

## WHISTLEBLOWING POLICY

---

### SOMMARIO

Contesto di Riferimento e Introduzione al Whistleblowing	2
Oggetto-Obiettivi-Soggetti Coinvolti	3
Documenti correlati - Descrizione della Procedura	4
Responsabile delle Segnalazioni e sue Funzioni	5
Gestione delle Segnalazioni e sue Fasi	6
La Tutela del Segnalante - Regime Sanzionatorio	8

# PROCEDURA AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

---

## 1. Contesto di Riferimento

Il Legislatore ha approvato il D.lgs 24/2023 (c.d. **"Legge sul Whistleblowing"**) il quale ha definito, *inter alia*:

- gli aspetti di tutela del soggetto, come individuato dall'art. 3 della Legge sul Whistleblowing, che effettua una segnalazione;
- gli obblighi degli Enti e delle Società in termini di divieto di atti ritorsivi e non discriminazione dei segnalanti e tutela della riservatezza degli stessi;
- la necessità della presenza di uno o più canali (con modalità informatiche) che consentano ai soggetti segnalanti di presentare le segnalazioni garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
- la necessità di sentire sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015 prima di attivare i predetti canali di segnalazione;
- le condizioni per l'effettuazione di una segnalazione esterna;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante per motivi collegati alla segnalazione;
- la necessità di prevedere nel sistema disciplinare adottato ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera e), del decreto n. 231 del 2001 sanzioni nei confronti di coloro che accertano essere responsabili degli illeciti di cui al comma 1 dell'art. 21 della Legge sul Whistleblowing.

## 2. Introduzione al Whistleblowing

Il "whistleblowing" è la segnalazione compiuta da un soggetto che, nello svolgimento delle proprie mansioni, si accorge di un illecito, un rischio o una situazione di pericolo che possa arrecare danno all'azienda/ente per cui lavora, nonché a clienti, colleghi, cittadini, e qualunque altra categoria di soggetti.

La Società sensibile alle tematiche etiche e di corretta condotta del proprio business, ha implementato dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni per consentire ai soggetti individuati dalla legge di segnalare 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 siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato ivi incluse le violazioni del Codice Etico ovvero del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.

La Legge sul Whistleblowing individua:

- i soggetti che possono attivare una segnalazione;
- gli atti o i fatti che possono essere oggetto di segnalazione, nonché i requisiti che le segnalazioni devono prevedere per poter essere prese in considerazione;
- le modalità attraverso cui segnalare le presunte violazioni e i soggetti preposti alla ricezione delle segnalazioni;
- il processo di istruttoria ed eventualmente di investigazione nel momento in cui viene effettuata una segnalazione;
- la garanzia della riservatezza e della protezione dei dati personali del soggetto che effettua la segnalazione e del soggetto eventualmente segnalato e dei dati contenuti nella segnalazione;
- il divieto di ritorsioni ed il divieto di discriminazione nei confronti del soggetto segnalante.

# PROCEDURA AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

---

## 3. Oggetto

Scopo del presente documento è rappresentare le modalità operative per la gestione delle segnalazioni e delle eventuali conseguenti investigazioni, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Nel campo di applicazione della procedura non sono invece ricomprese le fattispecie escluse dalla Legge sul Whistleblowing, tra cui:

a) contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;

b) segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea;

c) segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

## 4. Obiettivi

Scopo del presente documento, è quello di far emergere episodi di illiceità o irregolarità all'interno della Società, chiarendo e rendendo agevole il ricorso alla segnalazione da parte del segnalante e rimuovendo eventuali fattori che possano ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto.

L'obiettivo della procedura è dunque, da una parte, quello di fornire al segnalante chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni e, dall'altra, quello di informarlo circa le forme di tutela e riservatezza che gli vengono riconosciute e garantite.

Garantire la condivisione, il rispetto e la declinazione, nella vita lavorativa dei propri interlocutori, dei valori della Società.

## 5. Soggetti Coinvolti

Le aree e le funzioni coinvolte nelle attività previste dalla presente procedura e pertanto legittimate a segnalare rispetto alla società Sviluppo Formazione srl sono:

- I Soci e l'Alta Direzione di Sviluppo Formazione;
- I dipendenti di Sviluppo Formazione;
- I lavoratori autonomi e collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Azienda;
- Liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso l'Azienda
- Volontari, stagisti e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso l'Azienda
- Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso l'Azienda;

# PROCEDURA AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

---

- Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV") istituito ai sensi del D. Lgs. 231/01;
- Tutti i destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 che possono effettuare segnalazioni di condotte illecite, rilevanti ai sensi del decreto 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione della Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;

anche quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali ovvero durante il periodo di prova o successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso;

## 6. Documenti Correlati

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
- Codice Etico della Società;
- Regolamento UE 2016/679 "General Data Protection Regulation" (di seguito anche "GDPR");
- Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio "Protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione".

## 7. Descrizione della Procedura

### a. Oggetto e requisiti della segnalazione

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (Parte Generale) ai sensi del D. Lgs. 231/01 della Società individua le modalità per trasmettere all'Organismo di Vigilanza le segnalazioni riguardanti condotte che possano configurare la possibile commissione di illeciti rilevanti ai sensi del decreto 231/2001 o comunque di violazioni del Modello.

Al fine di facilitare le segnalazioni in forma scritta o orale è stata individuata la seguente piattaforma informatica a disposizione del segnalante:

**My Whistleblowing**, l'add-on al software My Governance, quale canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante, in ossequio alla normativa (di seguito, il "Software") raggiungibile al link <https://areariservata.mygovernance.it/#/WB/SVILUPPO-FORMAZIONE>

Sviluppo Formazione potrebbe prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate<sup>1</sup>, e rese con dovizia di particolari, siano cioè tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: prove documentali, indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

La segnalazione - anche quella non anonima - deve essere circostanziata e avere un grado di completezza ed esaustività più ampia possibile.

---

<sup>1</sup> Una segnalazione può ritenersi circostanziata se consente di individuare elementi di fatto ragionevolmente sufficienti per avviare un'investigazione (ad es.: l'illecito commesso, il periodo di riferimento ed eventualmente il valore, le cause e la finalità dell'illecito, la società/divisione interessata, le persone/unità coinvolte, l'anomalia sul sistema di controllo).

# PROCEDURA AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

---

Il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi disponibili e utili a consentire ai soggetti competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, quali:

- i. una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto della segnalazione;
- ii. le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti oggetto della segnalazione;
- iii. le generalità o altri elementi che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati (ad es. qualifica, sede di servizio in cui svolge l'attività);
- iv. gli eventuali documenti a supporto della segnalazione;
- v. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- vi. ogni altra informazione che possa fornire utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Affinchè una segnalazione sia circostanziata, tali requisiti non devono necessariamente essere rispettati contemporaneamente, in considerazione del fatto che il segnalante può non essere nella piena disponibilità di tutte le informazioni richieste.

Si evidenzia che tali **segnalazioni potranno essere effettuate esclusivamente per il tramite dei canali di segnalazione interna**; in forma scritta attraverso il supporto informatico e quindi tramite il Software dove, il segnalante verrà guidato in ogni fase della segnalazione e gli verranno richiesti, al fine di circostanziare al meglio la stessa, una serie di campi da compilare obbligatoriamente rispettando i requisiti richiesti.

È indispensabile che gli elementi indicati siano conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti.

## 8. Responsabile delle Segnalazioni e sue Funzioni

Il Responsabile della Segnalazione viene **nominato dal Consiglio di Amministrazione di Sviluppo Formazione srl** ed opererà secondo la presente procedura;

- **Riceve la segnalazione** secondo il canale di segnalazione interno previsto nella presente procedura e ne **verifica la sua pertinenza ed il rispetto secondo la Policy**;
- **Esclude eventuali segnalazioni** legate a:
  - **un interesse di carattere personale del segnalante** che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate oppure ad aspetti di vita del soggetto segnalato, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività aziendale e/o professionale;
  - **notizie palesemente prive di fondamento**, le informazioni già totalmente di dominio pubblico, le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (c.d. voci di corridoio) oppure pretestuose, diffamatorie, caluniose o volte esclusivamente a danneggiare il segnalato.

Le suddette "segnalazioni escluse" non sono, pertanto, considerate segnalazioni whistleblowing e, quindi, l'azienda, provvederà alla sua diretta archiviazione trattandoli secondo il principio di assenza di contenuto minimo necessario alla gestione.

# PROCEDURA AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

---

- **Rilascia al segnalante avviso di ricevimento** della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- **Mantiene le interlocuzioni** con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, **integrazioni**;
- **Da diligente seguito** alle segnalazioni ricevute attivando i soggetti incaricati per la gestione **della segnalazione (ODV)**;
- **Coinvolge il Presidente del CDA** nel caso le segnalazioni riguardino un componente del consiglio di amministrazione e/o un membro dell'organismo di vigilanza;
- **Fornisce un riscontro al segnalante entro tre mesi** dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione. Tale riscontro può avere anche natura interlocutoria, qualora l'istruttoria non sia ancora terminata. Terminata l'istruttoria, gli esiti dovranno comunque essere comunicati al segnalante.

## 9. Gestione delle segnalazioni e sue Fasi

Una volta ricevuta la segnalazione secondo i canali previsti nella presente procedura la gestione della stessa è articolata in quattro fasi:

- protocollazione e custodia;*
- istruttoria;*
- indagine e comunicazione dell'esito;*
- archiviazione*

### a. **Protocollazione e Custodia**

Nel caso la segnalazione avvenga tramite il Software, sarà il Software stesso a prevedere una protocollazione completa e riservata in conformità con la normativa di riferimento.

Nel caso di comunicazioni cartacee o con altri mezzi, ricevuta la segnalazione, il Responsabile delle Segnalazioni, assegna al segnalante uno specifico ID alfanumerico e procede a protocollare su un registro informatico e/o cartaceo gli estremi della segnalazione, in particolare:

- giorno e ora;
- soggetto segnalante;
- oggetto della segnalazione;
- note;
- stato della segnalazione (da compilare ad ogni fase del processo, ad es. istruttoria preliminare, istruttoria e comunicazione delle evidenze emerse, archiviazione).

Il Responsabile della Segnalazione a seguito della protocollazione e al fine di garantire la completa riservatezza del Segnalante procederà:

- a livello informatico, a salvare quanto registrato all'interno di una cartella protetta di suo accesso esclusivo;
- all'archiviazione cartacea della documentazione pervenuta, in uno scaffale chiuso da chiave in suo solo possesso

# PROCEDURA AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

---

## Istruttoria

L'istruttoria preliminare ha lo scopo di verificare la fondatezza della segnalazione ricevuta.

A tal fine, il Responsabile della Segnalazione valuta i contenuti effettuando un primo screening in relazione **all'oggetto della violazione che per Sviluppo Formazione (quale azienda con numero medio di lavoratori subordinati inferiore a 50) riguarda:**

- **Condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs 231 del 8 giugno 2001 o violazione dei modelli di organizzazione e controllo;**
- laddove rilevi da subito che la stessa sia palesemente infondata;
- laddove la segnalazione non sia ben circostanziata richiede, ulteriori informazioni al segnalante. Nel caso in cui non sia possibile raccogliere informazioni sufficienti a circostanziare la segnalazione e avviare l'indagine, proporrà al Datore di Lavoro di procedere all'archiviazione immediata e invierà un responso al Segnalante tramite la piattaforma o in caso di segnalazione avvenuta per mezzo di altri canali, ove possibile, ne darà comunicazione all'indirizzo di posta indicato per il ricontatto, al fine di informarlo sul processo di archiviazione della segnalazione.
- in caso la segnalazione appaia circostanziata con elementi di fatto precisi e riconducibili all'ambito di applicazione delle violazioni Dlgs 231/2001 invia immediata e medesima segnalazione all'OdV che procederà ad istruttoria secondo quanto descritto all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (M.O.G.), parte generale adottato da Sviluppo Formazione Srl e approvato il 29/03/2011.

## b. Indagine e Comunicazione dell'Esito

L' OdV nell'esercizio della sua attività di vigilanza, interessato dalla fase istruttoria a verificare il contenuto delle segnalazioni pervenute e ad acquisire elementi utili alla successiva fase di valutazione, può procedere a verificare la veridicità delle informazioni sottoposte ad indagine, attraverso procedure di audit e tecniche investigative obiettive.

Per l'adeguato trattamento della segnalazione, potranno essere coinvolti soggetti interni o esterni, in considerazione delle specifiche competenze tecniche e professionali richieste, che non versino in conflitto d'interessi e che non siano vincolati agli obblighi di riservatezza previsti dalla norma.

**Solo nel caso in cui la segnalazione risulti fondata, il Responsabile delle Segnalazioni di concerto con l'OdV, informerà attraverso un report finale contenente:**

- i fatti accertati;
- le evidenze raccolte;
- le cause e le carenze che hanno permesso il verificarsi della situazione segnalata.

**Il CDA e il Datore di Lavoro sulle conclusioni dell'esito del procedimento istruttorio.**

Il Datore di Lavoro intraprenderà ogni azione ritenuta necessaria alla tutela societaria e si rivolgerà agli organi/funzioni interne competenti per i relativi seguiti ai fini dell'attivazione di azioni preventive, correttive o disciplinari nei confronti del segnalato.

# PROCEDURA AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

---

## c. Archiviazione

Al fine di garantire la tracciabilità, la riservatezza, la conservazione e la reperibilità dei dati durante tutto il procedimento, i documenti sono conservati e archiviati sia in formato digitale, tramite il Software, sia attraverso cartelle di rete protette da password accessibile alle sole persone appositamente autorizzate ed all'uopo istruite.

Tutta la documentazione sarà conservata, salvi gli ulteriori termini di legge nei casi espressamente previsti, per 5 anni dalla data di chiusura delle attività.

Ai sensi della legge vigente e delle procedure aziendali in materia di privacy, viene tutelato il trattamento dei dati personali delle persone coinvolte e/o citate nelle segnalazioni. I dati saranno trattati in conformità a quanto previsto dal GDPR n. 679/2016 e dal D.Lgs. n. 24/2023

## 10. La tutela del Segnalante

L'intero processo deve comunque assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, (garantita dal software) sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

A tale scopo, in conformità alla normativa vigente, la Società ha istituito una serie di meccanismi volti alla tutela del segnalante, che prevedendo:

- *la tutela della riservatezza del segnalante e il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.*

In caso di segnalazioni Whistleblowing effettuate tramite eventuali altre modalità, (posta ordinaria/raccomandata ecc.) al segnalante verrà comunque riconosciuta la tutela della privacy, della riservatezza nonché il divieto di discriminazione e ritorsione. Qualora il destinatario della segnalazione non corrisponda al Responsabile delle Segnalazioni, sarà suo compito informare quanto prima, il Responsabile della Segnalazione e provvedere ad eliminare il dato sensibile al fine di non lasciarne traccia. Conseguentemente il Responsabile della Segnalazione dovrà conservare i dati pervenuti secondo quanto previsto dal D.Lgs N. 24/2023 e N.196/2003 del GDPR.

Il soggetto segnalante non potrà essere sanzionato, licenziato o sottoposto a qualsiasi misura discriminatoria o di ritorsione, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

## 11. Regime Sanzionatorio

Il sistema disciplinare adottato dalla Società ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera e), del D. Lgs. 231/2001, e richiamato nella Parte Generale del Modello 231, prevede sanzioni da applicare nei confronti di coloro che la Società accerta essere responsabili degli illeciti riferiti a:

- commissione di ritorsioni o proposta di adozione, ostacolo alla Segnalazione (anche tentato) o violazione degli obblighi di riservatezza,
- mancate istituzione dei canali di segnalazione, mandata adozione di procedure per la gestione delle stesse, ovvero procedure non conformi alle prescrizioni del D. Lgs. 24/2023 ovvero assenza di attività di verifica e analisi delle Segnalazioni,
- responsabilità civile del Segnalante, anche con sentenza di primo grado, per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave, salvo che la medesima sia stata già condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia;

## **PROCEDURA AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI**

---

nonché nei confronti di chiunque violi la presente Procedura. Per gli stessi illeciti, ANAC può intervenire, in caso di accertamento delle violazioni, con l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie (da € 500 fino a € 50.000).