



## **PROCEDURA WHISTLEBLOWING**

**PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA’  
ALL’ORGANISMO DI VIGILANZA**

Prima Adozione del Documento	Delibera dell’assemblea dei Soci	Data 11/11/2021
Revisione 01 del Documento	Delibera del CdA	Data 21/04/2022

## Sommario

<b>1. Adozione e revisioni.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Definizioni .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Natura e scopo della normativa.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Finalità .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Ambito di applicazione .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Responsabilità e diffusione .....</b>	<b>6</b>
<b>7. Principi di riferimento.....</b>	<b>6</b>
<b>8. Soggetti coinvolti.....</b>	<b>7</b>
<b>9. Oggetto della segnalazione .....</b>	<b>7</b>
<b>10. Procedura di gestione delle segnalazioni .....</b>	<b>8</b>
<b>10.1. Segnalazione.....</b>	<b>8</b>
<b>10.2. Esame e valutazione delle segnalazioni .....</b>	<b>8</b>
<b>10.3. Tutele del Segnalante e del Segnalato.....</b>	<b>10</b>
<b>10.3.1. Tutele del Segnalante .....</b>	<b>10</b>
<b>10.3.2. Tutela del Segnalato .....</b>	<b>10</b>
<b>11. Informativa Privacy.....</b>	<b>11</b>
<b>12. Riferimenti normativi.....</b>	<b>12</b>
<b>13. Allegati .....</b>	<b>12</b>
<b><i>Allegato 01.....</i></b>	<b>12</b>

## 1. Adozione e revisioni

Il presente documento, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001 viene letto, discusso, approvato dal Consiglio di Amministrazione e sottoscritto dal Legale Rappresentante della SOSETEG SRL in data:

21/04 /2022



**SOSETEG** SRL  
P. IVA 02600590802  
Corso Buenos Aires, 79  
20124 Milano  
Avv. Giuseppe Tarsia  
Presidente del CdA

## 2. Definizioni

**Codice Etico:** adottato ai sensi del Decreto Legislativo 231/01, è un documento con cui la Società enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società stessa rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale. Il Codice Etico si propone di fissare "standard" etici di riferimento e norme comportamentali che i Destinatari del Codice stesso devono rispettare nei rapporti con la Società ai fini di prevenzione e repressione di condotte illecite.

**Collaboratori:** coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo: promotori finanziari, stagisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati, agenti e procacciatori, ecc.).

**Consulenti:** Soggetti che esercitano la loro attività in favore dell'azienda in forza di un rapporto contrattuale.

**G.D.P.R.:** Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

**D. lgs. 231/01 o Decreto:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 relativo alla "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" e successive modifiche e integrazioni.

**Destinatari del Codice Etico:** Soci, Componenti, Organi Sociali, dipendenti, nonché tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per la SOSETEG SRL o con la SOSETEG SRL (es. collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, clienti, promotori finanziari, stagisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati, agenti e procacciatori, ecc.).

**Destinatari del Modello:** componenti degli Organi Sociali, la società di revisione, i dipendenti, nonché coloro che, pur non rientrando nella categoria dei dipendenti, operino per la SOSETEG SRL e siano sotto il controllo e la direzione della Società (a titolo esemplificativo e non esaustivo: promotori finanziari, stagisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati, agenti e procacciatori, ecc.).

**Lavoratori subordinati o dipendenti:** lavoratori subordinati o dipendenti, ossia tutti i dipendenti della Società (personale di prima, seconda e terza area professionale; dirigenti; quadri direttivi).

**Legge 146/2006:** la Legge del 16 marzo 2006 n.146 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001).

**Modello:** Modello di organizzazione, gestione e controllo ex artt. 6 e 7 del Decreto.

**O.d.V.:** Organismo di Vigilanza previsto dagli artt. 6, comma 1, lettera b) e 7 del D. Lgs. 231/2001, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

**Piattaforma:** strumento informatico per la gestione delle segnalazioni.

**Segnalazione:** qualsiasi notizia avente per oggetto presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili o comunque qualsiasi pratica non conforme a quanto stabilito nel Codice Etico e/o nel

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

**Segnalazione anonima:** qualora le generalità del segnalante non siano esplicitate né altrimenti individuabili.

**Segnalazione aperta:** qualora il segnalante sollevi apertamente un problema senza limiti legati alla propria riservatezza.

**Segnalazione riservata:** qualora l'identità del segnalante non sia esplicitata, ma è tuttavia possibile risalire alla stessa in specifiche e determinate ipotesi di seguito indicate.

**Segnalazione in mala fede:** la segnalazione fatta al solo scopo di danneggiare o, comunque, recare pregiudizio a un Destinatario del Codice Etico e/o del Modello. Segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave che si rivelano infondate.

**Società:** il soggetto giuridico che detiene ed emette la procedura;

**Soggetti Segnalanti:** i Destinatari del Codice Etico e/o del Modello, nonché qualsiasi altro soggetto che si relazioni con la Società al fine di effettuare la segnalazione.

**Soggetti Segnalati:** i Destinatari del Codice Etico e/o del Modello che abbiano commesso presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili o comunque qualsiasi pratica non conforme a quanto stabilito nel Codice Etico e/o nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

**Soggetti Terzi:** controparti contrattuali di SOSETEG SRL, sia persone fisiche sia persone giuridiche (quali per esempio fornitori, consulenti, ecc.) con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, e destinati a cooperare con l'azienda nell'ambito delle attività a rischio.

**Sottoposti:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale ex art. 5 comma 1 lett. b) del Decreto.

### 3. Natura e scopo della normativa

In linea con le norme esistenti in altri Paesi della Comunità Europea, in data 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la legge n.179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 291 del 14 dicembre 2017).

La struttura della legge distingue, in maniera netta, la disciplina del settore pubblico (art.1) da quella del settore privato (art.2), ed è stata, inoltre, integrata la disposizione sull'obbligo del segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale (art.3).

Per quanto riguarda il settore privato, l'articolo 2 della legge n.179/ 17 interviene sul decreto 231 e inserisce all'articolo 6 ("Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente") una nuova previsione che inquadra nell'ambito del Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001 le misure legate alla presentazione e gestione delle segnalazioni.

La legge mira a incentivare la concreta collaborazione dei lavoratori allo scopo di favorire l'emersione di fenomeni corruttivi all'interno di enti pubblici e privati, anche con la previsione di sistemi che consentono ai lavoratori di segnalare in condizioni di tutela e sicurezza gli eventuali illeciti di cui dovessero venire a conoscenza.

L'attività di prevenzione mira a risolvere problematiche che potrebbero diventare molto complesse e rappresentare un pericolo per la Società, con una procedura interna, adeguatamente strutturata e con la necessaria tempestività.

A tale scopo la legge disciplina:

- il divieto di atti di ritorsione o discriminazione, diretti o indiretti, nei confronti del Segnalante per

motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

- l'introduzione di sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del Segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;
- la possibilità per il Segnalante o l'organizzazione sindacale di denunciare all'Ispettorato Nazionale del Lavoro l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni;
- la nullità del licenziamento ritorsivo o discriminatorio, nonché del mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del Segnalante;
- l'onere a carico del Datore di Lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, e/o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del Segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, di dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

La SOSETEG SRL, nell'ottica di poter dare concreta applicazione all'art. 6 comma 2-bis lett. a) e b) del d.lgs.231/2001, come introdotto dalla Legge 179/2017, metterà a disposizione dei Segnalanti una sezione del Portale Aziendale (di futura attivazione) attraverso cui effettuare le segnalazioni, "Portale Whistleblowing", idoneo a garantire, con rigide modalità tecnico-informatiche, la necessaria riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione delle segnalazioni e in alternativa a tale modalità, la possibilità di effettuare le segnalazioni è sempre garantita mediante:

- indirizzo di posta elettronica: [odv@soseteg.it](mailto:odv@soseteg.it)
- canale postale tradizionale: presso la sede legale della Società.

#### **4. Finalità**

La presente procedura ha lo scopo di istituire chiari ed identificati canali informativi idonei a garantire la ricezione, l'analisi e il trattamento di segnalazioni aperte, anonime e riservate, relative ad ipotesi di condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 e/o alle violazioni del Modello Organizzativo e/o del Codice Etico e di Condotta e di definire le attività necessarie alla loro corretta gestione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

La presente procedura, inoltre, è tesa a:

- garantire la riservatezza dei dati personali del Segnalante e del presunto responsabile della violazione, ferme restando le regole che disciplinano le indagini o i procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria in relazione ai fatti oggetto della segnalazione, o comunque i procedimenti disciplinari in caso di segnalazioni effettuate in male fede;
- tutelare adeguatamente il soggetto Segnalante contro condotte ritorsive e/o discriminatorie dirette o indirette per motivi collegati "direttamente o indirettamente" alla segnalazione;
- assicurare per la segnalazione un canale specifico, indipendente e autonomo.

#### **5. Ambito di applicazione**

La presente normativa si applica ai Destinatari del Modello Organizzativo e/o del Codice Etico e di Condotta, ossia:

- Soci;
- Organo Amministrativo;
- Componenti del Collegio Sindacale e/o Revisori Legali;
- Consulenti;
- Componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- Dipendenti;
- Coloro che, pur non rientrando nella categoria dei dipendenti, operino per la SOSETEG SRL e siano sotto il controllo e la direzione della Società (a titolo esemplificativo e non esaustivo: stagisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati);
- Coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, in maniera stabile, per la SOSETEG SRL o con la SOSETEG SRL (ad es. collaboratori continuativi; fornitori, mandatari, agenti e procacciatori, ecc.).

## **6. Responsabilità e diffusione**

La presente procedura è parte integrante e sostanziale del Modello Organizzativo e, dunque, è approvata dall'Organo Amministrativo della SOSETEG SRL che, su eventuale proposta dell'Organismo di Vigilanza, ha anche la responsabilità di aggiornarla ed integrarla.

È accessibile in formato elettronico:

- nella Intranet aziendale nella cartella "MOGC 231", (qualora implementata);
- sul sito internet della società;
- nella bacheca aziendale.

Le medesime modalità di diffusione sopra enunciate saranno adottate per le revisioni e le integrazioni successive della procedura.

## **7. Principi di riferimento**

Le persone coinvolte nella presente procedura operano nel rispetto del sistema normativo, organizzativo e dei poteri e delle deleghe interne, e sono tenute ad operare in conformità con le normative di legge ed i regolamenti vigenti e nel rispetto dei principi di seguito riportati.

### **CONOSCENZA E CONSAPEVOLEZZA**

La presente procedura di segnalazione rappresenta un elemento fondamentale al fine di garantire piena consapevolezza per un efficace presidio dei rischi e delle loro interrelazioni, e per orientare i mutamenti della strategia e del contesto organizzativo.

### **GARANZIA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E TUTELA DEL SOGGETTO SEGNALANTE E DEL SEGNALATO**

Tutti i soggetti che ricevono, esaminano e valutano le segnalazioni, nonché ogni altro soggetto coinvolto nel processo di gestione delle segnalazioni, sono tenuti a garantire la massima riservatezza sui fatti segnalati, sull'identità del Segnalato e del Segnalante che è opportunamente tutelato da condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali.

### **PROTEZIONE DEL SOGGETTO SEGNALATO DALLE SEGNALAZIONI IN "MALAFEDE"**

Tutti i soggetti sono tenuti al rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

E' fatto obbligo al soggetto Segnalante di dichiarare se ha un interesse privato collegato alla segnalazione. Più in generale, la Società garantisce adeguata protezione dalle segnalazioni in "malafede", censurando

simili condotte ed informando che le segnalazioni inviate allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio nonché ogni altra forma di abuso del presente documento sono fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre sedi competenti.

## **IMPARZIALITÀ, AUTONOMIA E INDIPENDENZA DI GIUDIZIO**

Tutti i soggetti che ricevono, esaminano e valutano le segnalazioni sono in possesso di requisiti morali e professionali e assicurano il mantenimento delle necessarie condizioni di indipendenza e la dovuta obiettività, competenza e diligenza nello svolgimento delle loro attività.

### **8. Soggetti coinvolti**

Il sistema di segnalazione può essere attivato dai seguenti soggetti:

- componenti degli Organi Sociali;
- lavoratori dipendenti (qualunque tipologia contrattuale) che comunque operano sulla base di rapporti che determinano l'inserimento nell'organizzazione aziendale, anche in forma diversa dal rapporto di lavoro subordinato;
- soggetti terzi aventi rapporti e relazioni d'affari con la Società, in maniera stabile (ad es. collaboratori continuativi, fornitori strategici, agenti, ecc.).

### **9. Oggetto della segnalazione**

Oggetto della segnalazione è la commissione o la tentata commissione di uno dei reati previsti dal d.lgs.231/2001 e dalla legge 146/06 ovvero la violazione o l'elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e/o dei valori e delle regole comportamentali prescritti dal Codice Etico della Società, di cui si è venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni possono riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- violazioni relative alla tutela dei lavoratori, ivi inclusa la normativa antinfortunistica e alla corretta gestione dei protocolli imposti dall'Emergenza Sanitaria Covid-19;
- presunti illeciti, tra quelli previsti dal Modello Organizzativo da parte di esponenti aziendali nell'interesse oppure a vantaggio della società;
- violazioni o tentativi di violazione del Codice Etico e di Condotta, del Modello Organizzativo e delle procedure aziendali;
- comportamenti illeciti nell'ambito dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione, in particolare Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio.

Le segnalazioni prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti riscontrati direttamente dal Segnalante, non basati su voci correnti; inoltre, la segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale.

Il Segnalante non deve utilizzare l'istituto per scopi meramente personali, per rivendicazioni o ritorsioni, che, semmai, rientrano nella più generale disciplina del rapporto di lavoro/collaborazione o dei rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per le quali occorre riferirsi alle procedure di competenza delle strutture aziendali.

## 10. Procedura di gestione delle segnalazioni

### 10.1. Segnalazione

Un soggetto Segnalante, qualora abbia il ragionevole sospetto che si sia verificato o che possa verificarsi una delle violazioni indicate al precedente paragrafo 8, ha la possibilità di effettuare una segnalazione con le seguenti modalità:

- indirizzo di posta elettronica: [odv@soseteg.it](mailto:odv@soseteg.it);
- canale postale tradizionale: c/o la sede legale della società.
- piattaforma Whistleblowing (qualora sia attiva), accessibile da qualsiasi dispositivo al link dedicato e che preveda la certezza di mantenere l'anonimato.

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi precisi e concordanti, riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente da chi segnala, e devono contenere tutte le informazioni necessarie per individuare gli autori della condotta illecita.

Il soggetto Segnalante è tenuto quindi a riportare in modo chiaro e completo tutti gli elementi utili per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari a valutarne la fondatezza e l'oggettività, indicando, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- riferimenti sullo svolgimento dei fatti (es. data, luogo, contesto di riferimento), ogni informazione e/o prova che possa fornire un valido riscontro circa la sussistenza di quanto segnalato;
- generalità o altri elementi che consentano di identificare chi ha commesso quanto dichiarato;
- generalità di eventuali altri soggetti che possano riferire sui medesimi fatti oggetto di segnalazione;
- eventuali interessi privati collegati o collegabili alla segnalazione.

Sebbene la SOSETEG SRL, in conformità al proprio Codice Etico e di Condotta, ritenga preferibili le segnalazioni trasmesse in forma palese sono, tuttavia, ammesse anche segnalazione anonime.

Le segnalazioni anonime sono accettate solo qualora siano adeguatamente circostanziate e in grado di far emergere fatti e situazioni determinate.

Esse saranno prese in considerazione solo qualora non appaiano, *prima facie*, irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate.

Restano fermi, in ogni caso, i requisiti della buona fede e della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

Per le segnalazioni non effettuate attraverso la piattaforma Whistleblowing, è disponibile un facsimile di Modulo segnalazione sull'intranet aziendale e/o sul sito della Società.

### 10.2. Esame e valutazione delle segnalazioni

Il soggetto preposto alla ricezione e all'analisi delle segnalazioni è l'Organismo di Vigilanza.

Lo stesso provvede all'esame nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività sia ritenuta opportuna.



L'Organismo di Vigilanza, svolge direttamente tutte le attività volte all'accertamento dei fatti oggetto della segnalazione.

Lo stesso può anche avvalersi del supporto e della collaborazione di strutture e Funzioni aziendali quando, per la natura e la complessità delle verifiche, risulti necessario un loro coinvolgimento, come anche di consulenti esterni, esperti delle tematiche emerse.

In ogni caso, durante tutta la gestione della segnalazione è fatto salvo il diritto alla riservatezza garantito al Segnalante.

In sintesi, le attività in cui si articola il processo gestionale delle segnalazioni sono: ricezione, istruttoria ed accertamento:

- **ricezione:** l'Organismo di Vigilanza riceve le segnalazioni;
- **istruttoria ed accertamento:** l'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute avvalendosi, a seconda della loro natura, delle strutture interne della Società per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di segnalazione;
- **attività dell'Organismo di Vigilanza:** che potrà ascoltare direttamente l'autore della segnalazione, se noto, o i soggetti menzionati nella medesima; ad esito dell'attività istruttoria assume, motivandole, le decisioni conseguenti, archiviando, ove del caso, la segnalazione o richiedendo alla Società di procedere alla valutazione ai fini disciplinari e sanzionatori di quanto accertato e/o agli opportuni interventi sul Modello Organizzativo.

Ove gli approfondimenti effettuati evidenzino situazioni di violazioni del Modello Organizzativo e/o del Codice Etico e di Condotta, ovvero lo stesso abbia maturato il fondato sospetto di commissione di un reato, si procede tempestivamente e senza indugio alla comunicazione della segnalazione e delle proprie valutazioni all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale (se nominato).

L'Organismo di Vigilanza, inoltre, informa il Segnalante non anonimo sugli sviluppi del procedimento tramite la piattaforma Whistleblowing o con lo stesso mezzo attraverso cui si è ricevuta la segnalazione, tenendo conto dell'obbligo della confidenzialità delle informazioni ricevute, anche per ottemperanza agli obblighi di legge, che impediscano la divulgazione delle risultanze in ambiti esterni.

Le segnalazioni inviate allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio al Segnalato, nonché ogni altra forma di abuso del presente documento, sono fonte di responsabilità del segnalante, in sede disciplinare e nelle altre sedi competenti, in particolar modo se venga accertata l'infondatezza di quanto segnalato e la strumentale e volontaria falsità di accuse, rilievi, censure, ecc.

A tal fine, qualora nel corso delle verifiche la segnalazione ricevuta si riveli intenzionalmente diffamatoria, nonché la segnalazione si riveli infondata ed effettuata con dolo o colpa grave, in coerenza con quanto sopra descritto, la Società potrà applicare idonei provvedimenti disciplinari.

Al fine di garantire la ricostruzione delle diverse fasi del processo e la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, le segnalazioni ricevute.

I documenti in formato elettronico sono conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza in modalità protetta e accessibili esclusivamente allo stesso, nonché ai soggetti espressamente autorizzati.

In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede, l'Organismo di Vigilanza si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti Segnalati.

I documenti cartacei sono archiviati presso un luogo identificato, il cui accesso è consentito solamente all'Organismo di Vigilanza, ovvero ai soggetti espressamente autorizzati dallo stesso.

### **10.3. Tutele del Segnalante e del Segnalato**

#### **10.3.1. Tutele del Segnalante**

La Società, in ottemperanza alla normativa di riferimento ed al fine di favorire la diffusione di una cultura della legalità e di incoraggiare la segnalazione degli illeciti, assicura la riservatezza dei dati personali del segnalante e la confidenzialità delle informazioni contenute nella segnalazione e ricevute da parte di tutti i soggetti coinvolti nel procedimento e garantisce, inoltre, che la segnalazione non costituisca di per sé violazione degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro.

È compito dell'Organismo di Vigilanza garantire la riservatezza del soggetto Segnalante sin dal momento della presa in carico della segnalazione, anche nelle ipotesi in cui la stessa dovesse rivelarsi successivamente errata o infondata.

Il venire meno di tale obbligo costituisce violazione della presente procedura ed espone l'Organismo di Vigilanza a responsabilità.

In particolare, la Società garantisce che l'identità del Segnalante non possa essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelarne la riservatezza ad eccezione dei casi in cui:

- la segnalazione risulti fatta allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio al Segnalato (c.d. segnalazione in "mala fede") e si configuri una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione ai sensi di legge;
- la riservatezza non sia opponibile per legge (es. indagini penali, ecc.).

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del 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 del Segnalante sia 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.

Nei confronti del Segnalante non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, dimensionamenti senza giustificato motivo, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro disagiati o intollerabili.

#### **10.3.2. Tutela del Segnalato**

In conformità con la normativa vigente, la Società ha adottato le stesse forme di tutela a garanzia della

privacy del Segnalante anche per il presunto responsabile della violazione, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge che imponga l'obbligo di comunicare il nominativo del Segnalato (es. richieste dell'Autorità giudiziaria, ecc.).

Il presente documento lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del Segnalante in "malafede", e sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

## **11. Informativa Privacy**

La SOSETEG SRL, Titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi del GDPR 2016/679 rende noto che i Suoi dati personali acquisiti mediante la presente segnalazione saranno trattati esclusivamente per finalità connesse al rispetto degli obblighi derivanti dal d.lgs. 231/2001.

Riconosciuta la legittimità anche di segnalazioni "anonime", il conferimento dei suoi dati appare facoltativo ed un suo rifiuto in tal senso non comporterà nessuna conseguenza circa la validità dell'operato dell'Organismo di Vigilanza della SOSETEG SRL.

Il Segnalante resta, in ogni caso, personalmente responsabile dell'eventuale contenuto diffamatorio delle proprie comunicazioni alla SOSETEG SRL, mediante il proprio Organismo di Vigilanza.

Lo stesso Organismo di Vigilanza si riserva il diritto di non prendere in considerazione le segnalazioni prodotte in evidente "mala fede".

La SOSETEG SRL ricorda, inoltre, che i dati da Lei forniti devono essere pertinenti rispetto alle finalità della segnalazione, cosicché l'Organismo di Vigilanza sarà libero di non dare seguito alle segnalazioni riguardanti condotte o soggetti estranei agli obblighi derivanti dal d.lgs. 231/2001.

Salvo l'espletamento di obblighi derivanti dalla legge, i dati personali da Lei forniti non avranno alcun ambito di comunicazione e diffusione.

Ai sensi del GDPR 2016/679, Lei potrà esercitare i seguenti diritti:

- ottenere informazioni circa l'origine dei Suoi dati nonché delle finalità e modalità del trattamento, della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, degli estremi identificativi del titolare e dei responsabili nonché dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali potranno essere comunicati;
- ottenere l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando ne ha interesse, l'integrazione dei dati; la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; l'attestazione delle operazioni che sono state portate a conoscenza di terzi, anche per quanto riguarda il loro contenuto; di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
- opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.



Per l'esercizio dei succitati diritti, Lei potrà rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza, designato dal Titolare quale soggetto autorizzato al trattamento, tramite:

- casella di posta elettronica: [odv@soseteg.it](mailto:odv@soseteg.it);
- posta ordinaria: indirizzata all'Organismo di Vigilanza c/o la sede della Società.

## 12. Riferimenti normativi

Art. 54 bis:

- Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
- Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del Segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.
- Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
- L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ".

## 13. Allegati

*Allegato 01* - Modulo per la segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

### ***Allegato 01***

**Modulo per la segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001**

#### **DATI DEL SEGNALANTE**

Incarico (Ruolo) di servizio attuale: \_\_\_\_\_

Qualifica servizio attuale: \_\_\_\_\_

Codice Fiscale: \_\_\_\_\_

Cognome e Nome del segnalante: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_



Telefono: \_\_\_\_\_

Unità Organizzativa: \_\_\_\_\_

Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato: \_\_\_\_\_

Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato: \_\_\_\_\_

Unità Organizzativa: \_\_\_\_\_

**Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:**

Soggetto della segnalazione	Data della segnalazione	Esito della segnalazione
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DATI E INFORMAZIONI SEGNALAZIONE CONDOTTA ILLECITA**

Società in cui si è verificato il fatto: \_\_\_\_\_

Periodo in cui si è verificato il fatto: \_\_\_\_\_

Data in cui si è verificato il fatto: \_\_\_\_\_

Luogo fisico in cui si è verificato il fatto: \_\_\_\_\_

Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi): \_\_\_\_\_

Eventuali soggetti privati coinvolti:

\_\_\_\_\_

---

Eventuali imprese coinvolte:

---

---

Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:

---

---

Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti):

---

---

Area a cui può essere riferito il fatto:

---

---

Se 'Altro', specificare:

---

Settore cui può essere riferito il fatto:

---

Se 'Altro', specificare:

---

Descrizione del fatto:

---

---

---



La condotta è illecita perché:

---

---

---

Se 'Altro', specificare:

---

---

---

Allegare all'email (oltre al presente modulo) la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia.

*Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.*

**SOSETEG SRL**

**FORMAT DA RISPETTARE PER REDIGERE LE PROCEDURE AZIENDALI**

Tutte le Procedure Generali e Specifiche dell’Azienda dovranno essere implementate rispettando il seguente protocollo:

- In alto:

INTESTAZIONE che contenga i seguenti elementi;

- a) Denominazione dell’Azienda (con eventuale logo);
- b) Titolo del documento;
- c) Codifica del documento, numero di revisione, data di emissione e numero di pagina sul totale delle pagine.

Esempio:

SOSETEG S.R.L.	PD (INDICARE AREA)	CODICE PD: EMISSIONE PD: REVISIONE PD: DATA: PAGINE:
----------------	--------------------	--

- Al centro:

- a) Sommario dei capitoli;
- b) Tabella con i nomi e funzioni di chi redige, verifica e approva, emette il documento, con le rispettive firme.

Procedura Documentata	PD _____	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- SOMMARIO -		
1	GENERALITÀ.....	.....
1.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	.....
1.2	RESPONSABILITÀ .....	.....
1.3	ACRONIMI E DEFINIZIONI .....	.....
2	DESCRIZIONE DEL PROCESSO .....	.....
2.1	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	.....
3	RIFERIMENTI E ALLEGATI .....	.....



Redazione	Nome o funzione	Firma
Verifica e approvazione	Nome o funzione	Firma
Data Emissione		

1. **Scopo/Obiettivo:**  
capitolo in cui si definisce perché viene sviluppata la procedura e cosa si prefigge (Scopo) e quali sono gli obiettivi specifici ovvero gli eventi indesiderati che si vogliono evitare (Obiettivi).
2. **Campo di applicazione:**  
capitolo in cui vengono definiti il dove e il quando la procedura verrà applicata, cioè in quale contesto dell'attività aziendale e in quale momento/situazione.
3. **Modifiche alle revisioni precedenti:**  
storia delle modifiche al documento (pagine modificate, tipo e natura delle modifiche).
4. **Definizioni:**  
capitolo in cui sono elencate per esteso le descrizioni di parole, sigle, acronimi, abbreviazioni che si usano nel linguaggio tecnico comunemente utilizzato nei documenti/procedure (es. RdA: richiesta di acquisto; OdA: ordine di acquisto, ecc.).
5. **Matrice di Responsabilità/Attività:**  
capitolo in cui viene inserita una matrice che indica chi è responsabile di una specifica attività e qual è questa attività (viene cioè riportato ad incrocio chi fa/cosa secondo la sequenza temporale delle attività che sono ricomprese nella procedura): Attività Figura responsabile Figura responsabile Figura responsabile Figura responsabile Attività 1 R Attività 2 R Attività 3 R Attività 4 R Attività 5 R.
6. **Descrizione delle attività:**  
capitolo in cui si descrivono in dettaglio le modalità che devono essere applicate per lo sviluppo ed il controllo delle attività stesse. Per ogni attività va indicato: chi svolge un ruolo, come deve essere eseguita, quali strumenti devono essere utilizzati, cosa viene messo a disposizione, eventuali registrazioni.
7. **Riferimenti e Allegati:**  
capitolo nel quale sono elencati: documentazione di riferimento (leggi nazionali o regionali, riferimenti scientifici, linee guida professionali, direttive aziendali, ecc.).