

***REGOLAMENTO  
SULLA PROCEDURA PER LE  
SEGNALAZIONI DEGLI  
ILLECITI E DELLE IRREGOLARITÀ  
(WHISTLEBLOWING)***

**Allegato al Modello Organizzativo di Gestione e Controllo  
ex decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231**

## **ARTICOLO 1 - PREMESSA**

**1.01** Il decreto legislativo n. 24/2023, ha introdotto la nuova disciplina del *whistleblowing* in Italia. Esso è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le nuove disposizioni avranno effetto a partire dal 15 luglio 2023.

**1.02** Il provvedimento, attuativo della direttiva europea 2019/1937, raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato; il decreto, quindi, si inserisce nel quadro normativo come l'ultimo di una serie di provvedimenti legislativi che è volto ad implementare un efficiente ed efficace strumento di prevenzione dei fenomeni corrottivi.

**1.03** SAIEP s.r.l. ha deciso di dotarsi di un regolamento per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte di un proprio dipendente

////////

## **ARTICOLO 2 - FONTE NORMATIVA**

**2.01** Come detto, il decreto legislativo n. 24 del 30 marzo 2023 si inserisce come ultimo di una serie di provvedimenti che ha introdotto nel nostro ordinamento il tema della protezione del dipendente pubblico e privato che segnala un episodio di violazione di leggi penali e regolamenti preposti alla tutela dei valori e dei principi della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa

**2.02** L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*".

**2.03** Il d.lgs. 24/2023 raccoglie, quindi, in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del *whistleblower*, in tal modo, quest'ultimo è maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto.

**2.04** Il *whistleblower* è, quindi, la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato

**2.05** L'ANAC con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 ha emanato le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti*" al fine di assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo l'iter, con l'indicazione dei termini certi per l'avvio e la conclusione della procedura e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono la procedura.

////////

## **ARTICOLO 3 - DEFINIZIONI IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING**

**3.01** Ai fini del presente regolamento, si intende per:

- a. “art. 54- bis”, l’art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dall’articolo 1 della legge 30 novembre 2017, n. 179, il quale tutela “*il pubblico dipendente che, nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione, segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro*”.
- b. “Società” SAIEP s.r.l.
- c. “*comportamenti ritorsivi*” qualsiasi misura discriminatoria, atto, omissione, posto in essere nei confronti del *whistleblower* a causa della segnalazione e che rechi danno a quest’ultimo
- d. “*comunicazione*” la comunicazione di violazioni di cui al comma 6, primo periodo, dell’art. 54-bis fatta in ogni caso alla Società, ai sensi del comma 1, penultimo periodo, dell’art. 54-bis da parte dell’interessato o delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell’amministrazione nella quale si ritiene siano state commesse tali violazioni
- e. “*Consiglio*” il Consiglio di Amministrazione
- f. “*Dirigente*” il Dirigente o Responsabile dell’Ufficio
- g. “*Presidente*” il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società
- h. “*ODV*” L’Organismo di Vigilanza previsto dal decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231
- i. “*sanzioni*”, le sanzioni pecuniarie individuate nel loro ammontare minimo e massimo dall’art. 54- bis, comma 6
- j. “*segnalazioni di illeciti*”, la segnalazione di condotte illecite o irregolarità di cui all’art. 54-bis comma 1 da parte dei soggetti di cui al comma 2, dell’art. 54-bis
- k. “*soggetto responsabile*” il soggetto che nella Società ha adottato il provvedimento ritorsivo o comunque il soggetto a cui è imputabile il comportamento e/o l’omissione
- l. “*Ufficio*” l’Ufficio per la vigilanza sulle segnalazioni pervenute all’ANAC, ai sensi dell’art. 54-bis, competente per il procedimento sanzionatorio di cui al presente Regolamento
- m. “*Whistleblower*”, il dipendente che effettua la segnalazione di condotte illecite e irregolarità ai sensi dell’art. 54-bis comma 1 d.lgs. 165/2001 di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

**3.02** La segnalazione (cd. *whistleblowing*), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui colui che denuncia (*whistleblower*) contribuisce all’emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la Società e, di riflesso, per l’interesse pubblico collettivo.

**3.03** Il *whistleblowing* è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il dipendente denunciante.

**3.04** Lo scopo principale del *whistleblowing* è, quindi, quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

////////

#### **ARTICOLO 4 - SCOPO DEL REGOLAMENTO**

**4.01** Il presente documento intende porsi quale strumento guida per fornire risposte certe sulle procedure e sulle misure adottate per la gestione della denuncia da parte del “segnalante” individuando e rimuovendo i possibili fattori che potrebbero in un qualche modo impedire o rallentare il ricorso all’istituto.

**4.02** Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell’identità del segnalante in ogni propria fase (dalla ricezione alla gestione successiva).

**4.03** La garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità.

**4.04** Non rientra nella fattispecie prevista dalla norma come “*dipendente che segnala illeciti*”, quella del soggetto che, nell’inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile.

**4.05** In sostanza, la *ratio* della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti individuabili e riconoscibili.

////////

#### **ARTICOLO 5 - OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE**

**5.01** Il d.lgs. 24/2023 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le “*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*” e che, quindi, ricomprendono le notizie acquisite in occasione dello svolgimento delle mansioni lavorative.

**5.02** Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

**5.03** Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l’esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell’attività, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell’attività societaria a causa dell’uso a fini distorti delle funzioni attribuite.

**5.04** Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di demansionamento, ripetuto mancato rispetto dei processi e procedure, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazioni delle norme ambientali e sicurezza sul lavoro.

////////

#### **ARTICOLO 6 - PROCEDIMENTO DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE DI ILLECITI**

**6.01** Le segnalazioni devono essere trasmesse attraverso i canali appositamente predisposti.

**6.02** La scelta del canale di segnalazione non è rimessa alla discrezione del *whistleblower* in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

**6.03** La gestione del canale di segnalazione deve essere affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato, con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero è affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato.

**6.04** La Società ha individuato nell'ODV il soggetto incaricato del compito di gestire il canale di segnalazione previsto dal decreto legislativo 24/2023 e dal presente regolamento

#### **6.05 Procedura per la gestione della segnalazione degli illeciti**

1. Entro 60 giorni dall'acquisizione della segnalazione di illeciti, l'ODV procede al suo esame al fine di valutarne l'archiviazione ovvero la trasmissione ad altro Ufficio o Autorità esterna.
2. Il *whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.
3. La segnalazione è indirizzata all'ODV compilando apposito modulo pubblicato sul sito internet della Società e disponibile nell'Allegato 1 al presente documento.
4. Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione.
5. Risulta comunque indispensabile che la denuncia presentata dal segnalante sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenga tutte le informazioni ed i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita: in assenza di tali elementi si valuteranno le azioni da intraprendere.
6. La segnalazione può essere presentata nei seguenti modi:
  - a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica [odv@saiep.it](mailto:odv@saiep.it) previa scansione in formato che non ne consenta la alterazione;
  - b) a mezzo del servizio postale, in busta chiusa, indirizzata all'ODV, recante la seguente dicitura: "Riservata personale", tale lettera non va protocollata in ingresso;
  - c) a mezzo consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo della Società (la comunicazione non deve essere protocollata se non espressamente richiesto), in busta chiusa, indirizzata all'ODV, recante la seguente dicitura: "Riservata personale".
7. Nei casi di cui al punto 6a) e 6b), l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dall'ODV che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi in cui non è opponibile per legge.
8. Nella segnalazione a pena di inammissibilità devono essere indicati:

- a) La denominazione e i recapiti del *whistleblower* nonché, se posseduto, l'indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata presso cui la società possa indirizzare eventuali comunicazioni
  - b) Una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione e dell'ufficio in cui sono avvenuti;
  - c) Una descrizione delle ragioni connesse all'attività lavorativa svolta che hanno consentito la conoscenza dei fatti segnalati.
  - d) Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
  - e) Se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
  - f) L'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
  - g) L'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
  - h) Ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.
9. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate con le modalità previste dal presente regolamento, verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

/////

## **ARTICOLO 7 - ATTIVITÀ DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA DICHIARAZIONE**

**7.01** La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate all'ODV che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti segnalati.

**7.02** La documentazione sarà conservata a cura dell'ODV.

**7.03** L'identità del segnalante è nota al solo ODV.

**7.04** La comunicazione è considerata inammissibile/procedibile ed è archiviata dall'ODV per i seguenti motivi

- a) Manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti
- b) Manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei poteri sanzionatori della Società
- c) Finalità palesemente emulativa

- d) Accertato contenuto generico della comunicazione o tale da non consentire la comprensione dei fatti ovvero comunicazione corredata da documentazione non appropriata o inconferente
- e) Produzione di sola documentazione in assenza della comunicazione
- f) Mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della comunicazione ai sensi del comma 2
- g) Intervento della Società non più attuale

**7.05** Laddove sia necessario acquisire informazioni, chiarimenti o documenti ulteriori rispetto a quelli contenuti nella comunicazione, l'ODV può convocare in audizione i soggetti in possesso degli stessi ovvero inviare loro una richiesta di integrazione documentale con assegnazione di un termine, non superiore a 30 giorni, entro il quale fornire riscontro.

**7.06** In tal caso, la produzione di documentazione inutilmente sovrabbondante, disordinata, inconferente o ingiustificatamente dilazionata, può comportare l'archiviazione del procedimento.

**7.06** Effettuata l'audizione, acquisita la documentazione necessaria e completa ovvero decorso inutilmente il termine assegnato del precedente comma, l'ODV, entro il termine di 30 giorni, valuta gli elementi a disposizione e procede:

- a) all'archiviazione diretta della comunicazione ai sensi del comma 3
- b) all'avvio del procedimento sanzionatorio ai sensi del successivo articolo 9

**7.07** Su proposta dell'Ufficio interessato e in presenza di particolari e motivate esigenze istruttorie, o in caso di estensione soggettiva od oggettiva della vicenda oggetto di valutazione, l'ODV può decidere di prorogare il termine di 30 giorni di cui al comma 5 per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni; L'ODV comunica la proroga ai soggetti che hanno effettuato la comunicazione.

**7.08** Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, l'ODV in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) A presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente qualora la segnalazione abbia ad oggetto illeciti che rilevano sotto il profilo penale ed evidenziando alla suddetta Autorità che si tratta di una segnalazione ex art. 54 – bis nel cui processo di gestione si dovrà pertanto assumere ogni cautela per garantire il rispetto delle disposizioni previste dall'art. 54-bis, comma 3, d.lgs. 165/2001;
- b) A avvisare opportunamente il *whistleblower*, con un apposito comunicato, della eventualità che la sua segnalazione potrà essere inviata all'Autorità giudiziaria ordinaria e contabile;
- c) A comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile dell'area funzionale della società di appartenenza dell'autore della violazione accertata;

**d)** Inoltrare la segnalazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Ente per i profili di responsabilità disciplinare;

**7.09** Nel caso di trasmissione della segnalazione ai soggetti terzi interni all'Ente sovra menzionati dovrà essere inoltrato solo il contenuto della stessa, espungendo tutti i riferimenti ai quali sia possibile identificare il segnalante.

**7.10** Nel caso di trasmissione a soggetti terzi esterni sovra menzionati la trasmissione avverrà avendo cura di evidenziare che si tratti di una segnalazione pervenuta da soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54 – bis d.lgs. 165/2001.

/////

#### **ARTICOLO 8 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI ADDEBITO**

**8.01** La contestazione dell'addebito è effettuata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione mediante comunicazione di avvio del procedimento. Essa è inviata al soggetto responsabile e al *whistleblower*.

**8.02** nella comunicazione di avvio del procedimento sono indicati:

- a) l'oggetto del procedimento
- b) la contestazione della violazione, con l'indicazione delle disposizioni violate e delle sanzioni comminate all'esito del procedimento
- c) il termine non superiore a 180 giorni per la conclusione del procedimento, decorrente dalla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i casi di sospensione disciplinati nel presente regolamento
- d) il responsabile del procedimento per conto della Società
- e) l'ufficio della Società presso cui si può accedere agli atti
- f) la facoltà di presentare eventuali memorie, deduzioni scritte e documenti nonché la richiesta di audizione presso l'ufficio e il termine entro cui possono essere presentati;
- g) la casella di posta elettronica certificata presso la quale effettuare le comunicazioni alla società relative al procedimento sanzionatorio, e l'invito a comunicare, con il primo atto utile, un indirizzo pec, presso il quale il soggetto responsabile intende ricevere le comunicazioni e le notificazioni relative al procedimento.

/////

#### **ARTICOLO 9 - ISTRUTTORIA**

**9.01** I soggetti responsabili ai quali è stata inviata la contestazione dell'addebito, mediante comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8, comma 1, hanno facoltà di:

- a) Accedere ai documenti del procedimento



- b) Presentare, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della contestazione dell'addebito, memorie scritte, documenti e deduzioni, che sono valutati dalla Società ove pertinenti all'oggetto del procedimento
- c) Formulare istanza di audizione innanzi all'ufficio entro 30 giorni dalla ricezione della contestazione dell'addebito

**9.02** Il termine di cui alla lettera b) può essere prorogato, per una volta sola e per un periodo non superiore a 30 giorni, a seguito di motivata richiesta dei soggetti cui la comunicazione è stata inviata

**9.03** Il Presidente del Consiglio di Amministrazione può richiedere per iscritto ulteriori informazioni, chiarimenti, atti e documenti ai soggetti cui è stato comunicato l'avvio del procedimento nonché a coloro che possono fornire informazioni utili per l'istruttoria, indicando il termine non inferiore a 5 giorni e non superiore a 30 giorni per l'adempimento.

**9.04** I documenti di cui è richiesta l'esibizione sono forniti, preferibilmente, su supporto informatico, con allegata dichiarazione di conformità all'originale. In alternativa, possono essere forniti in originale o copia conforme.

**9.05** Ferma restando la garanzia del diritto di difesa, l'attività difensiva nell'ambito del procedimento sanzionatorio si svolge nel rispetto del principio della leale collaborazione delle parti con la Società.

/////

#### **ARTICOLO 10 - AUDIZIONE IN FASE ISTRUTTORIA**

**10.01** Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, ove necessario, può convocare in audizione, anche su richiesta, il soggetto responsabile, ovvero il *Whistleblower* nonché coloro che possono fornire informazioni utili per l'istruttoria

**10.02** La richiesta di essere ascoltati deve essere motivata

**10.03** Il Presidente del Consiglio di Amministrazione comunica agli interessati la data e il luogo dell'audizione.

**10.04** Nel corso delle audizioni, i soggetti ascoltati possono farsi assistere dal proprio legale di fiducia

**10.05** Dell'audizione è redatto verbale, sottoscritto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e dalle parti e dai loro rappresentanti, cui viene consegnata copia del verbale stesso.

/////

#### **ARTICOLO 11 - CONCLUSIONE DELLA FASE ISTRUTTORIA**

**11.01** Il Presidente del Consiglio di Amministrazione esamina la documentazione agli atti può:

- a) Proporre al Consiglio di Amministrazione l'archiviazione del procedimento, qualora non ricorrano i presupposti di fatto e di diritto per l'irrogazione della sanzione;
- b) Proporre al Consiglio di Amministrazione la declaratoria di nullità delle misure ritorsive e l'irrogazione della sanzione amministrativa
- c) Fuori dai casi di cui alle lettere a) e b) e solo qualora nel corso della fase istruttoria emergano elementi che configurino una diversa qualificazione giuridica dei fatti ovvero dell'addebito rispetto a come individuata nella contestazione di cui all'art 10, comunica gli elementi di novità emersi dall'istruttoria ai soggetti di cui all'art. 10 comma 1, assegnando un termine superiore a 10 giorni per eventuali controdeduzioni.

**11.02** Qualora le parti nelle controdeduzioni chiedano di essere sentiti, il Presidente del Consiglio di Amministrazione può disporre l'audizione ai sensi dell'art. 11, laddove strettamente necessario ai fini del completamento dell'istruttoria.

/////

## **ARTICOLO 12 - FASE DECISORIA**

**12.01** Il Presidente del Consiglio di Amministrazione acquisiti tutti gli elementi di fatto e di diritto sottopone la questione al Consiglio che può:

- a) Richiedere un supplemento di istruttoria con specifica indicazione degli elementi da acquisire ovvero richiedere agli uffici competenti un approfondimento tecnico e/o giuridico;
- b) Convocare in audizione le parti nonché ogni altro soggetto, pubblico o privato, in grado di fornire elementi probatori ritenuti utili ai fini dell'adozione del provvedimento finale
- c) Adottare il provvedimento finale

**12.02** il provvedimento finale adottato dal Consiglio di Amministrazione può avere i seguenti contenuti:

- a) l'archiviazione, qualora sia stata riscontrata l'assenza dei presupposti di fatto o di diritto per la comminazione della sanzione amministrativa pecuniaria.
- b) La declaratoria di nullità delle misure ritorsive e l'irrogazione della sanzione pecuniaria

**12.03** Nel provvedimento di cui al comma 1, lett. B) del presente articolo sono indicati l'ammontare delle sanzioni comminate, le modalità e il termine entro il quale il pagamento delle sanzioni deve avvenire.

**12.04** Il provvedimento conclusivo del procedimento viene comunicato ai soggetti di cui all'art. 10, comma 1.

/////

## **ARTICOLO 13 - SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

**13.01** I termini del procedimento sono sospesi nei seguenti casi:

- a) **Audizione disposta ai sensi dell'art 10**, a decorrere dalla data dell'atto di convocazione in audizione per il periodo necessario allo svolgimento di quest'ultima

**b) Audizione disposta dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art 12, comma 1, lett b)** a decorrere dalla data dell'atto di convocazione in audizione per il periodo necessario allo svolgimento di quest'ultima;

**c) Richiesta da parte del Consiglio di Amministrazione** di un supplemento istruttorio ai sensi dell'art. 13, comma 1, lett a) in tutti i casi in cui il Regolamento generale prevede l'assegnazione di un termine alle parti o terzi per le produzioni istruttorie, sino alla presentazione delle suddette produzioni ovvero decorso inutilmente il termine assegnato

**13.02** La sospensione opera una sola volta per ciascuna delle ipotesi di cui al comma 1 e per una durata complessiva che non può eccedere i 30 giorni

**13.03** I termini del procedimento sono, altresì, sospesi nei casi di:

**a)** Necessità istruttorie dirette ad acquisire documenti da altre amministrazioni, i quali sono, essenziali ai fini della definizione del procedimento, fino all'acquisizione degli atti richiesti.

**b)** Pendenza di un giudizio avente il medesimo oggetto del procedimento sanzionatorio formatosi il giudicato, l'ODV valuta se vi siano i presupposti per dare nuovo impulso al procedimento sanzionatorio.

/////

#### **ARTICOLO 14 - FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

**14.01** Valorizzando la buona fede del segnalante al momento della segnalazione, è previsto che la persona segnalante beneficerà delle tutele solo se, al momento della segnalazione, aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere.

**14.02 Obblighi di riservatezza sull'identità e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione** L'identità del segnalante è tutelata in tutte le fasi della procedura, ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo).

**14.03** Pertanto, essa non può essere rivelata senza il suo espresso consenso; tale tutela vale anche nei confronti degli organi di vertici della Società.

**14.04** La violazione della tutela di riservatezza del segnalante, fatti salvi i casi in cui sia ammessa la rivelazione della sua identità, è fonte di responsabilità disciplinare.

**14.05** In caso di attivazione di procedimento disciplinare a seguito dei fatti oggetto della segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata qualora la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione a la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione mediante la presentazione di memorie difensive.

**14.06** La segnalazione, non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti

**14.07 Divieto di discriminazione** La Società tutela il segnalante da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, quali, ad esempio, sanzioni disciplinari, mobbing, licenziamento ecc.

**14.08** La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti della Società

**14.09** Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

a) All'ODV che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

b) Al Presidente del Consiglio di Amministrazione che valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;

c) Alla Procura della Repubblica presso il Tribunale qualora si verificano fatti penalmente rilevanti;

/////

#### **ARTICOLO 15 - RESPONSABILITÀ DEL WHISTLEBLOWER**

**15.01** Non è dovuta alcuna tutela del segnalante nel caso in cui con la propria denuncia incorra in responsabilità penale a titolo di calunnia o diffamazione e in responsabilità civile ai sensi dell'art. 2043 del codice civile (risarcimento per danno illecito).

**15.02** Sono altresì forme di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso del presente regolamento, 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.

/////

#### **ARTICOLO 16 - ATTIVITÀ DELL'ODV**

**16.01** L'ODV invia a tutto il personale della società, con cadenza periodica, comunicazioni ed informative specifiche in cui sono illustrate le finalità dell'istituto del "whistleblowing".

**16.02** L'ODV, qualora ne ravvisi la necessità, provvede ad organizzare corsi di formazione sul tema "whistleblowing", al fine di rendere noti gli aspetti principali di tale sistema ed i dipendenti consapevoli degli strumenti a loro disposizione.