

Boschi Pietro&Co.

Policy Whistleblowing All.2 Modello di organizzazione, gestione e controllo 2024

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Adottato ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Allegato 2 - Policy Whistleblowing

Sommario

DEFINIZIONI	3
1. SCOPO DELLA POLICY	5
2. APPROVAZIONE, MODIFICHE E TERMINI DI VALIDITÀ	5
3. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE	5
4. DESTINATARI	5
5. RESPONSABILITÀ	6
6. OGGETTO E CARATTERISTICHE DELLE SEGNALAZIONI	6
7. MODALITÀ OPERATIVE	7
7.1 CANALI E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	7
7.2 ISTRUTTORIA ACCERTAMENTO	8
8. TUTELA DEL SEGNALANTE E DEL SEGNALATO	10
9. DIFFUSIONE	13
10. NORME COMPORTAMENTALI	13

DEFINIZIONI

Le definizioni rilevanti ai fini della presente policy sono le seguenti:

- a) **Segnalante:** persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo;
- b) **Segnalato:** soggetto al quale sono attribuiti uno o più comportamenti illegittimi;
- c) **Comportamento Illegittimo:** si intende qualsiasi azione o omissione, avvenuta nello svolgimento dell'attività lavorativa o che abbia un impatto sulla stessa e comporti una violazione del Codice Etico, del Modello 231 o delle policy/procedure adottate dalla Società.
- d) **Segnalazione:** si intende qualsiasi notizia riguardante possibili "Comportamenti Illegittimi" trasmessa da un segnalante alle funzioni deputate per la relativa ricezione.
- e) **Segnalazione anonima:** s'intende qualsiasi segnalazione in cui le generalità del segnalante non siano esplicitate, né siano rintracciabili.
- f) **Segnalazione in "mala fede":** si intende la segnalazione priva di fondamento fatta allo scopo di danneggiare o recare pregiudizio a dipendenti, a collaboratori interni, a membri di organi sociali o a terzi (es. clienti, fornitori, partner, consulenti, collaboratori) in relazione d'affari con la società.
- g) **"Facilitatore":** una 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;
- h) **"Contesto lavorativo"** le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti di cui all'articolo 3, commi 3 o 4, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile;
- i) **"Persona coinvolta":** la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica

Policy Whistleblowing All.2 Modello di organizzazione, gestione e controllo 2024
come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente;

- j) **“Ritorsione”** qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all’autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto;
- k) **“Seguito”**: l’azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l’esito delle indagini e le eventuali misure adottate;
- l) **“Riscontro”**: comunicazione alla persona segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione;
- m) **“Gestore della Segnalazione”**: persona a cui è affidata la gestione della segnalazione individuato dalla Società nell’Organismo di Vigilanza.

1. SCOPO DELLA POLICY

Il presente documento ha lo scopo di definire le modalità attraverso cui effettuare una segnalazione:

- di condotte o comportamenti illeciti o illegittimi, commissivi o omissivi, che costituiscono o possano costituire una violazione del Codice Etico, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 adottato dalla Società o delle policy e/o norme che regolano i processi aziendali (di seguito anche **Violazioni**);
- nonché, di garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni o denunce e definisce inoltre il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni inviate dai Destinatari.

2. APPROVAZIONE, MODIFICHE E TERMINI DI VALIDITÀ

La presente policy è parte integrante del Modello e, dunque, è approvata dall'Amministratore Unico della Società che, su eventuale proposta del Gestore della Segnalazione ha anche la responsabilità di aggiornarla ed integrarla.

Il presente Protocollo assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

3. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Per “**whistleblowing**” si intende qualsiasi segnalazione, presentata a tutela dell'integrità della Società, avente ad oggetto:

- la commissione, anche tentata, di reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- la violazione del Codice Etico;
- la violazione del Modello Organizzativo 231/01;
- la violazione delle procedure interne adottate;

4. DESTINATARI

La presente Policy ha come **Destinatari**:

- Soggetti che lavorano con e per la Società;
- lavoratori autonomi;

Policy Whistleblowing All.2 Modello di organizzazione, gestione e controllo 2024

- collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti,
- azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

Le segnalazioni riguardano:

- i rapporti giuridici in corso;
- i rapporti giuridici non ancora iniziati, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (pensionati).

5. RESPONSABILITÀ

Segnalante persona fisica che invia la segnalazione di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo;

Gestore della Segnalazione individuato nell'OdV che riceve e gestisce le segnalazioni;

Amministratore Unico: valuta e ed avvia eventuali sanzioni disciplinari e/o azioni legali verso i segnalanti in mala fede.

6. OGGETTO E CARATTERISTICHE DELLE SEGNALAZIONI

I Segnalanti sono tenuti a prestare la massima collaborazione al Gestore della Segnalazione trasmettendo tempestivamente le informazioni e i documenti richiesti e fornendo ogni eventuale ulteriore supporto.

Le segnalazioni devono essere fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui i Segnalanti siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte e devono riguardare comportamenti, atti od omissioni di cui il segnalante o il denunciante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo di riferimento.

La segnalazione può essere inviata anche in forma anonima senza, quindi, che il segnalante indichi le proprie generalità.

La segnalazione anonima è trattata alla stregua di una segnalazione

Policy Whistleblowing All.2 Modello di organizzazione, gestione e controllo 2024 ordinaria. Tuttavia, in caso di successiva identificazione della persona segnalante che abbia subito una ritorsione, la Società applicherà le misure di protezione per le ritorsioni.

Le segnalazioni possono contenere i seguenti elementi:

- ruolo aziendale del segnalatore al momento dei fatti;
- nominativi e ruolo dei soggetti che hanno commesso l'illecito e ruolo aziendale;
- nominativo di ulteriori soggetti coinvolti nell'illecito e ruolo aziendale;
- modalità con cui si sono constatati i fatti o se ne è venuti a conoscenza;
- fatti constatati o di cui si è venuti a conoscenza;
- tempi/periodi presunti o certi di accadimento dei fatti.

La segnalazione deve contenere possibilmente elementi di fatto concreti, circostanziati e verificabili.

7. MODALITÀ OPERATIVE

7.1 CANALI E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Il **Gestore della Segnalazione** sollecita la società a mettere 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 nei luoghi di lavoro, nonché accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico in una delle forme di cui all'articolo 3, commi 3 o 4.

Le segnalazioni possono essere inviate secondo la seguente modalità:

- l'indirizzo di posta ordinaria della società, via Cossi Fratelli n. 7/A, 43122 Parma alla c.a. dell'Organismo di Vigilanza in qualità di Gestore della Segnalazione.

In questo caso, è necessario che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" al Gestore della segnalazione. La segnalazione sarà poi oggetto di protocollazione riservata, anche mediante autonomo registro, da parte del Gestore della Segnalazione.

Le segnalazioni saranno prese in carico dal **Gestore della Segnalazione**. Come stabilito dal Decreto, la Società garantirà la riservatezza dell'identità del segnalante, salvi gli obblighi di legge.

7.2 ISTRUTTORIA ACCERTAMENTO

Il soggetto preposto alla ricezione e all'analisi delle segnalazioni nonché, alla gestione operativa è il **Gestore della Segnalazione** che provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna.

In particolare, Il **Gestore della Segnalazione** analizza i seguenti elementi:

- effettiva rilevanza dei presunti illeciti;
- completezza della segnalazione;
- livello di dettaglio della descrizione;
- coerenza temporale e logica dei fatti;
- argomenti e documenti a supporto della veridicità dei fatti esposti;
- ripetitività delle segnalazioni inerenti i medesimi soggetti coinvolti e/o i medesimi fatti.

Per quanto non espressamente ivi previsto si deve comunque fare riferimento, senza eccezione alcuna, al D.lgs. 24/2023 e a eventuali successive integrazioni e modificazioni.

Il **Gestore della Segnalazione**, ricevuta la segnalazione:

- rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante;
- se considera la segnalazione come “segnalazione whistleblowing” dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute ed avvia istruttoria interna; in particolare verifica della fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione e 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 possono riferire su fatti. Per le attività volte all'accertamento dei fatti oggetto della segnalazione può anche avvalersi del supporto e della collaborazione di strutture e funzioni aziendali quando, per la natura e la complessità delle verifiche, risulti necessario un loro coinvolgimento, come anche di consulenti esterni;

Policy Whistleblowing All.2 Modello di organizzazione, gestione e controllo 2024

- entro tre mesi dalla segnalazione, fornisce riscontro alla segnalazione;
- all’esito dell’attività istruttoria, redige una relazione riepilogativa delle indagini effettuate e delle evidenze emerse che sarà condivisa, in base agli esiti, con le funzioni o strutture aziendali competenti, al fine di garantire eventuali piani d’intervento e l’adozione di azioni a tutela della Società;
- sottopone gli esiti dell’attività d’indagine all’Amministratore Unico per eventuali procedure sanzionatorie, fermo restando che l’adozione dei provvedimenti rimane di competenza delle funzioni a ciò preposte, che dovranno essere avvisate tempestivamente e comunque in tempo utile per avviare le procedure del caso;
- qualora, all’esito dell’attività di verifica, la segnalazione risulti fondata, in relazione alla natura della violazione accertata – oltre a condividere gli esiti con le funzioni, organi e strutture sopraindicate – potrà, se ritiene, presentare denuncia all’Autorità Giudiziaria.

Durante l’attività istruttoria della segnalazione è fatto salvo il diritto alla riservatezza e il rispetto dell’anonimato del segnalante, salvo che ciò non sia possibile per le caratteristiche delle indagini da svolgere. Nel quel caso su chi è intervenuto a supporto del Gestore della Segnalazione gravano i medesimi doveri di comportamento, volti alla riservatezza del segnalante. Le segnalazioni non ritenute rilevanti ai fini del whistleblowing, saranno inviate al Soggetto interno individuato dal Responsabile della Segnalazione.

Qualora la segnalazione interna sia presentata ad un soggetto diverso da quello individuato, laddove il segnalante dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia *whistleblowing* o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, la segnalazione è considerata “segnalazione *whistleblowing*” e va trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al Gestore della Segnalazione, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante. Diversamente, se il segnalante non dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele, o detta volontà non sia desumibile dalla segnalazione, detta segnalazione è considerata quale segnalazione ordinaria.

8. TUTELA DEL SEGNALANTE E DEL SEGNALATO

Nel corso di tutta la gestione della segnalazione è fatto salvo il diritto alla riservatezza del segnalante.

Al fine di garantire la ricostruzione delle diverse fasi del processo, il **Gestore della Segnalazione** è tenuto a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, le segnalazioni ricevute, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali.

I documenti in formato elettronico sono conservati in una "directory" protetta da credenziali di autenticazione conosciute dal **Gestore della Segnalazione** ovvero dai soggetti espressamente autorizzati dal Gestore stesso. In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede, il Gestore della Segnalazione si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati. I documenti cartacei sono archiviati presso un luogo identificato il cui accesso è consentito esclusivamente al Gestore ovvero ai soggetti espressamente autorizzati.

Si applicano i seguenti principi:

- Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.
- L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate 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 di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss modifiche.
- Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona 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 la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante

Policy Whistleblowing All.2 Modello di organizzazione, gestione e controllo 2024
sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

- Le segnalazioni, interne ed esterne, 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 della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 del presente decreto e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2016/679 e 3, comma 1, lettera e), del decreto legislativo n. 51 del 2018.
- Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica registrata o un altro sistema di messaggistica vocale registrato, la segnalazione, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.
- Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica non registrata o un altro sistema di messaggistica vocale non registrato la segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del personale addetto. La persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.
- Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il personale addetto, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.
- Il segnalante non può subire alcuna ritorsione.

Policy Whistleblowing All.2 Modello di organizzazione, gestione e controllo 2024
Costituiscono ritorsioni i seguenti comportamenti:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di merito negative o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi; p) l'annullamento di una licenza o di un permesso; q) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

9. DIFFUSIONE

È accessibile in “formato elettronico”:

- nella cartella condivisa della rete aziendale.

10. NORME COMPORTAMENTALI

I Destinatari coinvolti a qualsiasi titolo nell’attività di segnalazione di cui al presente Protocollo sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel Protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, con particolare riferimento alla normativa vigente sulla Privacy, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico.

AREA DEL FARE	AREA DEL NON FARE
Segnalare ogni condotta illecita rilevante ai sensi della normativa in materia di whistleblowing	Essere a conoscenza di una Violazione e non provvedere ad effettuare la segnalazione;
Utilizzare i canali di segnalazione implementati dalla Società ai soli fini di cui al presente Protocollo.	Violare le misure di tutela del Segnalante
	Porre in essere atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del Segnalante
	Effettuare segnalazioni in malafede.

MODULO PER LE SEGNALAZIONI

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	

Policy Whistleblowing All.2 Modello di organizzazione, gestione e controllo 2024

<p>RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO¹:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ penalmente rilevanti; ○ in violazione del Modello 231; ○ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; ○ suscettibili di arrecare un pregiudizio ao alla sua reputazione; ○ altro (specificare) _____
<p>DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)</p>	
<p>AUTORE/I DEL FATTO²</p>	<p>1. 2. 3.</p>
<p>ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO³</p>	<p>1. 2. 3.</p>
<p>EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE</p>	<p>1. 2. 3.</p>

_____, il _____

Firma _____

¹ La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

² Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.