

## Informativa WHISTLEBLOWING (DENUNCIA DI IRREGOLARITÀ)

Con il presente documento la Di Pinto & Dalessandro S.p.A. si adegua alla normativa vigente.

Con il Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 marzo 2023, è stata recepita nell'ordinamento italiano la direttiva UE 2019/1937 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione" (cd. disciplina whistleblowing).

L'obiettivo della direttiva europea è stabilire norme minime comuni per garantire un elevato livello di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, creando canali di comunicazione sicuri, sia all'interno di un'organizzazione, sia all'esterno. In casi specifici, è prevista la possibilità di effettuare la segnalazione mediante la divulgazione pubblica attraverso i media.

Si tratta di una disciplina che persegue, come fine ultimo, il contrasto e la prevenzione dei fenomeni illeciti nelle organizzazioni pubbliche e private, incentivando l'emersione di condotte pregiudizievoli - di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nell'ambito del suo contesto lavorativo - in danno dell'ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

### Soggetti legittimati a presentare la segnalazione

Lavoratori dipendenti e autonomi, liberi professionisti e consulenti, lavoratori e collaboratori che svolgono la propria attività presso ns azienda, che forniscono beni o servizi presso ns azienda, i volontari, i tirocinanti, gli azionisti, e le persone con funzione di direzione amministrazione e controllo (art. 3).

Il **contenuto**, delle segnalazioni devono essere il più possibile **circostanziate**, al fine di consentire la valutazione dei fatti da parte dei soggetti competenti a ricevere e gestire le segnalazioni.

### CANALE INTERNO DI SEGNALAZIONE

In riferimento all'articolo 4 del Decreto secondo le seguenti modalità: **in forma scritta analogica**; si opta per la posta cartacea (in via esemplificativa, prevedendo il ricorso a lettere raccomandate). la segnalazione va inserita in due buste chiuse, includendo, nella prima, i dati identificativi del segnalante, unitamente a un documento di identità; nella seconda, l'oggetto della segnalazione; entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta riportando, all'esterno, la dicitura "riservata al gestore della segnalazione".

In riferimento all'articolo 4 del Decreto secondo le seguenti modalità:

- in forma **scritta**: analogica; si opta per la posta cartacea (in via esemplificativa, prevedendo il ricorso a lettere raccomandate). la segnalazione va inserita in due buste chiuse, includendo, nella prima, i dati identificativi del segnalante, unitamente a un documento di identità; nella seconda, l'oggetto della segnalazione; entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta riportando, all'esterno, la dicitura "riservata al gestore della segnalazione".

#### **La segnalazione va inviata utilizzando l'apposito modulo che consente di formularla in maniera esaustiva**

- in forma **orale**, attraverso linea telefoniche dedicata 080.4911144 interno 201 e, su richiesta del segnalante, attraverso un **incontro diretto** con il gestore della segnalazione, che sarà fissato entro 2 gg lavorativi.

al momento della ricezione della segnalazione, il responsabile della ricezione deve documentarla mediante un **resoconto** dettagliato del messaggio e il contenuto dev'essere controfirmato dal segnalante, previa verifica ed eventuale rettifica. Del resoconto sottoscritto deve essere fornita copia al segnalante.

Per quanto attiene alle modalità di svolgimento dell'incontro (in un luogo adatto a garantire la riservatezza del segnalante pertanto in un ufficio di direzione a porte chiuse) e viene redatto il relativo **resoconto**.

### Ricezione della segnalazione

Il Decreto prevede anzitutto che il gestore della segnalazione debba rilasciare al segnalante l'**avviso di ricevimento entro sette giorni** dalla presentazione della segnalazione, non implica per il gestore alcuna valutazione dei contenuti oggetto della segnalazione ma è unicamente volto a informare il segnalante dell'avvenuta corretta ricezione della stessa.

Tale avviso dev'essere inoltrato al recapito indicato dal segnalante nella segnalazione. In assenza di tale indicazione e, dunque, in assenza della possibilità di interagire con il segnalante, è possibile considerare la segnalazione **come non gestibile** (lasciando traccia di tale motivazione) ed eventualmente trattarla come segnalazione ordinaria.

**Si informa il personale interno e i soggetti esterni le casistiche in cui il servizio di gestione delle segnalazioni è sospeso** *(dal 1 al 31 agosto e dal 20 dicembre al 7 gennaio), nonché di prevedere delle procedure che garantiscano il subentro delle funzioni in caso di assenze più o meno prolungate (es. in caso di ferie e malattie subentra in sostituzione il Leg Rapp.te)* per garantire il rispetto dei termini previsti dal decreto.

Nel caso, di ricezione di **segnalazioni anonime**, qualora risultino puntuali, circostanziate e supportate da idonea documentazione, possono essere equiparate dall'impresa alle segnalazioni ordinarie e, in quanto tali, possono essere trattate in conformità al CCNL adottato in azienda e ai regolamenti interni, laddove eventualmente implementati.

In ogni caso, le segnalazioni anonime dovranno essere registrate dal gestore della segnalazione e la documentazione ricevuta dovrà essere conservata. Infine, il Decreto (art. 4, co. 6) prevede che, qualora la segnalazione interna sia presentata a un **soggetto diverso** da quello individuato e autorizzato dall'ente e sia evidente che si tratti di segnalazione whistleblowing (es. esplicitata la dicitura "whistleblowing" sulla busta o nell'oggetto o nel testo della comunicazione), **la stessa vada trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento e senza trattenerne copia**, al soggetto interno competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Completata la fase relativa alla trasmissione dell'avviso di ricevimento, gli uffici o la persona deputati possono procedere all'**esame preliminare** della segnalazione ricevuta.

Nello specifico, durante tale fase, è necessario che il gestore delle segnalazioni valuti la **procedibilità e successivamente l'ammissibilità** della stessa. Di seguito, si rappresentano alcune valutazioni che possono essere effettuate in tali fasi.

### LA TUTELA DELLA IDENTITA' DEL SEGNALANTE

La prima tutela posta dal legislatore a favore del segnalante è l'**obbligo di garantire la riservatezza** della sua identità e di ogni altra informazione, inclusa l'eventuale documentazione allegata, dalla quale possa direttamente o indirettamente risalire all'identità del whistleblower.

La medesima garanzia è prevista **in favore delle persone coinvolte e/o menzionate nella segnalazione**, nonché ai facilitatori<sup>16</sup>, in considerazione del rischio di ritorsioni.

A tale obbligo sono tenuti:

- i soggetti competenti a ricevere e gestire le segnalazioni;
- l'ANAC;
- le autorità amministrative (Dipartimento per la funzione pubblica e Ispettorato Nazionale del Lavoro) cui l'ANAC trasmette, per competenza, le segnalazioni esterne ricevute.

La riservatezza deve essere garantita per ogni modalità di segnalazione, quindi, anche quando avvenga in forma orale (linee telefoniche, incontro diretto).

Pertanto, nel rispetto delle previsioni in materia di protezione dei dati personali, sono predisposte adeguate misure che consentano di mantenere riservata l'identità del segnalante, il contenuto della segnalazione e la relativa documentazione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall' Azienda contro il presunto autore della condotta segnalata, **l'identità del segnalante non può essere rivelata**, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

**Qualora invece la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e l'identità del segnalante risulti indispensabile** alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare o della persona comunque coinvolta nella segnalazione, **quest'ultima sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo previo consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.**

In tali casi, è dato preventivo avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni che rendono necessaria la rivelazione dei dati riservati.

**Qualora il soggetto segnalante neghi il proprio consenso, la segnalazione non potrà essere utilizzata nel procedimento disciplinare che, quindi, non potrà essere avviato o proseguito** in assenza di elementi ulteriori sui quali fondare la contestazione.

Resta ferma in ogni caso, sussistendone i presupposti, la facoltà dell'Azienda di procedere con la denuncia all'Autorità giudiziaria.

#### **SOGGETTO INTERNO A CUI INDIRIZZARE LA SEGNALAZIONE**

Il soggetto interno a cui inviare la segnalazione è Angelo Domenico Notarnicola Resp. Amministrazione, nell'ipotesi di conflitto di interessi, ovvero quelle fattispecie in cui il **gestore della segnalazione coincide con il segnalante, con il segnalato o sia comunque una persona coinvolta o interessata dalla segnalazione**, in tali situazioni, la segnalazione può essere indirizzata, ad esempio, **al vertice aziendale** (pres. Del C. di A. o Leg. Rapp.te) che potrà garantirne la gestione efficace, indipendente e autonoma, sempre nel rispetto dell'obbligo di riservatezza previsto dalla disciplina.

e-mail all'indirizzo [mnotarnicola@dipinto.biz](mailto:mnotarnicola@dipinto.biz)

linee telefoniche dedicate 080.4911144 interno 201

**Per maggiori informazioni potete rivolgervi al sopra citato soggetto interno o alla direzione aziendale, altresì è consultabile il documento emesso dalla ns azienda "Atto organizzativo"**