

	PROTOCOLLO OPERATIVO [PO-WB-01]	REV.	DATA
	GESTIONE SEGNALAZIONI INTERNE DI VIOLAZIONI	01	03/08/2024

PROTOCOLLO OPERATIVO PO-WB-01
GESTIONE SEGNALAZIONI INTERNE DI VIOLAZIONI



CAVIT S.p.A.

Regione Rotto 1 – 10040 La Loggia (TO)
Tel. +39 011. 9628940 - Fax +39. 011. 9627083
www.cavitspa.it



PROTOCOLLO OPERATIVO [PO-WB-01]

REV.

DATA

GESTIONE SEGNALAZIONI INTERNE DI VIOLAZIONI

01

03/08/2024

LISTA DELLE REVISIONI

REVISIONE - DATA

DESCRIZIONE

01 – 03/08/2024

Integrazione con le tipologie di segnalazione correlate a Parità di genere e Responsabilità Sociale

00 - 11/12/2023

Prima emissione

Redazione e verifica
Gestore Segnalazioni
Amedeo COLOMBINO

Firma.....

Data.....

Approvazione
Amministratore Delegato
Carlo COLOMBINO

Firma.....

Data.....

	PROTOCOLLO OPERATIVO [PO-WB-01]	REV.	DATA
	GESTIONE SEGNALAZIONI INTERNE DI VIOLAZIONI	01	03/08/2024

INDICE

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2.	TERMINI E DEFINIZIONI	5
3.	FUNZIONI INTERESSATE	6
4.	RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI.....	6
5.	PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA PER LA SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI	7
6.	MODALITA' OPERATIVE PER LA GESTIONE DEI CANALI DI SEGNALAZIONE INTERNA	8
6.1	PROCESSO DI GESTIONE.....	8
6.1.1	Tipi di canali	9
6.1.2	Tipologia di segnalanti	10
6.1.3	Oggetto delle segnalazioni.....	10
6.1.4	Caratteristiche e contenuti minimi delle segnalazioni	11
6.1.5	Registrazione della segnalazione	11
6.1.6	Analisi preliminare della segnalazione.....	12
6.1.7	Indagine per segnalazione verificabile.....	13
6.1.8	Rapporto finale di indagine.....	13
6.1.9	Archiviazione	14
6.2.	GESTIONE EVENTUALI ATTI RITORSIVI E/O DISCRIMINATORI	14
6.3.	ADOZIONE DI AZIONI DISCIPLINARI	14
7.	CANALI DI SEGNALAZIONE ESTERNA	15
7.1	Condizioni per l'effettuazione della segnalazione esterna	15
7.2	Gestione canali di segnalazione esterna.....	15
7.2.1	Informazioni pubblicate sul sito istituzionale dell'ANAC.....	15
8.	DIVULGAZIONI PUBBLICHE.....	16
9.	INFORMAZIONE E FORMAZIONE	16
10.	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	17
10.1	Tabella sinottica dei flussi informativi verso l'OdV.....	17
11.	RESPONSABILITA' DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO	17
12.	ALLEGATI	18

	PROTOCOLLO OPERATIVO [PO-WB-01]	REV.	DATA
	GESTIONE SEGNALAZIONI INTERNE DI VIOLAZIONI	01	03/08/2024

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo della presente Procedura è la **gestione e la protezione delle persone che avviano segnalazioni interne di violazioni del diritto dell'Unione Europea e/o delle disposizioni normative nazionali che ledono l'interesse pubblico o l'integrità di CAVIT S.p.A.** e di cui le persone stesse siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo.

SONO ESCLUSE DALLA TIPOLOGIA DI SEGNALAZIONE LE SEGUENTI CASISTICHE:

- **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 e che attengano esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate;**
- **segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione Europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato del decreto D.Lgs. 24/2023 ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione Europea indicati nella parte II dell'allegato alla Direttiva (UE) 2019/1937.**

La protezione delle persone che segnalano violazioni di cui siano venute a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo in relazione al rapporto con CAVIT S.p.A. è rivolta ai seguenti soggetti:

- lavoratori subordinati;
- lavoratori autonomi, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione;
- collaboratori che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività per la Società;
- volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività;
- azionisti e persone con funzione di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

Le misure di protezione previste dal presente protocollo sono applicabili anche:

- ai facilitatori;
- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il IV grado;
- ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria/contabile o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria/contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

	PROTOCOLLO OPERATIVO [PO-WB-01]	REV.	DATA
	GESTIONE SEGNALAZIONI INTERNE DI VIOLAZIONI	01	03/08/2024

2. TERMINI E DEFINIZIONI

DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
GESTORE SEGNALAZIONI	la persona o l'ufficio interno ovvero il soggetto esterno, ai quali è affidata la gestione del canale di segnalazione interna e che svolge le attività di interfaccia con la persona segnalante nonché attività di info-formazione per le persone che hanno un rapporto di lavoro con la Società
INFORMAZIONI SULLE VIOLAZIONI	informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'organizzazione con cui la persona segnalante o colui che sporge denuncia all'autorità giudiziaria o contabile intrattiene un rapporto giuridico ai sensi dell'articolo 3, comma 1 o 2 ex D. Lgs. 24/2023, nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni
PERSONA SEGNALANTE	la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo
PERSONA COINVOLTA O SEGNALATO	la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente.
SEGNALAZIONE CIRCOSTANZIATA	<p>Segnalazione in cui la narrazione da parte del segnalante, di fatti, eventi o circostanze che costituiscono gli elementi fondanti dell'asserito illecito (ad es. tipologia di illecito commesso, periodo di riferimento, valore, cause e finalità dell'illecito, società / aree / persone / enti interessati o coinvolti, anomalia sul sistema di controllo interno, ...) è effettuata con un grado di dettaglio sufficiente a consentire, almeno astrattamente, al "Gestore delle segnalazioni" di identificare elementi utili o decisivi ai fini della verifica della fondatezza della segnalazione stessa.</p> <p>Le segnalazioni circostanziate si distinguono a loro volta in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Segnalazioni circostanziate verificabili</i>: qualora, considerati i contenuti della segnalazione circostanziata, sia possibile in concreto, sulla base degli strumenti di indagine a disposizione, compiere verifiche sulla fondatezza o meno dei fatti o circostanze segnalati; ▪ <i>Segnalazioni circostanziate non verificabili</i>: qualora, considerati i contenuti della segnalazione circostanziata, non sia possibile, sulla base degli strumenti di indagine a disposizione, compiere verifiche sulla fondatezza o meno dei fatti o circostanze segnalati e pertanto procedere alla fase di accertamento.

	PROTOCOLLO OPERATIVO [PO-WB-01]	REV.	DATA
	GESTIONE SEGNALAZIONI INTERNE DI VIOLAZIONI	01	03/08/2024

DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
SEGNALAZIONE INTERNA	La comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'articolo 4 del decreto D.Lgs. 24/2023. Le segnalazioni sono effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto.
SEGNALAZIONE ESTERNA	La comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna di cui all'articolo 7 del decreto D.Lgs. 24/2023 gestito dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
FACILITATORE	Persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all’interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata.
RAPPORTO PRELIMINARE DI SEGNALAZIONE	La relazione predisposta dal “Gestore delle segnalazioni” a conclusione delle attività di analisi preliminare.
RAPPORTO FINALE DI INDAGINE	La relazione predisposta dal “Gestore delle segnalazioni” a conclusione del processo di gestione delle segnalazioni.
REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI	Registro in cui sono protocollate tutte le segnalazioni ricevute, con l’indicazione sintetica dei risultati dell’analisi preliminare (come da “Rapporto Preliminare Segnalazione”) e dell’eventuale indagine (come da “Rapporto finale di Indagine”).

3. FUNZIONI INTERESSATE

Il presente protocollo è di pertinenza del “Gestore delle segnalazioni” ed il suo contenuto è diffuso a tutti i lavoratori della Società e a tutti coloro che hanno avuto ed hanno un rapporto di lavoro con la Società stessa.

4. RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI

- **Direttiva 2019/1937/UE** “Protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione”;
- **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 recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.”;

	PROTOCOLLO OPERATIVO [PO-WB-01]	REV.	DATA
	GESTIONE SEGNALAZIONI INTERNE DI VIOLAZIONI	01	03/08/2024

- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196** “Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.”;
- **Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016** “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) – GDPR”;
- **Regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2018** “sulla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni, degli organi e degli organismi dell’Unione e sulla libera circolazione di tali dati ...”;
- **Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 51** “Attuazione della direttiva (UE)2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio ,del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati...”;
- **UNI ISO 37002:2021** “Sistemi di gestione per il whistleblowing - Linee guida”;
- **D.Lgs. 231/2001** “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’Art. 11, L. 300/2000.”;
- **MODELLO231** “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 e s.m.i.”;
- **Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81** “Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell’articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n.183...”.
- **UNI Pdr 125:2022** Linee Guida per la Parità di Genere
- **SA8000:2014** Social Accountability System

5. PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA PER LA SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI

I principi generali a cui si ispira CAVIT S.p.A., di seguito la società, nel processo di gestione della segnalazione di violazioni sono rappresentati da:

- **Confidenzialità e riservatezza:** la società si impegna a garantire la massima riservatezza sull'identità del segnalante, nonché sui soggetti e sui fatti segnalati. Chiunque riceva, analizzi o processi una segnalazione è tenuto a garantire la confidenzialità dell'informazione trattata e la riservatezza sull'identità del segnalante.
- **Obiettività e imparzialità:** la società si impegna a garantire che le segnalazioni siano trattate nel pieno rispetto dei principi di obiettività e imparzialità. Nessuna azione sarà intrapresa nei confronti del segnalato, sulla sola base di quanto affermato dal segnalante, senza che vi siano riscontri oggettivi e senza che si sia provveduto a verificare i fatti oggetto di segnalazione.

	PROTOCOLLO OPERATIVO [PO-WB-01]	REV.	DATA
	GESTIONE SEGNALAZIONI INTERNE DI VIOLAZIONI	01	03/08/2024

- **Tutela da atti ritorsivi:** la società non tollera minacce, ritorsioni e/o discriminazioni nei confronti di chiunque effettui segnalazioni. Il segnalante o chiunque partecipi alla investigazione sarà protetto da ogni forma di ritorsione e non potrà essere licenziato, subire mutamenti di mansione, essere sospeso, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi sulle condizioni di lavoro, ovvero essere minacciato, vessato o discriminato in alcun modo, per aver effettuato una segnalazione.
- **Trattamento delle informazioni personali:** Le informazioni e i dati personali acquisiti sono processati nel rispetto delle normative sulla privacy e, qualora non chiaramente attinenti o di interesse ai fini della segnalazione, non saranno presi in considerazione, trattati o conservati. Nell'ambito della procedura di gestione delle segnalazioni, la società potrebbe avere accesso ed essere tenuto a trattare, senza necessità di ulteriore consenso, dati personali dei dipendenti ai fini dello svolgimento di analisi e indagini interne volte all'accertamento di segnalazioni relative alla possibile commissione di atti illeciti / frodi e/o di presunte violazioni di obblighi connessi al rapporto di lavoro.
- **Punibilità delle condotte non coerenti con i principi generali descritti:** In accordo con la normativa del lavoro applicabile, la società si riserva il diritto di intraprendere opportune azioni nei confronti di chiunque violi le misure di tutela del segnalante, di chiunque effettui in malafede segnalazioni false e/o infondate, fatte in malafede o con grave negligenza al solo fine di diffamare, calunniare o comunque danneggiare il segnalato ed infine di chiunque, in qualità di segnalato, sia ritenuto effettivamente responsabile dei fatti segnalati.
Come suggerito nell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 (modificato dalla Legge 190/2012) i rischi penali cui va incontro il segnalante in mala fede sono quelli di commettere il reato di calunnia (art. 368 c.p.) e il reato di diffamazione (art. 595 c.p.).

6. MODALITA' OPERATIVE PER LA GESTIONE DEI CANALI DI SEGNALAZIONE INTERNA

6.1 PROCESSO DI GESTIONE

Il "GESTORE SEGNALAZIONI", costituito da Amedeo Colombino al quale è affidata la gestione del canale di segnalazione interna, svolge le seguenti attività:

- riceve la segnalazione tramite i canali predisposti da CAVIT S.p.A.;
- rilascia alla persona 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 di dati e informazioni per completare la segnalazione;
- da diligente seguito alla segnalazione attraverso attività opportunamente formalizzate nelle istruzioni di lavoro IL-WB-01 e IL-WB-02 (documenti interni del "GESTORE SEGNALAZIONI");
- fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento;
- mette a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne. Le suddette informazioni sono esposte e rese facilmente visibili

	PROTOCOLLO OPERATIVO [PO-WB-01]	REV.	DATA
	GESTIONE SEGNALAZIONI INTERNE DI VIOLAZIONI	01	03/08/2024

nei luoghi di lavoro di CAVIT S.p.A., nonché accessibili alle persone che, pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico con CAVIT S.p.A.

Sul sito internet www.cavitspa.it è pubblicata una sezione dedicata alle informazioni relative ai canali, alla Procedura ed ai presupposti necessari per effettuare le segnalazioni interne (mail amedeo.colombino@cavegermaire.it e incontro diretto con il Gestore delle Segnalazioni, Amedeo Colombino, su prenotazione al numero 011 962 8940 dal lunedì al giovedì dalle 10 alle 12 e dalle 14 alle 16).

Al fine di dare diligente seguito alla segnalazione ricevuta il “GESTORE SEGNALAZIONI” provvede a valutare la significatività della segnalazione stessa, ossia se la stessa sia NON PERTINENTE o PERTINENTE e meritevole di approfondimenti formali e di avvio di specifiche indagini.

Quando la segnalazione risulta PERTINENTE e riguarda violazioni in riferimento al rischio di commissione di reati presupposto relativi alla responsabilità amministrativa ex. D.Lgs. 231/01, il “GESTORE SEGNALAZIONI” provvede a comunicare il contenuto della stessa segnalazione all’Organismo di Vigilanza cui è affidato il controllo e la vigilanza per l’efficace attuazione del MODELLO 231.

6.1.1 Tipi di canali

L’azienda CAVIT S.p.A., sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del Decreto Legislativo n. 81 del 2015, ha attivato, ai sensi dell’articolo 4 del D.Lgs. 24/2023 i canali di segnalazione che garantiscono la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione di violazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

La gestione del canale di segnalazione interna è affidata al “GESTORE SEGNALAZIONI con personale specificamente formato.

Le segnalazioni possono essere inoltrate tramite i seguenti canali:

- MAIL: amedeo.colombino@cavegermaire.it ;
- INCONTRO DIRETTO – Il “GESTORE SEGNALAZIONI”: Amedeo Colombino;
per prenotazione: 011 962 8940
(dal lunedì al giovedì dalle 10 alle 12 e dalle 14 alle 16).

Il “GESTORE SEGNALAZIONI” ha la responsabilità di assicurare il mantenimento dei canali elencati, garantendone adeguata pubblicità, anche attraverso i siti Internet e Intranet. Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella normativa italiana (L. 179/2017, L. 53/2021, D.Lgs. 24/2023) e dalla Direttiva (UE) 2019/1937, i canali di segnalazione sopra indicati tutelano la riservatezza del segnalante e dei dati e delle informazioni condivise, garantendo a colui che intende palesare la propria identità di ricevere adeguata protezione e di andare esente da atti ritorsivi e/o discriminatori.

	PROTOCOLLO OPERATIVO [PO-WB-01]	REV.	DATA
	GESTIONE SEGNALAZIONI INTERNE DI VIOLAZIONI	01	03/08/2024

6.1.2 Tipologia di segnalanti

Possono effettuare segnalazioni tutti i soggetti, interni o esterni, che operano in nome e per conto di CAVIT S.p.A. o che comunque sono portatori di interesse nei confronti delle attività aziendali. In ordine gerarchico rientrano tra questi:

- Gli azionisti e i componenti degli Organi Sociali (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale);
- Il personale dipendente e i collaboratori, a diverso titolo, di CAVIT S.p.A.;
- Terze Parti (ad esempio collaboratori, consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, soggetti che operano per conto dell'organizzazione quali intermediari e agenti, fornitori di prodotti o servizi, distributori, business partner,) esterne a CAVIT S.p.A.

Il "GESTORE SEGNALAZIONI" rilascia al segnalante, entro 7 giorni dalla ricezione della segnalazione, un avviso di ricevimento della segnalazione (IL-WB-01 ALL.03 "RISCONTRO PRESA IN CARICO SEGNALAZIONE") e, entro 90 giorni (3 mesi), un riscontro in merito al processo di gestione delle segnalazioni (IL-WB-02 ALL.03 "RISCONTRO DI CONCLUSIONE DELL'INDAGINE").

Il D.Lgs. 24/2023 ESCLUDE DAL CAMPO D'APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA LE SEGNALAZIONI ANONIME. In questo caso il "GESTORE SEGNALAZIONI" registra tale segnalazione come fenomeno da indagare anche senza un iter definito dal legislatore.

6.1.3 Oggetto delle segnalazioni

I segnalanti possono segnalare non solo violazioni penalmente perseguibili, ma anche altre tipologie di situazioni e condotte conclamate o sospette quali:

- Condotte penalmente rilevanti, che possono integrare reati, illeciti o irregolarità o comunque attuate in violazione di leggi, regolamenti o provvedimenti delle Autorità dell'Unione Europea e/o Nazionali.
- Violazioni dei principi contenuti nel "Modello 231" ex D.Lgs. 231/2001, o dei protocolli di prevenzione.
- Condotte in grado di arrecare un danno patrimoniale (frodi, malversazioni, conflitti di interesse) o di immagine alla Società.
- Condotte suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente.
- Offerte, ricezione o richieste di denaro, beni o altre utilità da e verso terzi o dipendenti della Società.
- Condotte in grado di arrecare un danno all'interesse pubblico;
- Condotte lesive dell'incolumità fisica o psicofisica dei lavoratori;
- **Atti verbali o fisici di natura discriminatoria;**
- **Molestie sessuali;**
- **Violenza verbale o fisica di natura sessuale;**

	PROTOCOLLO OPERATIVO [PO-WB-01]	REV.	DATA
	GESTIONE SEGNALAZIONI INTERNE DI VIOLAZIONI	01	03/08/2024

- Illeciti legati a discriminazioni di genere, razza, orientamento religioso, politico, sindacale, ecc...

Il comun denominatore della segnalazione è quindi il pregiudizio all'immagine e patrimonio di CAVIT S.p.A., il danno alla salute o alla sicurezza dei dipendenti o di altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'azienda, le violazioni del Codice Etico o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare.

6.1.4 Caratteristiche e contenuti minimi delle segnalazioni

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti nonché devono fornire elementi utili a consentire al "GESTORE SEGNALAZIONI" di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti.

Il contenuto delle segnalazioni non deve mai riguardare le seguenti circostanze che, laddove oggetto di comunicazione, saranno trattate come "NON PERTINENTE":

- rimostranze di carattere personale del segnalante;
- rivendicazioni/istanze che rientrano nella normale disciplina del rapporto di lavoro.

Il "GESTORE SEGNALAZIONI" è stato opportunamente formato sulla corretta compilazione del modulo "VERBALE SEGNALAZIONE" (IL-WB-01 ALL.01) che raccoglie i contenuti della segnalazione inoltrata via telefono o a seguito di incontro diretto. Tale verbale contiene le seguenti informazioni:

- generalità del segnalante con indicazione della qualifica, della funzione dove presta o ha prestato servizio e dei recapiti;
- descrizione circostanziata dei fatti oggetto della segnalazione;
- circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi eventuali violazioni;
- elementi di identificazione dei soggetti coinvolti inclusi i facilitatori;
- indicazione di soggetti che possono riferire sui fatti;
- indicazione di documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- qualunque informazione utile allo sviluppo dell'indagine.

La segnalazione raccolta dalla piattaforma segue i medesimi principi e resa disponibile al "GESTORE SEGNALAZIONI".

6.1.5 Registrazione della segnalazione

Tutte le segnalazioni sono documentate nell'apposito "REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI" (IL-WB-01 ALL.02) in possesso del "GESTORE SEGNALAZIONI".

Tutti i dati che riguardano la segnalazione sono oggetto di protezione con specifiche misure quali:

- l'identificazione dei soggetti autorizzati all'accesso ai dati rilevanti;

	PROTOCOLLO OPERATIVO [PO-WB-01]	REV.	DATA
	GESTIONE SEGNALAZIONI INTERNE DI VIOLAZIONI	01	03/08/2024

- la corretta gestione dei dati (la sicurezza, il tempo di mantenimento della copia salvata, la conservazione, l'accesso e la modifica);
- la tracciabilità delle attività che vengono svolte sulla documentazione cartacea e/o digitale.

I moduli “VERBALE DI SEGNALAZIONE” sono segregati e reperibili per eventuali indagini successive. L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui essa può evincersi, direttamente o indirettamente, non può essere rivelata (senza consenso espresso del segnalante) a persone diverse da quelle del “GESTORE SEGNALAZIONI”, espressamente autorizzato a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali ex. D. Lgs. 196/2003.

Il registro, se detenuto in formato elettronico, è protetto:

- dal controllo d'accesso con autenticazione al repository;
- dalla password del documento;
- dal tracciamento dei log delle attività svolte all'interno del repository;
- dalla copia di backup posta sul cloud server.

Nel caso in cui il registro e il “VERBALE DI SEGNALAZIONE” siano detenuti in formato cartaceo, sono protetti da uno o più presidi di sicurezza fisica.

La segnalazione raccolta è opportunamente registrata.

6.1.6 Analisi preliminare della segnalazione

Successivamente alla registrazione, il “GESTORE SEGNALAZIONI” avvia l'analisi preliminare della segnalazione. Durante tale fase, laddove se ne riscontrasse la necessità, lo stesso “GESTORE” valuta il coinvolgimento di altre funzioni aziendali competenti, in considerazione dell'argomento della segnalazione. Il coinvolgimento dell'**Organismo di Vigilanza** è obbligatorio se la segnalazione è potenzialmente rilevante ai fini del D.Lgs. 231/01, per comportamenti che potrebbero configurare la commissione di uno dei reati previsti all'interno dello stesso Decreto oppure violazioni, sospette o conclamate, dei principi del Modello 231 o dei “protocolli di prevenzione”.

Al termine di questa fase, il “GESTORE SEGNALAZIONI” predispone un apposito “**Rapporto Preliminare di Segnalazione**”, riportando i contenuti della segnalazione e l'esito dell'analisi preliminare e classificando la segnalazione come:

- **NON PERTINENTE:** non è necessario procedere con un'attività di indagine;
- **NON VERIFICABILE:** non è possibile procedere con un'attività di indagine, in quanto la segnalazione risulta priva di elementi ritenuti sufficienti;
- **VERIFICABILE:** è necessario procedere con un'attività di indagine, in quanto la segnalazione risulta dettagliata e circostanziata.

	PROTOCOLLO OPERATIVO [PO-WB-01]	REV.	DATA
	GESTIONE SEGNALAZIONI INTERNE DI VIOLAZIONI	01	03/08/2024

Il “Rapporto Preliminare Segnalazione” è gestito nel rispetto dei principi di confidenzialità e condivisione ristretta e i contenuti trascritti all’interno del registro, al fine di garantire la piena tracciabilità del processo e delle informazioni gestite. Entro 7 giorni dalla segnalazione il segnalante riceverà comunicazione del tipo di segnalazione ed eventualmente richiesta di integrazione delle informazioni in caso sia considerata NON VERIFICABILE.

6.1.7 Indagine per segnalazione verificabile

Per la segnalazione individuata come VERIFICABILE, il “GESTORE SEGNALAZIONI” definisce un piano di lavoro allo scopo di verificare se i contenuti della segnalazione risultino confermati (totalmente o parzialmente).

Al fine di accertare la fondatezza della segnalazione, il “GESTORE SEGNALAZIONI” può:

- Contattare il segnalante e convocarlo per un colloquio personale e riservato al fine di ricevere chiarimenti e/o integrazioni alle informazioni e ai documenti forniti;
- Compiere un’audizione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati;
- Effettuare ogni altra attività ritenuta opportuna ai fini dell’accertamento della segnalazione.

Se necessario e previa definizione di adeguati accordi di riservatezza e confidenzialità, il “GESTORE SEGNALAZIONI”, per supportare l’indagine, può attivare consulenti o esperti esterni con competenze investigative specialistiche, quando non disponibili internamente o quando l’imparzialità di un investigatore interno non è assicurata.

Nel caso in cui la segnalazione sia rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01, l’Organismo di Vigilanza collabora con il “GESTORE SEGNALAZIONI”.

Chiunque sia coinvolto nella fase di indagine è soggetto agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il “GESTORE SEGNALAZIONI”, in qualità di destinatario della segnalazione, e ha l’obbligo di sottoscrivere un “ACCORDO DI RISERVATEZZA E NON DIVULGAZIONE” (IL-WB-02 ALL.02).

La gestione dell’indagine è condotta con comunicazioni chiare ed inequivocabili, garantendo la protezione di tutte le informazioni ed inoltre non interferisce direttamente o indirettamente con eventuali indagini giudiziarie che possono essere aperte a seguito della segnalazione, ma coopera con esse.

6.1.8 Rapporto finale di indagine

A conclusione del processo di gestione della segnalazione, il “GESTORE SEGNALAZIONI” redige un *Rapporto finale di indagine*. Tale rapporto è sempre inviato all’Amministratore Delegato ed al Presidente del Collegio Sindacale, nonché rispetto alla specificità del caso, anche all’Organismo di Vigilanza.

	PROTOCOLLO OPERATIVO [PO-WB-01]	REV.	DATA
	GESTIONE SEGNALAZIONI INTERNE DI VIOLAZIONI	01	03/08/2024

Il Rapporto finale di indagine è allegato e collegato al “REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI”, al fine di garantire la piena tracciabilità del processo seguito e delle informazioni gestite.

Terminata la fase del Rapporto finale di indagine il “GESTORE SEGNALAZIONI” fornisce al segnalante un “RISCONTRO DI CONCLUSIONE DELL’INDAGINE” (IL-WB-02 ALL.03); nel caso di segnalazione pervenuta alla piattaforma, è la stessa a inviare avviso di conclusione dell’indagine.

6.1.9 Archiviazione

Il “GESTORE SEGNALAZIONI” garantisce la registrazione di tutte le segnalazioni con relativa tracciabilità nonché l’archiviazione delle comunicazioni al segnalante, dei rapporti e di tutta la relativa documentazione prodotta durante le indagini, garantendo il più alto standard di sicurezza e confidenzialità.

Le segnalazioni interne e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell’esito finale del processo di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all’articolo 12 ex. D. Lgs. 24/2023 e del principio di cui all’articolo 5, paragrafo 1, lettera e) ex Regolamento (UE) 2016/679 e all’articolo 3, comma 1, lettera e), ex D. Lgs. 51/2018.

Nel caso di documentazione su supporto cartaceo si definisce la sua archiviazione in luogo sicuro (con adeguati presidi fisici); nel caso di documentazione digitale (su supporto informatico) si procede al caricamento degli stessi all’interno del repository designato.

6.2. GESTIONE EVENTUALI ATTI RITORSIVI E/O DISCRIMINATORI

Il segnalante che ritenesse di aver subito un atto ritorsivo e/o discriminatorio quale conseguenza della segnalazione effettuata può darne notizia al “Gestore segnalazioni” che valuterà:

- La necessità e/o l’opportunità di ripristinare la situazione e/o di rimediare agli effetti negativi della discriminazione.
- La sussistenza degli estremi per avviare un procedimento disciplinare nei confronti dell’autore della ritorsione e/o della discriminazione.

Il segnalante può anche darne notizia all’organizzazione sindacale alla quale aderisce o a quella rappresentativa presente in azienda.

6.3. ADOZIONE DI AZIONI DISCIPLINARI

In riferimento ai principi generali a cui si ispira CAVIT S.p.A. nel processo di gestione della segnalazione di violazioni, la Società si riserva il diritto di applicare adeguate misure disciplinari nei confronti dei seguenti soggetti:

- **Segnalato che risulti responsabile dei fatti segnalati:** personale dipendente che dalle indagini effettuate risulti responsabile di gravi irregolarità e violazioni di normative o procedure interne. Nel caso in cui il segnalato sia un terzo, la Società si riserva il diritto di applicare penali o

	PROTOCOLLO OPERATIVO [PO-WB-01]	REV.	DATA
	GESTIONE SEGNALAZIONI INTERNE DI VIOLAZIONI	01	03/08/2024

addirittura la risoluzione immediata del contratto, in accordo con quanto previsto dalle clausole contrattuali definite.

- **Personale che violi le misure di tutela del segnalante:** personale dipendente che minacci, intimorisca o in qualunque modo commetta comportamenti ritorsivi o comunque violi le misure di tutela del segnalante in buona fede.
- **Segnalante in malafede:** chiunque effettui consapevolmente e in malafede segnalazioni false e/o infondate al solo fine di diffamazione, calunnia o danno al segnalato o agli altri soggetti citati nella segnalazione (segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave).

Eventuali misure disciplinari potrebbero essere applicate ai soggetti che hanno violato i principi del presente Protocollo Operativo.

7. CANALI DI SEGNALAZIONE ESTERNA

7.1 Condizioni per l'effettuazione della segnalazione esterna

La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna che non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

7.2 Gestione canali di segnalazione esterna

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ha attivato un canale di segnalazione esterna che garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Le segnalazioni esterne sono effettuate in forma scritta tramite la piattaforma informatica oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

La segnalazione esterna presentata ad un soggetto diverso dall'ANAC è trasmessa a quest'ultima, entro sette giorni dalla data del suo ricevimento, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

7.2.1 Informazioni pubblicate sul sito istituzionale dell'ANAC

L'ANAC pubblica sul proprio sito internet, in una sezione dedicata, facilmente identificabile ed accessibile, le seguenti informazioni:

- l'illustrazione delle misure di protezione;

	PROTOCOLLO OPERATIVO [PO-WB-01]	REV.	DATA
	GESTIONE SEGNALAZIONI INTERNE DI VIOLAZIONI	01	03/08/2024

- i propri contatti, quali, in particolare, il numero di telefono, indicando se le conversazioni telefoniche sono o meno registrate, il recapito postale e l'indirizzo di posta elettronica, ordinaria e certificata;
- le istruzioni sull'uso del canale di segnalazione esterna e dei canali di segnalazione interna;
- l'illustrazione del regime di riservatezza applicabile alle segnalazioni esterne e alle segnalazioni interne previsto dal presente decreto, dagli articoli 5 e 13 del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, dall'articolo 10 del decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 51, e dall'articolo 15 del Regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2018;
- le modalità con le quali può chiedere alla persona segnalante di fornire integrazioni, i termini di scadenza per il riscontro ad una segnalazione esterna, nonché i tipi di riscontro e di seguito che l'ANAC può dare ad una segnalazione esterna;
- l'elenco degli enti del Terzo settore che hanno stipulato, ai sensi dell'articolo 18, comma 1, convenzioni con l'ANAC, nonché i loro contatti.

8. DIVULGAZIONI PUBBLICHE

Il canale di divulgazione pubblica consiste nel mettere in circolazione dati informazioni e notizie in modo che possano essere conosciute da una pluralità di persone, rendendole di pubblico dominio. La persona segnalante che effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione prevista dal D.Lgs. 24/2023 se, al momento della divulgazione pubblica, ricorre una delle seguenti condizioni:

- la persona segnalante ha preliminarmente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, alle condizioni e con le modalità previste e non è stato dato riscontro nei termini previsti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

9. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Al fine di garantire l'efficacia del processo di protezione delle persone che segnalano violazioni che possono *"... ledere l'integrità dell'ente privato..."*, la Società assicura una adeguata informazione e formazione di base a tutti i lavoratori relativamente ai principi di comportamento e alle modalità operative descritte per eseguire correttamente le segnalazioni.

	PROTOCOLLO OPERATIVO [PO-WB-01]	REV.	DATA
	GESTIONE SEGNALAZIONI INTERNE DI VIOLAZIONI	01	03/08/2024

La diffusione del presente protocollo avviene tramite comunicazione via cassetto riservato SEP e resta comunque a disposizione presso i locali di CAVIT S.p.A.

10. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il "Gestore segnalazioni" comunica all'Organismo di Vigilanza (OdV) le segnalazioni inerenti la commissione di reati presupposto ex D.Lgs. 231/2021. L'Organismo di Vigilanza garantisce la segretezza del contenuto delle segnalazioni fino a conclusione degli accertamenti volti a verificare l'attinenza della segnalazione rispetto ai reati presupposto individuati dalla Società.

La tabella sinottica, di seguito presentata, raccoglie i seguenti dati:

"Attività sensibile al rischio di commissione del reato presupposto"; "Informazioni per l'Organismo di Vigilanza"; "Responsabilità di predisposizione e/o invio all'OdV"; "Azione / Periodicità".

Fra le possibili azioni richieste si individuano:

- **Invio:** i flussi informativi relativi alle segnalazioni di violazioni che riguardano i reati presupposto di cui agli artt. del D. Lgs. 231/01 saranno indirizzati all'OdV attraverso l'invio telematico alla casella di posta elettronica dedicata;
- **Predisposizione:** l'OdV richiede la predisposizione della documentazione richiesta da esibire in occasione di specifica convocazione che può essere richiesta in ogni momento; le interviste dei Responsabili sono volte principalmente a fornire aggiornamenti e approfondimenti su informazioni o dati significativi utili alla valutazione delle attività a rischio o su modalità di gestione delle stesse.

10.1 Tabella sinottica dei flussi informativi verso l'OdV

Attività sensibile al rischio di commissione del reato presupposto	Informazioni per l'Organismo di Vigilanza	Responsabilità di predisposizione e/o invio all'OdV	Azione / Periodicità
Gestione delle segnalazioni interne	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicazione su segnalazioni inerenti alla commissione di reati presupposto ex D.Lgs. 231/2021. 	GESTORE SEGNALAZIONI	Invio / a evento

11. RESPONSABILITA' DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO

La redazione e la verifica di questa Procedura Operativa è a cura del "GESTORE SEGNALAZIONI" mentre l'autorizzazione all'emissione è a cura dell'Amministratore Delegato.

Ogni modifica al presente documento deve essere approvata dall'Amministratore Delegato e comunicata anche all'Organismo di Vigilanza (OdV) che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01.

	PROTOCOLLO OPERATIVO [PO-WB-01]	REV.	DATA
	GESTIONE SEGNALAZIONI INTERNE DI VIOLAZIONI	01	03/08/2024

La presente Procedura Operativa sarà oggetto di riesame ed eventuale modifica qualora vengano accertate significative violazioni ovvero in occasione di rilevanti mutamenti nell'organizzazione aziendale e nell'attività svolta dalla Società.

La diffusione e l'archiviazione della Procedura è a cura del "GESTORE SEGNALAZIONI".

Gli allegati richiamati nella presente Procedura, nonché l'ulteriore documentazione a supporto, comprese le segnalazioni inerenti alla commissione di reati presupposto ex D.Lgs. 231/2021, sono archiviati dal "GESTORE SEGNALAZIONI".

12. ALLEGATI

- IL-WB-01 "Modalità di registrazione e relativa presa in carico della segnalazione":
 - IL-WB-01 ALL.01 "Verbale di segnalazione";
 - IL-WB-01 ALL.02 "Registro delle segnalazioni"
 - IL-WB-01 ALL.03 "Riscontro di presa in carico della segnalazione";
- IL-WB-02 "Modalità di indagine e redazione":
 - IL-WB-02 ALL.01 "Riscontro segnalazione non pertinente";
 - IL-WB-02 ALL.02 "Accordo di riservatezza e non divulgazione";
 - IL-WB-02 ALL.03.1 "Riscontro di conclusione dell'indagine: segnalazione fondata";
 - IL-WB-02 ALL.03.2 "Riscontro di conclusione dell'indagine: segnalazione infondata";
 - IL-WB-02 ALL.03.3 "Riscontro di conclusione dell'indagine: segnalazione infondata e in malafede";
 - IL-WB-02 ALL.04 "Accordo di riservatezza e non divulgazione IT".