

# POLICY WHISTLEBLOWING

Adottata dal Legale Rappresentante in data 12/12/2024

Versione	Data	Redatta da	Approvata da	Descrizione degli aggiornamenti
01	12/12/2024	Consulente Esterno	Legale Rappresentante	REV. o.o

INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. DEFINIZIONI .....	4
3. RIFERIMENTI.....	5
4. I SOGGETTI SEGNALANTI.....	6
5. L'OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE.....	6
6. SEGNALAZIONE IN BUONA O IN MALA FEDE .....	7
6.1 Segnalazione in buona fede .....	7
6.2 Segnalazioni in mala fede .....	8
7. IL PROCESSO DI SEGNALAZIONE.....	8
7.1 Modalità operative .....	8
7.2 Contenuto della Segnalazione .....	8
8. I DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE.....	9
9. LE TUTELE DEL SEGNALANTE .....	9
10. TUTELE DEL SEGNALATO.....	12
11. LE MODALITA' DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE.....	12
12. MISURE SANZIONATORIE .....	15
13. TRATTAMENTO DEI DATI.....	15
14. AGGIORNAMENTO .....	16
15. DIFFUSIONE, INFORMAZIONE E FORMAZIONE .....	16

## 1. PREMESSA.

Il D.Lgs. n. 24/2023 (di seguito anche "Decreto Whistleblowing" o solo "Decreto"), pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 15 marzo 2023 in attuazione della direttiva UE 2019/1937, riguarda la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e reca le disposizioni riguardanti la protezione delle persone segnalanti (i c.d. *Whistleblowers*).

Pur avendo già dato atto delle novità introdotte da tale novità normativa nella Parte generale del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della struttura "Palazzo Mariano" (di seguito "l'Ente" o "Palazzo Mariano") ha ritenuto di dedicare alla *Policy* concernente il *Whistleblowing* un ulteriore, autonomo spazio, per agevolare le operazioni di segnalazione e la trasparenza del relativo processo interno.

Per "*Whistleblowing*", in particolare, si intende la segnalazione di comportamenti, atti od omissioni, posti in essere in violazione di quanto disposto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001 e del Codice Etico o di disposizioni normative nazionali o dell'UE che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, effettuata da parte di un soggetto, che ne sia venuto a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo pubblico o privato.

Con il presente allegato (di seguito "Policy Whistleblowing" o "Policy"), si intende riportare gli strumenti che possono essere utilizzati, nell'alveo del contesto aziendale, per segnalare i comportamenti illeciti.

Pertanto, scopo della Policy è:

- identificare i soggetti che possono effettuare segnalazioni;
- circoscrivere la tipologia delle condotte, degli avvenimenti o delle omissioni che possono costituire oggetto di segnalazione;
- individuare i canali attraverso cui effettuare segnalazioni;
- rappresentare le modalità operative per la presentazione e la gestione di segnalazioni, nonché per le eventuali conseguenti attività di accertamento che l'OdV è tenuto a svolgere;
- informare il segnalante e il segnalato circa le forme di tutela che vengono riconosciute e garantite.

Si precisa che, nella redazione della presente Policy, l'Ente ha tenuto conto dei principi e valori fondamentali della propria organizzazione e si è impegnata a realizzare le proprie attività secondo la massima correttezza, etica, legalità, trasparenza e responsabilità.

I principi enunciati nella presente Policy non pregiudicano né limitano in alcuna maniera gli obblighi di denuncia alle Autorità Giudiziaria, di Vigilanza o regolamentari competenti nei Paesi in cui opera l'Ente, né quelli di segnalazione agli organi di controllo eventualmente istituiti presso la struttura "Palazzo Mariano", ma mirano a trovare un giusto equilibrio tra i legittimi interessi e poteri dell'Ente, nella prevenzione di comportamenti illeciti, e i diritti fondamentali dei suoi dipendenti e in generale dei destinatari della Policy, in particolare per

## "Palazzo Mariano" – Policy Whistleblowing

quanto riguarda il trattamento dei dati personali che li riguardano.

### 2. DEFINIZIONI.

Ai fini della presente Policy, i termini elencati assumono il significato di seguito specificato:

Destinatari	Personale dipendente dell'Ente assunto a tempo indeterminato e determinato (dirigenti, quadri, impiegati, operai), l'amministratore, membri di organi sociali e di vigilanza, nonché tutti coloro che, a diverso titolo, intrattengono rapporti di lavoro, di collaborazione o d'affari con l'Ente, ivi compresi i collaboratori, gli eventuali: stagisti, somministrati, consulenti, agenti, fornitori e i business partner, anche prima che il rapporto giuridico con l'Ente sia iniziato o successivamente al suo scioglimento.
Modello 231	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'Ente che definisce un sistema strutturato ed organico di principi, norme interne, procedure operative e attività di controllo, adottato allo scopo di prevenire comportamenti idonei a configurare fattispecie di reato e illeciti previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.
Codice Etico	Documento con cui l'Ente afferma, in attuazione dei valori di legalità, lealtà, onestà, trasparenza e professionalità, i principi e le regole di comportamento che il proprio personale dipendente, chi detenga il potere di direzione e controllo, i fornitori, consulenti, partners e coloro che intrattengono rapporti, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente con essa, sono tenuti a rispettare nello svolgimento delle loro attività in favore della stessa.
Organismo di Vigilanza (OdV)	L'Organismo di vigilanza dell'Ente nominato ai sensi del D. Lgs. n. 231/01.
Segnalante	Persona fisica che effettua la segnalazione interna di informazioni su violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo.
Segnalato	Persona menzionata nella segnalazione interna, intesa come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata.
Segnalazione	Comunicazione scritta od orale di informazioni su violazioni, compresi i fondati sospetti riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse dall'Ente, nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni.

"Palazzo Mariano" – Policy Whistleblowing

Segnalazioni in malafede	Una comunicazione ricevuta dall'Ente che si rivela priva di fondamento sulla base di elementi oggettivi e che sia, sempre sulla base di elementi oggettivi, fatta allo scopo di arrecare un danno.
Segnalazione interna	Comunicazione, scritta oppure orale, di informazioni su violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui al par. 7.1, lett. a)
Segnalazione non rilevante	Qualsiasi comunicazione ricevuta dall'Ente, avente ad oggetto comportamenti che non rappresentano violazioni. Sono da considerarsi segnalazioni non rilevanti pure tutte le comunicazioni ricevute dall'Ente che, sulla base della genericità/vaghezza dei contenuti, non consentono all'OdV di svolgere adeguate verifiche.
Gestore della segnalazione	L'OdV, costituito in forma monocratica e nominato dal dall' Amministratore Unico.
Violazioni	Comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Entee che consistono nelle condotte di cui al par. 5.

### 3. RIFERIMENTI.

Di seguito si riportano i principali riferimenti rilevanti ai fini della presente Policy:

- Dir. UE 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'UE;
- Reg. UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali ("GDPR");
- 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 recanti disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*;
- 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;
- Nuova disciplina *"Whistleblowing"* Guida operativa per gli enti privati, risalente all'ottobre del 2023, adottata da Confindustria;
- D. Lgs. 231/2001, *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, adottato dalla struttura "Palazzo Mariano".
- Codice Etico adottato dall'Ente.

### 4. I SOGGETTI SEGNALANTI.

In ossequio a quanto previsto dall'art. 3 del Decreto Whistleblowing, possono presentare una segnalazione i seguenti soggetti (c.d. Segnalanti):

- i lavoratori subordinati dell'Ente, ivi compresi gli eventuali lavoratori *part-time* e i collaboratori, i prestatori di lavoro occasionale;
- i lavoratori autonomi e i titolari di un rapporto di collaborazione che svolgono la propria attività presso l'Ente;
- i lavoratori o i collaboratori dell'Ente, che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- i liberi professionisti e i consulenti dell'Ente;
- gli eventuali volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso l'Ente, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto;
- i lavoratori cessati, quando le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il periodo in cui prestavano la propria attività lavorativa per l'Ente;
- i soggetti che hanno acquisito le informazioni sulle violazioni durante il periodo di

## “Palazzo Mariano” – Policy Whistleblowing

prova;

- i soggetti non ancora assunti, quando le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante le fasi precontrattuali o nel processo di selezione;
- i consulenti della struttura “Palazzo Mariano”.

“Palazzo Mariano”, in linea con quanto disposto dall’art. 3 co. 5 del Decreto Whistleblowing, garantisce la tutela e la protezione oltre che dei Segnalanti, altresì dei soggetti che assistono il Segnalante durante il processo di segnalazione, quali Facilitatori, la cui identità si mantiene riservata, nonché di soggetti connessi con il Segnalante, quali colleghi/familiari, ovvero sia persone del medesimo contesto lavorativo che sono legate al Segnalante da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado, o che abbiano con esso rapporti abituali e correnti.

L’Ente garantisce, altresì, la tutela e la protezione agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali la stessa effettua una prestazione lavorativa, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo della predetta persona.

### 5. L’OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE.

Possono costituire oggetto di segnalazione:

- un comportamento o una situazione contrari al Modello 231, al Codice Etico o a regolamenti, direttive, policy e procedure interne adottate dall’Ente e rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Non sono ammesse segnalazioni aventi ad oggetto fatti diversi da quelli sopra descritti. Pertanto, in caso di presentazione di segnalazioni aventi contenuto diverso rispetto a quello stabilito dalla presente Policy, quest’ultime verranno ritenute come ineseguibili e verranno respinte dal Gestore della segnalazione.

In particolare, non sono meritevoli di tutela e, pertanto, sono vietate le segnalazioni:

- relative a situazioni di tipo personale e aventi ad oggetto rivendicazioni o rimostranze relative ai rapporti con i colleghi;
- contenenti offese personali, ingiuriose o giudizi morali e finalizzate a offendere o ledere l’onore, il decoro personale o professionale del soggetto o dei soggetti a cui fanno riferimento i fatti segnalati;
- fondate su meri sospetti o voci inerenti fatti personali non costituenti illecito;
- aventi finalità intenzionalmente diffamatorie o caluniose;
- aventi natura discriminatoria, in quanto relative agli orientamenti sessuali, religiosi e politici o all’origine razziale o etnica del Segnalato.

La Segnalazione deve essere presentata in buona fede ed essere circostanziata.

Ciò significa che la descrizione deve presentare un grado di dettaglio sufficiente a consentire al Gestore della segnalazione di accertare i fatti segnalati, potendo lo stesso anche convocare

## “Palazzo Mariano” – Policy Whistleblowing

il Segnalante o il Segnalato per svolgere gli approfondimenti che ritenga opportuni.

### 6. SEGNALAZIONE IN BUONA O IN MALAFEDE.

#### 6.1 Segnalazioni in buona fede.

Il Segnalante è tenuto ad effettuare le Segnalazioni soltanto qualora abbia informazioni sufficientemente esaurienti per indurlo a ritenere che sia altamente probabile che la Violazione si stia verificando, o si sia verificata, e che il Segnalato l'abbia commessa.

La Segnalazione può anche essere rivolta verso ignoti, qualora il Segnalante non conosca l'identità dell'autore dell'ipotizzata condotta illecita.

Le Segnalazioni devono essere il più possibile circostanziate (l'apposito modulo contiene, a tal fine, l'apposita voce “Descrizione del fatto”) e offrire il maggior numero di elementi, al fine di consentire lo svolgimento delle dovute verifiche ed il conseguimento di adeguati riscontri in capo al Gestore delle Segnalazioni (coincidente con l'OdV).

Dopo aver effettuato una Segnalazione, il Segnalante che ravvisi la presenza di eventuali errori o voglia integrarla in qualsiasi modo può darne immediata informazione attraverso lo stesso canale al quale è stata presentata la Segnalazione, cioè a mezzo mail.

#### 6.2 Segnalazioni in malafede.

È da ritenersi effettuata in malafede ogni Segnalazione che si riveli intenzionalmente futile, falsa o infondata, avente contenuti diffamatori o riportante informazioni deliberatamente errate e/o fuorvianti al solo fine di recare un qualche nocumento all'Ente, al Segnalato o ad altri soggetti interessati dalla Segnalazione.

In tal caso, la struttura “Palazzo Mariano” si riserva di porre in essere adeguate azioni – anche mediante l'adozione di idonee sanzioni disciplinari – nei confronti del Segnalante.

### 7. IL PROCESSO DI SEGNALAZIONE.

#### 7.1 Modalità operative.

Le segnalazioni devono essere presentate utilizzando il canale di segnalazione che è preventivamente reso noto al personale aziendale, ai consulenti, ai collaboratori, ai fornitori e, in generale, ai soggetti terzi che intrattengono con l'Ente rapporti professionali o di affari.

##### **a. Segnalazione interna.**

Nel rispetto dell'art. 4 del Decreto Whistleblowing, la struttura “Palazzo Mariano” ha predisposto un apposito canale interno di segnalazione che consente la presentazione delle Segnalazioni per iscritto.

La Segnalazione può essere effettuata mediante:

- **E-mail:** i Segnalanti potranno effettuare la propria Segnalazione compilando l'apposito modulo (“Modulo Whistleblowing”) allegato alla presente Policy e

## "Palazzo Mariano" – Policy Whistleblowing

inviandolo a mezzo mail all'indirizzo dedicato [odv.palazzomariano@gmail.com](mailto:odv.palazzomariano@gmail.com). A tale casella di posta ha accesso esclusivamente l'Organismo di Vigilanza/Gestore delle segnalazioni, il quale garantisce l'anonimato del Segnalante, in conformità alla disciplina di legge vigente in materia.

### 7.2 Contenuto della Segnalazione.

Le Segnalazioni devono essere – mediante l'esatta compilazione delle voci presenti nel modello – opportunamente circostanziate e indicare con precisione gli elementi di fatto su cui si fondano, così da consentire al Gestore della segnalazione di approntare le dovute misure e di effettuare gli opportuni accertamenti e approfondimenti, anche mediante lo svolgimento di investigazioni e la convocazione del Segnalante o del Segnalato, laddove individuato, al fine di ottenere i chiarimenti che ritenga opportuni.

Il segnalante deve consentire la propria identificazione, indicando i recapiti ove è possibile contattarlo (a mero titolo esemplificativo: nome e cognome, indirizzo e-mail, numero di telefono). Si ribadisce che tali dati sono forniti al solo OdV/Gestore delle Segnalazioni, al solo fine di consentirgli di svolgere gli opportuni controlli.

Che cosa deve contenere la segnalazione?

- chiara ed esaustiva descrizione dei fatti oggetto della Segnalazione;
- ogni informazione e ogni indicazione utile volta a individuare l'identità degli autori della condotta segnalata;
- la natura, il contesto di riferimento e ogni dettaglio utile per descrivere l'oggetto della Segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo, se conosciute, relative a quanto segnalato;
- ogni ulteriore informazione ritenuta utile per l'accertamento della Segnalazione;
- l'eventuale allegazione documentale o gli elementi probatori a fondamento della Segnalazione, ivi compresa l'indicazione di testimoni o persone che potranno riferire sui fatti oggetto della Segnalazione, da indicare nell'apposita voce all'interno del Modulo.

### 8. I DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE.

L'Ente ha attivato il proprio canale di segnalazione interna, il quale garantisce la riservatezza dell'identità del Segnalante, del Segnalato e delle eventuali persone coinvolte, nonché del contenuto della Segnalazione e della documentazione ad essa allegata.

La presente Policy garantisce che la Segnalazione sia conosciuta da un numero limitato di persone e che ai documenti relativi alla Segnalazione possano accedere soltanto le persone autorizzate. In particolare, nell'assicurare una corretta gestione delle segnalazioni e in linea con quanto disposto dall'articolo 2 co. 4 del Decreto Whistleblowing, la struttura "Palazzo Mariano" garantisce che la gestione del canale di segnalazione interno venga affidata ad un

soggetto terzo e imparziale.

A tal fine, la gestione del canale di segnalazione è affidata al Gestore della segnalazione, individuato nel componente dell'OdV, nominato all'uopo dall'Amministratore Unico/Legale Rappresentante e in possesso dei requisiti professionali e di autonomia a tal fine richiesti.

## **9. LE TUTELE DEL SEGNALANTE.**

Le tutele apprestate nei confronti del Segnalante possono essere garantite dall'Ente solo nel caso in cui siano rispettate le indicazioni fornite dalla Policy. Non viene garantita alcuna protezione al Segnalante nel caso in cui egli abbia concorso alla realizzazione della condotta illecita.

Le tutele accordate al Segnalante sono estese anche:

- alle persone del medesimo contesto lavorativo del Segnalante che con egli abbiano uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro del Segnalante legati allo stesso da un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà del Segnalante o per i quali il Segnalante lavora, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo.

### **a. Riservatezza.**

La struttura "Palazzo Mariano", nel predisporre e rendere effettivo il proprio canale di segnalazione interna, garantisce la riservatezza dell'identità del Segnalante, del Segnalato e di eventuali altre persone coinvolte, nonché del contenuto della Segnalazione e della relativa documentazione.

Le segnalazioni non possono essere utilizzate per fini che esulino da quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

L'identità del Segnalante e qualsiasi altra informazione da cui essa possa evincersi, direttamente o indirettamente, non possono essere rivelate senza il consenso espresso dello stesso Segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni ed espressamente autorizzate a trattare tali dati, in conformità a quanto disposto dagli artt. 29 e 32 del GDPR.

### **b. Il Divieto di ritorsione e le misure di protezione.**

La struttura "Palazzo Mariano" non tollera alcun genere di minaccia, ritorsione, sanzione non motivata o discriminazione nei confronti del Segnalante, del Segnalato e di chi abbia collaborato alle attività di riscontro riguardo alla fondatezza della Segnalazione.

L'adozione di misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del Segnalante potrà dare origine a procedimenti disciplinari nei confronti del responsabile.

Alla luce di quanto previsto dall'articolo 19 co. 1 del Decreto Whistleblowing, resta ferma la possibilità per il Segnalante di poter comunicare all'ANAC (Autorità Nazionale

## “Palazzo Mariano” – Policy Whistleblowing

Anticorruzione) le ritorsioni che ritiene di aver subito nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono esempi di condotte ritorsive:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il cambiamento del luogo di lavoro, la diminuzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di demerito o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- qualsiasi forma di *mobbing*, quali la coercizione, l'intimidazione e le molestie;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- I danni alla reputazione della persona, anche sui *social media*;
- l'inserimento in elenchi impropri, sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

L'adozione di misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del Segnalante potrà dare origine a procedimenti disciplinari nei confronti del responsabile.

Le tutele previste a favore del Segnalante possono essere garantite dall'Ente solo nel caso in cui egli rispetti le indicazioni fornite dalla presente Policy. Non viene garantita alcuna protezione al Segnalante nel caso in cui egli abbia concorso alla realizzazione della condotta illecita.

### **10. TUTELE DEL SEGNALATO.**

Sono previste idonee misure di tutela anche a beneficio del Segnalato, al fine di prevenire qualsiasi tipo di discriminazione.

L'inoltro e la ricezione di una Segnalazione non sono sufficienti ad avviare alcun procedimento disciplinare nei confronti del Segnalato.

Qualora si decida di procedere con l'attività di accertamento, il Segnalato potrà essere convocato dall'OdV e gli verrà assicurata la possibilità di fornire ogni eventuale e necessario chiarimento.

## 11. LE MODALITA' DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE.

### **a. Ricezione della Segnalazione e verifica preliminare.**

Il Gestore della segnalazione/OdV ha accesso esclusivo al canale dedicato alla ricezione delle Segnalazioni, che viene gestito in modo da garantire la riservatezza dell'identità del Segnalante e la protezione degli eventuali terzi citati nella segnalazione e da impedire l'accesso da parte del personale non autorizzato. Il Gestore della segnalazione garantisce una protocollazione completa e riservata conforme alla normativa di riferimento.

Ai fini di garanzia e tutela della riservatezza del Segnalante:

- l'apposito registro informatico e, eventualmente anche cartaceo, sarà custodito presso il Gestore della segnalazione;
- il solo soggetto ad avere accesso al registro sarà il Gestore della segnalazione.

Tutte le segnalazioni ricevute sono oggetto di verifica preliminare da parte del Gestore della segnalazione che sottopone ad un primo vaglio la verosimiglianza e la credibilità della condotta segnalata e che, qualora lo reputi necessario, può approfondire la Segnalazione (anche tramite la convocazione del Segnalante e/o del Segnalato).

A seguito dell'analisi preliminare, il Gestore della segnalazione decide se dar luogo agli ulteriori approfondimenti con l'avvio della istruttoria richiedendo al Segnalante, se necessario, integrazioni, chiarimenti, informazioni aggiuntive etc, ovvero se procedere alla chiusura e all'archiviazione della Segnalazione.

In particolare:

- se la Segnalazione ha ad oggetto fatti che appartengono ad una delle casistiche riportate al paragrafo 5 e non si tratti di uno dei casi che la presente Policy individua come "segnalazioni vietate", il Gestore della segnalazione provvede a comunicare l'esito della propria istruttoria al Segnalante secondo quanto disciplinato dalla lett. b del presente paragrafo;
- se le segnalazioni riguardano fatti che non rientrano nell'ambito oggettivo di cui par. 5 o sono di contenuto così generico da non permettere alcuna verifica in merito, il Gestore della segnalazione provvede ad archiviare la Segnalazione come disciplinato dalla lett. c del presente paragrafo.

### **b. Accertamento e comunicazione dell'esito.**

La fase di accertamento ha lo scopo di verificare la fondatezza della Segnalazione ricevuta.

## “Palazzo Mariano” – Policy Whistleblowing

Il Gestore della segnalazione effettua ogni attività che egli ritenga opportuna, inclusa l'audizione del Segnalante e degli eventuali altri soggetti che possano riferire circostanze utili ai fini dell'accertamento dei fatti riportati.

Il Gestore della segnalazione può, a propria discrezione, avvalersi del supporto e della collaborazione sia di consulenti esterni, all'uopo nominati, sia di funzioni aziendali quando, per la natura e la complessità delle verifiche, risulti necessario il loro coinvolgimento.

Tali soggetti sono tenuti a conformarsi agli stessi obblighi di tutela del Segnalante e del Segnalato sopra illustrati. È compito di tutti cooperare con il Gestore della segnalazione e con eventuali altri soggetti coinvolti dall'Ente durante l'attività di accertamento.

Qualora nel corso dell'accertamento emergano elementi oggettivi comprovanti la malafede parte del Segnalante, il Gestore della segnalazione ne dà immediata comunicazione all'organo amministrativo per valutare l'attivazione di eventuali procedure sanzionatorie.

All'esito dell'attività istruttoria, accertata la fondatezza della Segnalazione, il Gestore della segnalazione redige una relazione riepilogativa delle verifiche effettuate e delle evidenze emerse, al fine di condividere con l'organo amministrativo l'adozione di azioni sanzionatorie, ovvero la predisposizione di eventuali azioni correttive.

### c. Archiviazione

La decisione in merito all'archiviazione della Segnalazione è formalizzata in apposito verbale contenente i motivi dell'archiviazione. Il verbale è condiviso con l'organo amministrativo.

La Segnalazione è archiviata se:

<input checked="" type="checkbox"/>	non è rilevante;
<input checked="" type="checkbox"/>	si riferisce a fatti di contenuto talmente generico da non permettere alcuna verifica in merito;
<input checked="" type="checkbox"/>	è stata effettuata in mala fede;
<input checked="" type="checkbox"/>	l'attività istruttoria ne ha provato l'infondatezza.

## "Palazzo Mariano" – Policy Whistleblowing

### d. Tempi del processo di gestione della Segnalazione

Invio al Segnalante dell'avviso di ricevimento della Segnalazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• entro 7 giorni dal ricevimento della Segnalazione</li></ul>
Riscontro alla Segnalazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• entro 3 mesi (prorogabili fino a 6 mesi in caso di giustificate e motivate ragioni) dalla data dell'avviso di ricevimento</li><li>• in mancanza dell'avviso di ricevimento, entro 3 mesi (prorogabili fino a 6 mesi in caso di giustificate e motivate ragioni) dalla scadenza del termine di 7 giorni dalla presentazione della Segnalazione</li></ul>
Riscontro alla richiesta di fissare un incontro diretto	<ul style="list-style-type: none"><li>• entro e non oltre 7 giorni dal momento in cui è pervenuta la richiesta di incontro diretto</li></ul>
Fissazione del giorno dell'incontro diretto	<ul style="list-style-type: none"><li>• entro 10 giorni dal momento in cui è pervenuta la richiesta di incontro diretto</li><li>• in casi di comprovata urgenza, entro 5 giorni dal momento in cui è pervenuta la richiesta di incontro diretto</li></ul>

### e. Conservazione

Per quanto tempo possono essere conservati i documenti inerenti la Segnalazione?

La funzione/l'organo incaricato della Segnalazione è tenuto a documentare l'intero processo di gestione della stessa, mediante supporti informatici e/o cartacei, e a conservare tutta la relativa documentazione, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle proprie funzioni istituzionali.

Tutta la documentazione deve essere conservata per il tempo necessario alla gestione della Segnalazione e, comunque, non oltre cinque 5 anni a decorrere dalla chiusura della procedura di Segnalazione.

Dove devono essere conservati i documenti inerenti la Segnalazione?

I documenti in formato elettronico devono essere conservati in un repository protetto da credenziali di autenticazione, conosciute solo dalla funzione/dall'organo deputato alla gestione delle Segnalazioni ovvero dai soggetti espressamente autorizzati.

I documenti cartacei sono archiviati presso un luogo identificato chiuso a chiave il cui accesso è consentito solo alla funzione/all'organo deputato alla gestione delle Segnalazioni ovvero ai soggetti espressamente autorizzati.

Come vengono documentate le Segnalazioni effettuate mediante incontro diretto?

Se la Segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro diretto, essa, previo consenso del Segnalante, è documentata mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla

## “Palazzo Mariano” – Policy Whistleblowing

conservazione e all’ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, il Segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell’incontro mediante la propria sottoscrizione.

### 12. MISURE SANZIONATORIE.

Possono essere applicate misure sanzionatorie effettive, proporzionate e dissuasive:

- nei confronti del Segnalato, se le segnalazioni risultino fondate;
- nei confronti del Segnalante, se sono effettuate Segnalazioni in mala fede;
- nei confronti del responsabile, se sono stati violati i principi di tutela previsti dalla Policy ovvero se sono state ostacolate o si è tentato di ostacolare le Segnalazioni.

Il procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti della struttura “Palazzo Mariano” potrà essere avviato secondo la gravità della violazione stessa, in applicazione dei principi di proporzionalità, nonché dei criteri di correlazione tra infrazione e sanzione e, comunque, nel rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente e dal Sistema Disciplinare delineato all’interno del Modello 231 dell’Ente.

Al fine di garantire imparzialità ed evitare conflitti di interesse, le decisioni circa eventuali misure disciplinari, denunce o altre azioni da intraprendere sono prese dalle funzioni organizzative aziendali preposte e, in ogni caso, da soggetti diversi da chi ha condotto le attività di accertamento della Segnalazione.

### 13. TRATTAMENTO DEI DATI.

Ogni trattamento dei dati personali, previsto dalla Policy, deve essere effettuato a norma del GDPR, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e del D.Lgs. 18 maggio 2018, n. 51.

I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica Segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.

I diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del GDPR possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall’art. 2-undecies del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

I trattamenti di dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni sono effettuati dall’Ente in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto dei principi di cui agli artt. 5 e 25 del GDPR, fornendo idonee informazioni al Segnalante e alle persone coinvolte ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati. A tal fine, la struttura “Palazzo Mariano” trasmette ai destinatari l’Informativa sul trattamento dei dati personali effettuato in relazione alla gestione delle segnalazioni disciplinate dalla presente Policy.

“Palazzo Mariano” ha appositamente nominato il Gestore della segnalazione, o i relativi membri in caso di organo collegiale, Responsabili del trattamento anche ai sensi dell’art. 28 del GDPR.

Inoltre, l’Ente, in linea con quanto previsto dall’articolo 13 del Decreto Whistleblowing, nonché in osservanza di quanto previsto dall’art. 23 del GDPR, individua misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti

## "Palazzo Mariano" – Policy Whistleblowing

dai trattamenti effettuati, nonché disciplinando il rapporto con eventuali fornitori esterni che trattano dati personali per suo conto ai sensi dell'art. 28 del GDPR o dell'art. 18 del D.Lgs. n. 51/2018.

### **14. AGGIORNAMENTO.**

Spetta al Gestore della segnalazione riesaminare periodicamente – con cadenza almeno annuale – la presente Policy Whistleblowing e i canali di segnalazione ivi previsti, in funzione dell'operatività e della esperienza maturata e per garantirne, in ogni caso, il costante allineamento alla normativa di riferimento.

### **15. DIFFUSIONE, INFORMAZIONE E FORMAZIONE.**

La presente Policy viene diffusa tramite inserimento nel sito internet aziendale, laddove verrà istituito, esposizione nelle bacheche aziendali e, ove possibile, diffusione tramite posta elettronica ovvero consegna cartacea.

La struttura "Palazzo Mariano" promuove un'attività di comunicazione, informazione e formazione in merito alla presente Policy per assicurare la più ampia conoscenza e la più efficace applicazione della stessa, mediante l'illustrazione della disciplina in materia di segnalazioni, del funzionamento e accesso ai canali e agli strumenti messi a disposizione per effettuare segnalazioni e dei provvedimenti applicabili in caso di Violazioni.