie segnalazioni non appena venga a conoscenza degli eventi o delle informazioni relative ad un comportamento illecito e, comunque, entro un termine ragionevole per garantire la prevenzione dell’illecito o, almeno, limitarne le conseguenze.

Qualora un soggetto diverso da quelli incaricati dell’attuazione della presente PO, dovesse ricevere una segnalazione rientrante nell’ambito di operatività oggettiva di cui al Paragrafo 3, quale che sia la forma in cui lo riceve (orale o scritta), ha l’obbligo di inoltrarla con immediatezza, e comunque non oltre sette giorni dal suo ricevimento, ed in via riservata per iscritto, secondo le modalità di seguito indicate sub § 8.2 lett. A. Le comunicazioni devono essere trasmesse sempre complete di tutta l’eventuale documentazione pervenuta a supporto, non dovrà essere trattenuta una copia (eventuali email andranno cancellate anche dalla casella web), il ricevente dovrà altresì astenersi dall’intraprendere qualunque iniziativa autonoma di analisi e/o approfondimento.

Il mancato inoltro della segnalazione ricevuta costituisce una violazione della presente procedura e del Codice Etico e di Comportamento, con l’applicazione delle conseguenti sanzioni disciplinari ivi previste.

7.2.Invio delle segnalazioni

Le segnalazioni possono essere inviate sia in forma scritta che in forma orale.

A. Forma scritta

Le segnalazioni devono essere inviate, in base all’Ente di appartenenza, ad uno dei seguenti indirizzi di posta elettronica:

segnalazioni231aism@outlook.it

segnalazioni231fism@outlook.it

	PROCEDURA OPERATIVA	PO_ WLB
	Procedura per segnalazione illeciti e Tutela del dipendente	REV. 1 Maggio 2024

Le segnalazioni che riguardino l'Area Compliance, il Direttore Affari Generali, la Direzione Generale o il Consiglio Direttivo Nazionale devono essere trasmesse all'indirizzo e-mail dell'ODV:

odv231aism@outlook.it

odv231fism@outlook.it

Potranno essere inviate anche in forma cartacea all'indirizzo:

Sede Nazionale AISM APS ETS

Via Operai n. 40 – 16149 Genova

riportando sulla busta "RISERVATA – AREA COMPLIANCE"

oppure

FISM ETS

Via Operai n. 40 – 16149 Genova

riportando sulla busta "RISERVATA – AREA COMPLIANCE"

Il personale deputato alla ricezione della corrispondenza ha ricevuto specifiche istruzioni che qualunque plico che dovesse pervenire con tale dicitura non deve essere aperto per procedere alla protocollazione ordinaria, ma direttamente consegnato nelle mani dei soggetti delegati alla gestione dell'attività.

Le segnalazioni devono essere trasmesse sempre complete di tutta la documentazione eventualmente a disposizione o, comunque, reperita dal segnalante a supporto delle informazioni trasmesse, nonché devono riportare una descrizione quanto più precisa possibile di fatti, eventi e comportamenti che hanno condotto a ritenere necessaria una segnalazione.

B. Forma Orale

Nel caso in cui il segnalante decida di utilizzare la forma orale, la segnalazione potrà avvenire sia telefonicamente che di persona.

Nel primo caso, la segnalazione potrà essere effettuata attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale. Nel caso di utilizzo di un sistema di messaggistica vocale registrato, la segnalazione, previo consenso della persona segnalante, può essere 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 e poi sottoscriverla.

Nel caso di utilizzo linea telefonica non registrata o un altro sistema non registrato la segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del personale addetto. Il segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione e poi sottoscriverlo.

Nel secondo caso, il segnalante potrà richiedere ai soggetti deputati o nell'altra ipotesi prevista direttamente all'ODV, la fissazione di un incontro. Tale incontro dovrà avvenire entro 15 giorni o, laddove questo non risulti possibile per questioni organizzative interne, entro un termine ragionevole. L'incontro

	PROCEDURA OPERATIVA	PO_ WLB
	Procedura per segnalazione illeciti e Tutela del dipendente	REV. 1 Maggio 2024

avverrà alla presenza del segnalante, dell'eventuale facilitatore e dei dipendenti dell'Area Compliance deputati alla gestione delle segnalazioni. In tal caso, con il consenso del segnalante, l'incontro e la segnalazione vengono documentati a cura dei soggetti deputati o mediante registrazione o attraverso la redazione di un verbale: in tal caso, il segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione e poi sottoscriverlo.

Una volta ricevuta la segnalazione, i soggetti delegati provvedono a:

1. rilasciare al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione, entro sette giorni decorrenti dalla data di ricezione;
2. mantenere attiva l'interlocuzione con il segnalante, compresa la facoltà di chiedere – ove necessario – integrazioni o approfondimenti.

7.3. Analisi preliminare delle segnalazioni

Tutte le segnalazioni pervenute devono essere preliminarmente analizzate dall'**Area Compliance**, al fine di verificare la presenza di dati ed informazioni utili a consentire una prima valutazione della fondatezza della segnalazione stessa. Nello svolgimento della suddetta analisi, l'**Area Compliance** si avvarrà – per specifici aspetti trattati nelle segnalazioni qualora ritenuto necessario – di ogni Area o Ufficio, in base alla rispettiva competenza e comunque di ogni altro soggetto, interno o esterno all'Associazione, che possa supportare efficacemente l'attività di valutazione preliminare, fermo restando il mantenimento del più assoluto riserbo in merito al segnalante, all'eventuale facilitatore, al soggetto segnalato e, ove possibile, anche dello specifico contenuto della segnalazione. Qualora a conclusione della fase di analisi preliminare emerga l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati o, comunque, l'infondatezza dei fatti segnalati, la segnalazione è archiviata dall'**Area Compliance** o, nei casi previsto, dall'**OdV**, a seconda del soggetto che ha eseguito l'analisi preliminare, con le relative motivazioni.

Nel caso in cui emerga che la segnalazione non afferisca all'ambito di applicazione della presente procedura, l'**Area Compliance** provvederà ad inoltrarla alle aree competenti per materia.

Nel caso la segnalazione venga archiviata o venga ritenuta estranea all'ambito di applicazione della presente procedura, il soggetto che ha proceduto all'istruttoria preliminare fornisce riscontro anche al segnalante utilizzando la mail a cui è pervenuta la segnalazione, entro sette giorni dall'assunzione della decisione di archiviazione o di invio della segnalazione a soggetto diverso, indicando, in tal caso, l'area o l'ufficio che procederà alla sua gestione.

7.4. Gestione della segnalazione

Nel caso in cui, a seguito dell'analisi preliminare emerga la sussistenza di elementi di fondatezza o comunque utili a valutare la contrarietà/illiceità di un comportamento posto in essere da una o più persone, l'**Area Compliance** provvederà a:

	PROCEDURA OPERATIVA	PO_ WLB
	Procedura per segnalazione illeciti e Tutela del dipendente	REV. 1 Maggio 2024

- a. effettuare approfondimenti specifici, avvalendosi delle aree/uffici competenti, di soggetti anche esterni all'Ente che possano essere a conoscenza in tutto o in parte dei fatti/comportamenti segnalati e, occorrendo, anche attraverso la realizzazione di attività di audit;
- b. avvalersi, se necessario, di consulenti o periti esterni all'Ente;
- c. qualora venga rilevata l'effettiva esistenza di un comportamento illecito o, comunque, della sussistenza di una delle violazioni di cui al precedente **paragrafo 3**, l'Area deputata dovrà dare seguito alla segnalazione prevedendo il coinvolgimento dei soggetti interessati come indicato nel seguito del presente paragrafo;
- d. fornire riscontro al segnalante in merito all'esito della segnalazione ed ai provvedimenti assunti o che si intende assumere. Tale riscontro dovrà essere fornito entro un termine di 3 mesi decorrenti dall'avviso di ricevimento della segnalazione o, se non rilasciata, dai sette giorni successivi alla presentazione della segnalazione;
- e. comunicare i risultati dell'istruttoria medesima alla **Direzione Generale** e/o al **CDN** ed all'**OdV** per quanto di competenza.

Conseguentemente, all'esito positivo dell'istruttoria, l'**Ufficio Compliance** dovrà:

- concordare con la **Direzione Generale** ed il **Direttore Affari Generali** eventuali iniziative da intraprendere a tutela degli interessi dell'Associazione, nonché con l'Ufficio Personale, in caso siano coinvolti dipendenti, l'avvio di un procedimento disciplinare in caso di comportamenti rilevanti sotto tale profilo;
- concordare con la **Direzione Generale** e il **Responsabile dell'Area interessata** le eventuali azioni necessarie alla rimozione/riduzione e contenimento delle carenze operative e di controllo emerse dall'istruttoria, secondo gli standard operativi previsti per la copertura del ruolo di Auditor, garantendo, altresì, il monitoraggio dell'attuazione di tali azioni;
- concordare con l'**Organo di Controllo**, nel caso di segnalazioni che coinvolgano gli aspetti di competenza dell'organo medesimo (ad es. irregolarità contabili, comportamenti non etici, etc.) o di segnalazioni provenienti da soggetti specifici, eventuali azioni specifiche da intraprendere per la chiusura della pratica avviata con la segnalazione.

8. Conservazione della documentazione e Riservatezza

Le segnalazioni pervenute in forma scritta, gli eventuali verbali e le trascrizioni di quelle rilasciate in forma orale, nonché qualunque documentazione prodotta o acquisita per la gestione della segnalazione devono essere conservate con modalità tali da garantire la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto stesso della segnalazione che potrà essere rivelato in tutto o in parte se questo risulti condizione necessaria per la gestione della segnalazione.

	PROCEDURA OPERATIVA	PO_ WLB
	Procedura per segnalazione illeciti e Tutela del dipendente	REV. 1 Maggio 2024

Il sistema utilizzato per la conservazione è la medesima casella di posta – spazio dedicato all’archiviazione delle e-mail – attraverso cui possono essere effettuate le segnalazioni.

La documentazione potrà essere conservata solo per il tempo necessario alla gestione della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data di comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 del presente decreto e dei principi del GDPR (Reg. UE 2016/679).

L’identità del segnalante e ogni altra informazione da cui possa evincersi, anche indirettamente, tale identità non possono essere rivelate senza l’esplicito consenso – per iscritto – del segnalante a soggetti diversi da quelli deputati a ricevere le segnalazioni e/o gestire le segnalazioni

9. Verifica periodica e Flussi informativi verso l’ODV

Ogni semestre l’**Ufficio Compliance** invierà all’**OdV** un apposito report riepilogativo delle segnalazioni pervenute per competenza (con esclusione di quelle gestite direttamente dall’**OdV**), contenente gli esiti delle istruttorie, inclusa l’adozione (o la mancata adozione) di provvedimenti disciplinari.

Periodicamente l’**OdV** effettua un controllo di completezza, attraverso un accesso alle caselle e-mail gestite dall’Area Compliance al fine di accertare che tutte le segnalazioni pervenute siano state opportunamente **gestite e la procedura rispettata**.

10. Segnalazioni – Canale Esterno

Il D. Lgs. 24/2023 prevede che, oltre al canale c.d. interno, sia possibile inviare le segnalazioni anche attraverso un sistema esterno.

Tale canale viene gestito dall’ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione. L’ANAC “attiva un canale di segnalazione esterna che garantisca, 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. La stessa riservatezza viene garantita anche quando la segnalazione viene effettuata attraverso canali diversi da quelli indicati nel primo periodo o perviene a personale diverso da quello addetto al trattamento delle segnalazioni, al quale viene in ogni caso trasmessa senza ritardo. 2. 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” (art. 7 D. Lgs. 24)

La segnalazione all’ANAC può essere effettuata solo qualora, al momento della presentazione della stessa, si verifichi una delle seguenti condizioni (art. 6):

- a) non è prevista, nell’ambito del suo contesto lavorativo, l’attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall’articolo 4;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell’articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;

	PROCEDURA OPERATIVA	PO_ WLB
	Procedura per segnalazione illeciti e Tutela del dipendente	REV. 1 Maggio 2024

- c) 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;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

11. Sistema Disciplinare

L'inosservanza dei principi contenuti nella seguente procedura comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste.

12. Stato delle Revisioni

STATO DELLE REVISIONI					
Rev.	Data	Descrizione generica motivazione revisione	Redatto	Controllato	Approvato