PROCEDURA INTERNA IN CASO DI SEGNALAZIONE DI UN ILLECITO (WHISTLEBLOWING)

Con riguardo ai soggetti legittimati all'invio di una segnalazione, occorre evidenziare che la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 estende il concetto di whistleblower fino a ricomprendervi tutti i "segnalanti che lavorano nel settore privato o pubblico che hanno acquisito informazioni sulle violazioni in un contesto lavorativo" indipendentemente dalla sussistenza di un rapporto di lavoro diretto con l'Azienda. In quest' ottica il presente documento deve intendersi rivolto alle seguenti categorie di lavoratori:

- dipendenti della Gardani Srl;
- collaboratori e consulenti esterni;
- dipendenti e collaboratori delle imprese che svolgono lavori o forniscono beni e servizi all'Azienda;
- dipendenti e collaboratori delle Imprese clienti dell'Azienda;
- coloro che segnalano o divulgano informazioni acquisite nell'ambito di un rapporto di lavoro con Gardani Srl nel frattempo terminato;
- coloro che, in mancanza di un rapporto di lavoro in essere, segnalino informazioni acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi delle trattative precontrattuali avviate con la Ditta.

I contenuti della segnalazione possono riguardare la commissione di illeciti o la realizzazione di comportamenti ritorsivi nei confronti dei whistleblowers (segnalanti). Con riguardo alla prima tipologia, in armonia con il dettato estensivo della direttiva europea, gli illeciti rilevanti ai fini dell'operatività delle tutele in questione non coincidono necessariamente con i delitti contro la pubblica amministrazione previsti dal codice penale, ma ricomprendono anche le condotte "abusive" mediante le quali un soggetto utilizza il potere attribuitogli per conseguire vantaggi personali nonché ogniqualvolta si verifichi una deviazione del potere dalla finalità pubblicistica verso interessi privatistici, cagionando un mal funzionamento dell'attività amministrativa.

Condizioni di protezione e segnalazioni anonime

Alla luce del quadro normativo attualmente vigente, la segnalazione maturata nel contesto lavorativo, che risulti finalizzata all'emersioni di illeciti, comporta:

1. Il divieto di adottare misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del whistleblower (segnalante);
2. L'attivazione di misure idonee a tutela della sua riservatezza da parte del Responsabile alla gestione del Whistleblowing (denominato PREPOSTO) e che riceve la segnalazione.

Il regime di tutela delineato dal legislatore viene assicurato dal Preposto ogni qualvolta il segnalante abbia fondati motivi di ritenere veri i fatti oggetto di comunicazione ed abbia utilizzato uno dei canali previsti dalla normativa. Nel corso dell'istruttoria, inoltre, il Preposto è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio.

Con riguardo, invece alle segnalazioni anonime, saranno prese in carico anche le comunicazioni non sottoscritte, che risultino manifestamente fondate e dalle quali emergano elementi utili per la ricostruzione e l'accertamento di illeciti rilevanti di vario titolo.

PROCEDURA

Ai fini dello svolgimento del procedimento il Preposto ed il personale autorizzato sono stati preventivamente formati in merito al funzionamento dell'applicativo deputato alla raccolta delle segnalazioni.

Le fasi della procedura interna sono le seguenti:

1- Fase dell'iniziativa

I canali per la trasmissione della segnalazione sono:

a) La piattaforma informatica;

b) La casella di posta elettronica PEC gardani@pecveloce.it;

c) Il servizio di posta (posta ordinaria o con raccomandata con ricevuta di ritorno all'attenzione del Responsabile della gestione del Whistleblowing con la dicitura riservata personale);

d) Consegna *brevi manu* in sede (ovvero in busta chiusa indirizzata al Responsabile della gestione del Whistleblowing con la dicitura riservata personale).

Nel primo caso il segnalante accede su una piattaforma informatica accessibile attraverso apposito link rapido pubblicato nella sezione Corporate del sito web di Gardani Srl www.gardani.it.

La piattaforma consente di compilare, inviare in modo informatizzato il "Modulo di segnalazione". A seguito dell'inoltro della segnalazione, i dati della stessa (unitamente agli eventuali documenti allegati) vengono automaticamente inoltrati al preposto. Il segnalante può monitorare lo stato di avanzamento dell'istruttoria accedendo alla piattaforma di segnalazione o nella modalità richiesta durante la compilazione del modulo.

Le segnalazioni inoltrate con le modalità sopra elencate vengono protocollate in modalità riservata e salvate, insieme ai successivi atti connessi, in un fascicolo (riservato) consultabile dal Preposto e dai soli delegati all'istruttoria.

Qualora la segnalazione sia stata presentata *brevi manu*, la stessa sarà costudita, insieme a tutta la documentazione pervenuta, in un armadio non accessibile al personale non autorizzato, avendo cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla restante documentazione, i quali saranno eventualmente affidati al funzionario deputato per gli approfondimenti istruttori.

2- Fase dell'istruttoria

Entro 7 giorni dalla segnalazione il Preposto invierà al segnalante un avviso di ricevimento e prende in carico la segnalazione per prima sommaria istruttoria.

Il Preposto analizza la segnalazione al fine di determinarne l'ammissibilità e la ricevibilità e, se quanto denunciato è stato adeguatamente circostanziato, richiede chiarimenti al segnalante mediante l'applicativo informatico. Nel caso di segnalazione recapitata secondo altre modalità, il responsabile dell'istruttoria richiede approfondimenti attraverso mail, se nota, protocollata in modalità riservata.

Una delle prime verifiche che occorre effettuare è se il segnalante riveste, o meno, la qualifica di dipendente Gardani Srl o di pendente privato di un fornitore o di un cliente dell'Azienda.

A. Nel caso in cui si rilevi un'evidente e manifesta infondatezza, inammissibilità o irricevibilità si procede ad archiviare la segnalazione. Nello specifico, costituiscono possibili causali di archiviazione:

    - Manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
    - Manifesta l'incompetenza del Preposto sulle questioni segnalate;
    - Contenuto generico della segnalazione/comunicazione o tale da non consentire nessun approfondimento;
    - Segnalazioni aventi ad oggetto i medesimi fatti trattati in procedimenti già definiti.

B. Nell'ipotesi in cui non ricorra alcuno dei casi di archiviazione sopra riportati il Preposto provvede a verificare la segnalazione ricevuta, anche acquisendo ogni elemento utile alla valutazione della fattispecie, avendo cura di adottare misure idonee ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante laddove gli approfondimenti rendano necessario il coinvolgimento di soggetti terzi. Ciò anche attraverso:

    - Richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti al Dirigente;
    - Richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti ad altri reparti dell'Azienda;
    - Richiesta di chiarimenti, documentazione e informazioni ulteriori al segnalante (mediante il sistema informatico o attraverso mail se nota) e/o ad eventuali altri soggetti terzi coinvolti nella segnalazione.

Successivamente si procede all'analisi della documentazione e degli elementi ricevuti e si delibera sul fumus di quanto rappresentato nella segnalazione (ciò in quanto il Preposto non accerta i fatti, ma svolge un'attività di verifica e di analisi).

C. Più nello specifico il Preposto dovrà verificare:

- Se quelle segnalate sono condotte illecite penali, amministrative, civili o disciplinari;
- Se le suddette condotte riguardano, o meno, situazioni di cui il soggetto è venuto direttamente a conoscenza (in ragione del rapporto di lavoro);
- Se la segnalazione è stata inoltrata "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione".

Nono saranno prese in considerazione le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: risulta necessario, infatti, sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e, comunque, dispendiose.

3- Fase decisoria

Qualora venga rilevata una delle cause di archiviazione sopra elencate, entro e non oltre 30 giorni dall'invio dell'avviso di ricevimento il Preposto provvede a:

- Archiviare la segnalazione con adeguata motivazione. La stessa verrà, quindi, inserita e conservata all'interno dell'applicativo informatico per 12 mesi (o, a seconda dei casi, del fascicolo riservato cartaceo o del protocollo informatico);
- Comunicare al segnalante l'archiviazione e la relativa motivazione mediante il sistema informatico (o altro canale utilizzato per la segnalazione ed eventualmente per l'interlocuzione).

In caso, invece, di accertamento della fondatezza della segnalazione, il Preposto provvede a redigere una relazione contenente le risultanze dell'istruttoria condotta ed i profili di illiceità riscontrati nonché a:

- Inviare la summenzionata relazione e l'eventuale documentazione evidenziando che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 e omettendo l'indicazione dell'identità del segnalante, al Consiglio di Amministrazione nonché ad uno dei seguenti soggetti per i seguiti di competenza:
    - Corte dei Conti (se si tratta di ipotesi di danno erariale);
    - Procura della Repubblica (se si ravvisa un'ipotesi di reato);
    - Rappresentante legale per procedimenti disciplinari (se si tratta di illecito disciplinare);
    - ANAC (se si ravvisa un'ipotesi di corruzione).
- Comunicare al segnalante l'inoltro della segnalazione ad altro ente/organo e la relativa motivazione e ad avvisarlo della eventualità che la sua identità potrà essere fornita all'Autorità giudiziaria ove questa lo richieda in conformità a quanto previsto dalla l. n. 179/2017.

Per garantire la gestione e la tracciabilità delle attività svolte il Preposto assicura la conservazione del sistema delle segnalazioni e di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di 12 mesi dalla ricezione, assicurando che i dati identificativi del segnalante siano conservati separatamente da ogni altro dato.

Soggetti competenti a gestire le segnalazioni

Il Preposto è il soggetto deputato a dare seguito alle segnalazioni. Questi può delegare un componente del proprio ufficio per l'espletamento dell'istruttoria, autorizzandolo contestualmente alla consultazione della documentazione trasmessa, attraverso l'autenticazione al sistema informatico ovvero la messa a

disposizione del fascicolo cartaceo o l'assegnazione del protocollo informatico, avendo cura di espungere tutti i rifermenti che consentono di risalire all'identità del segnalante. In tal modo si eviterà l'accesso da parte del personale non espressamente autorizzato.

Qualora le segnalazioni riguardino una condotta tenuta dal Preposto, quest'ultimo si trova in posizione di conflitto di interessi. Appare, pertanto, opportuno che dette ipotesi siano trattate dal Responsabile Legale in quanto organo sovraordinato.

I soggetti chiamati ad esaminare la segnalazione sono tenuti all'osservanza dei doveri di riservatezza e del segreto d'ufficio, fermo restando che il Titolare del trattamento dei dati (come definito dall'art. 4, Regolamento UE 2016/679) è il Preposto.

Tutela della riservatezza e diritto di accesso

Tutta la procedura mira ad assicurare la separazione tra i contenuti della segnalazione e gli elementi che consentono di risalire all'identità del whistleblower.

Al fine di garantire la massima tutela della riservatezza, l'accesso alla documentazione è consentito al solo Preposto. L'utilizzo della piattaforma informatica, inoltre, agevola l'espletamento degli accertamenti da parte degli istruttori, consentendo loro l'interlocuzione diretta con il segnalante senza necessità che sia acquisito il suo nominativo.

Laddove, invece, la segnalazione sia stata trasmessa con un canale diverso dal sistema informatico a ciò deputato, il Preposto provvederà direttamente alle interlocuzioni, ove necessarie.

Quest'ultimo, inoltre, è l'unico soggetto che possiede tutte le informazioni necessarie e utili per apprezzare correttamente se effettivamente sussistono i presupposti normativamente previsti per svelare l'identità del segnalante. In particolare, qualora la richiesta di conoscere l'identità del segnalante pervenga dall'Autorità giudiziaria o contabile il Preposto controllerà la ricorrenza, o meno,

degli elementi minimi previsti dalla legge (ovvero l'instaurazione di un procedimento penale o contabile).

Diversamente, nel caso in cui il Preposto trasmetta gli atti all'Organo per i procedimenti disciplinari la *discovery* è subordinata ad una specifica richiesta del secondo il quale rappresenti che la conoscenza dell'identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato. In tal caso il Preposto, dopo aver verificato la contestazione risulta fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, provvederà ad acquisire, attraverso la piattaforma informatica o altro canale con il quale è stata inviata la comunicazione, il consenso del segnalante a rivelare l'identità mediante una dichiarazione sottoscritta da quest'ultimo (a cui dovrà essere allegato idoneo documento attestante l'identità del dichiarante).

La *discovery* attraverso l'accesso agli atti, invece, è regolata dal combinato disposto dal comma 4 dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 e dell'art.22, comma 3, del Regolamento del 24 ottobre 2018 disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'Azienda e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990, in base al quale le segnalazioni in esame sono sottratte all'accesso atteso che l'identità del segnalante è protetta in ogni contesto successivo alla comunicazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Il divieto di rivelare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante, ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, quindi improntato alla massima cautela, a cominciare dall'oscuramento dei dati qualora per ragioni istruttorie altri soggetti ne debbano essere messi a conoscenza.

GARDANI s.r.l.
Via Galileo Galilei, 24 – 46019 Viadana (MN)
Tel. 0375/781293 – Fax 0375/82296 – info@gardani.it
www.gardanifood.com
P. I.: 00694810201 – R.E.A. MN n. 168786 – Reg. Impr. MN n. 00694810201
C.F.: 00694810201