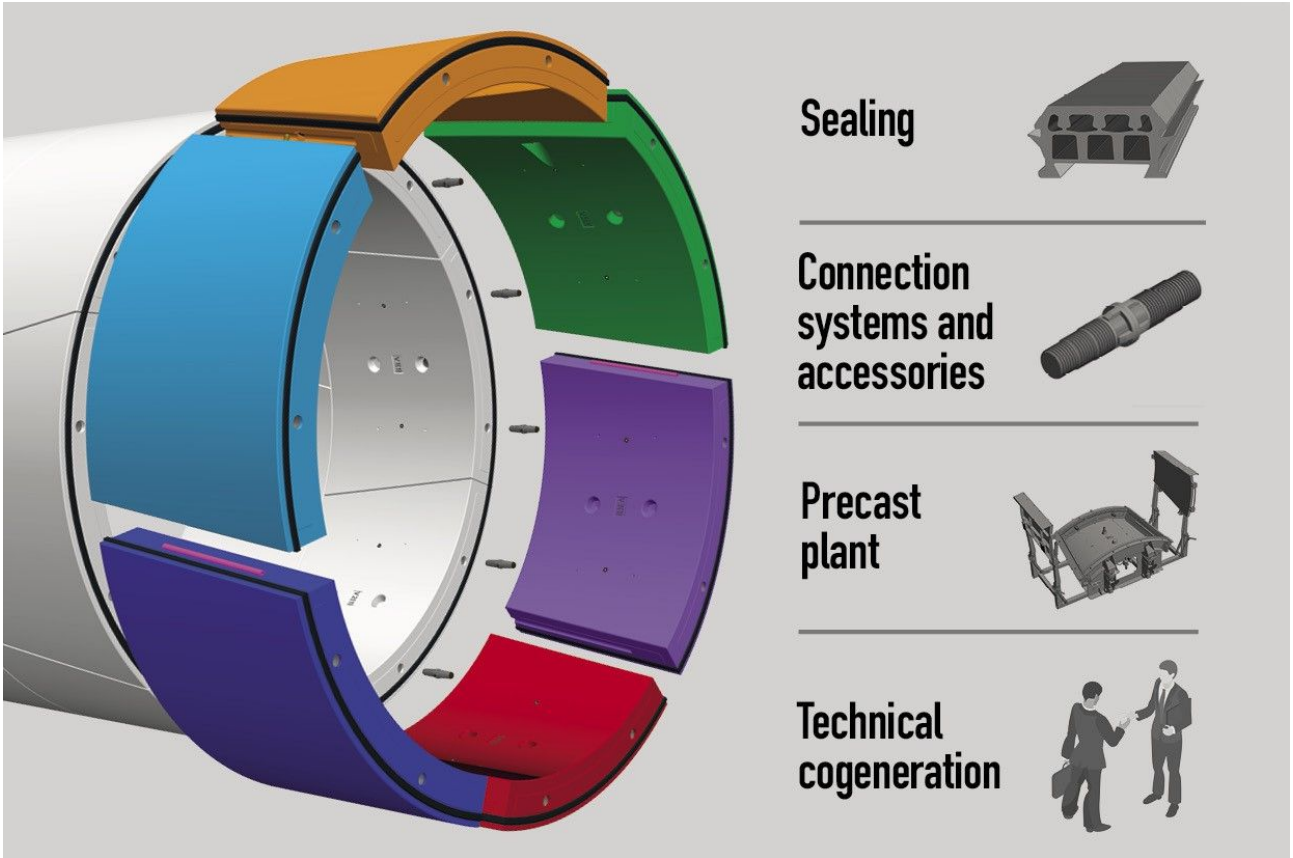
PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE E LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

WHISTLEBLOWING

Di

FAMA

HIGH INTENSITY OF INNOVATION



Fama S.r.l. – Via della Fossa, 6 – 33080 – Zoppola (PN)

P.IVA 01126650934

Sommario

1. PREMESSA 3
1.1 Perché questa Policy 3
1.2 Glossario 3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA POLICY 5
2.1 A chi si applica la policy 5
2.2 Chi può effettuare la segnalazione 5
2.3 Quali sono le violazioni da segnalare 5
2.4 Cosa è escluso da questa policy 6
3. SEGNALARE UNA VIOLAZIONE 6
3.1 Metodo di segnalazione 6
3.2 Contenuto della segnalazione 7
3.3 Ricezione della segnalazione 8
3.4 Seguito della segnalazione (follow up) 9
3.5 Risultati dell'indagine 9
4. PROTEZIONE DELL'INFORMATORE E DEI FACILITATORI 10
4.1 Riservatezza delle segnalazioni 10
4.2 Divieto di ritorsione 10
4.3 Sanzioni 11
4.4 Segnalazione anonima 11
5. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI 11
5.1 Dati personali che possono essere raccolti 11
5.2 Diritti dell'Informatore 11
5.3 Diritti della persona oggetto della segnalazione 12
5.4 Conservazione dei dati 12
5.5 Sicurezza dei dati 12
6. GOVERNANCE 12
6.1 Chi è responsabile di questa Policy 12
6.2 Relazione annuale 13
7. VARIE 13
7.1 Lingua 13
7.2 Contenziosi 13
7.3 Referenti 13

1. PREMESSA

1.1 Perché questa Policy

Il Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24 di recepimento della Direttiva (UE) 2019/1937 (di seguito "***Decreto***") di cui si allegano i testi, 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*", ha introdotto la nuova disciplina del *whistleblowing* in Italia raccogliendo in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato.

Il *whistleblowing* è uno strumento di derivazione anglosassone attraverso il quale i dipendenti di una organizzazione, pubblica o privata, segnalano a specifici individui o organismi una possibile violazione, un reato, un illecito o qualunque condotta irregolare, commessa da altri soggetti appartenenti all'organizzazione.

Lo scopo del *whistleblowing* è quello di permettere alle organizzazioni di affrontare il problema segnalato prima possibile, rendendo note situazioni di rischio o di danno e contribuendo alla prevenzione e al contrasto di eventuali illeciti.

Con la presente procedura (di seguito "***Policy***") si intende tutelare coloro che segnalano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro e diffondere la cultura dell'etica e della legalità sui luoghi di lavoro, oltre che creare un clima di trasparenza ed un senso di partecipazione e appartenenza, generato dal superamento del timore dei dipendenti di subire ritorsioni da parte degli organi sociali o dei colleghi, o dal rischio di vedere inascoltata la propria segnalazione.

La nostra Policy ricopre un ruolo fondamentale nello scoprire e prevenire varie violazioni, come definito di seguito. Ci consente inoltre di intraprendere azioni appropriate con le parti interessate e di proteggere i dipendenti che sollevano dubbi in buona fede su violazioni legali o etiche. Inoltre, mira a preservare la nostra reputazione e i nostri asset.

Di conseguenza, questa Policy ha i seguenti obiettivi:

- ✓ incoraggiare i dipendenti e le terze parti con cui abbiamo rapporti di lavoro a segnalare internamente e con la massima tempestività eventuali violazioni della legge o dell'etica, come definito nell'articolo 2.3 con la consapevolezza che le loro preoccupazioni o i loro sospetti saranno presi sul serio e, se del caso, investigati internamente;
- ✓ informare i dipendenti e le altre parti interessate su come segnalare internamente tali preoccupazioni e come verrà gestita la loro segnalazione;
- ✓ creare un ambiente sicuro in cui i dipendenti e le altre parti interessate possano segnalare comportamenti scorretti in buona fede, in modo riservato e senza timore di essere puniti, anche se i loro sospetti dovessero rivelarsi infondati.

Al fine di garantire l'efficacia della nostra Policy, implementiamo canali di segnalazione, come definito di seguito.

Questa Policy non fa parte del contratto di lavoro dei dipendenti e possiamo modificarla in qualsiasi momento, nel rispetto delle procedure di informazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori, ove applicabili. L'attuazione di questa Policy, laddove richiesto dalla legge, è subordinata all'informazione o alla consultazione dei rappresentanti dei lavoratori.

1.2 Glossario

Informatore	Si intende la persona che ha effettuato la segnalazione (e, ove richiesto dalla legge, le persone fisiche e/o, fatte salve le leggi locali applicabili, le persone giuridiche, che hanno "*facilitato*" tale segnalazione ai sensi dell'articolo 5 della Direttiva UE 2019/1937, di seguito ***"Facilitatori"***) attraverso i canali di segnalazione in conformità alla presente Policy.
Altri soggetti interessati	Una persona che non è un dipendente, ma che, in conformità alle leggi applicabili, ha la possibilità di far inoltrare, al livello successivo, informazioni sulle violazioni, acquisite nel corso delle sue attività professionali.

Canali di segnalazione	Gli strumenti di segnalazione, modificati di volta in volta se necessario: - lettera scritta ed inviata come meglio descritto alla sezione 3.1.1; - segnalazione di persona soggetta al rispetto dei requisiti di cui alla sezione 3.1.2 della Policy.
Direttiva	Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, sulla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione europea.
Dati personali	Informazioni relative a una persona fisica che consentono di identificarla, direttamente o indirettamente.
Indagine	Verifica dei fatti, ricerca, analisi e conclusioni in relazione a un verbale.
Fama S.r.l.	La società Fama S.r.l. con sede legale in via della Fossa, 6 – 33080 – Zoppola (PN) - P.IVA 01126650934.
Comitato Whistleblowing o Comitato	Si intende un gruppo di persone autorizzate dall'Amministratore Unico, formate e abilitate a ricevere ed elaborare tutte o parte delle segnalazioni attraverso i canali di segnalazione. Il Comitato è soggetto a rigorosi obblighi di riservatezza e deve essere indipendente e imparziale. Se necessario si avvale di Ispettore (interno o esterno) per condurre indagini mirate. Il comitato è composto dal dott. Alessandro Feltrin e dall'Ing. Michele Tesolin.
Informazioni riservate	Includono, nell'ambito delle leggi applicabili, tutte le informazioni riservate, compresi tutti i dati di natura privata, che vengono comunicati, identificati o che derivano dall'attuazione dei canali di segnalazione, in particolare le informazioni sull'identità dell'Informatore, l'identità delle persone interessate dalla segnalazione e tutte le informazioni relative a una segnalazione e divulgate o raccolte nel corso dell'indagine su tale segnalazione, indipendentemente dal loro formato (scritto, orale, elettronico o qualsiasi altra forma).
Ispettore	Il termine "**Ispettore interno**" si riferisce a un dipendente di Fama S.r.l. specificamente designato, formato e abilitato a condurre indagini in seguito a una segnalazione. L'Ispettore è soggetto a rigorosi obblighi di riservatezza e deve essere indipendente e imparziale. Per "**Ispettore esterno**" si intende una terza parte specificamente designata da Fama S.r.l., addestrata e autorizzata a condurre indagini a seguito di una segnalazione. Un Ispettore esterno è soggetto a rigorosi obblighi di riservatezza e deve essere indipendente e imparziale.
GDPR	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.
DPIA	La valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (o DPIA – Data Protection Impact Assessment) è una particolare procedura, prevista dall'articolo 35 e dai considerando nn. 90 e 93 del GDPR, finalizzata a individuare, valutare e gestire i rischi legati a una specifica tipologia di trattamento.
Dipendente	Una persona che ha un contratto di lavoro con Fama S.r.l.., anche se il contratto non è ancora iniziato.
Violazione	È definita all'art. 2.3.
Policy	Si intende il presente documento e gli obblighi e i diritti in esso contenuti.
Segnalazione	Segnalazione di violazioni di leggi, regolamenti o politiche interne (come definite all'art. 2.3) da parte di un dipendente o di altri soggetti interessati di Fama S.r.l. o, se del caso, di una terza parte, attraverso i canali di segnalazione disponibili.
Allegato	Un documento richiamato dalla Policy.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA POLICY

2.1 A chi si applica la policy

La presente Policy si applica a Fama S.r.l. L'Amministratore Unico ed i Responsabili delle funzioni aziendali dovranno garantire l'attuazione della presente Policy.

Tutti i dipendenti o altre parti interessate di Fama S.r.l. si impegnano a rispettare questa Policy.

2.2 Chi può effettuare la segnalazione

I nostri canali di segnalazione sono disponibili per chi ha un rapporto contrattuale con Fama S.r.l., in particolare:

(i) I dipendenti di Fama S.r.l.;
(ii) Volontari o tirocinanti (retribuiti o non retribuiti);
(iii) Membri degli organi di amministrazione, direzione e controllo/vigilanza di Fama S.r.l.
(iv) lavoratori autonomi, collaboratori, consulenti, lavoratori con collaborazioni organizzate dal committente;
(v) rapporti di collaborazione di cui all'art. 409 c.p.c., ossia rapporti di agenzia, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti di collaborazione che si concretino in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato;
(vi) lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;

Inoltre la segnalazione può essere inviata da:

(i) Soggetti che sono in fase di selezione o precontrattuale;
(ii) Durante il periodo di prova;
(iii) Dopo lo scioglimento del rapporto (solo se le informazioni sono state acquisite in corso del rapporto).

Le segnalazioni devono riguardare fatti acquisiti in ambito professionale ed essere effettuate in buona fede. Nel rispetto delle leggi vigenti, le segnalazioni devono essere state iniziate senza alcun compenso economico diretto.

2.3 Quali sono le violazioni da segnalare

Gli Informatori possono segnalare o divulgare violazioni o tentativi di occultamento di violazioni che si sono verificate o si sospetta si siano verificate in relazione a quanto previsto dall'art. 2 comma 1 del Decreto, ed in particolare a quanto segue **("Violazioni")**:

(a) Reati e illeciti relativi, tra l'altro, ai seguenti comportamenti:
- Corruzione;
- Riciclaggio di denaro, reati finanziari, fiscali e contabili;
- Conflitti di interesse;
- Tutela della vita privata e protezione dei dati personali;
- Pratiche anticoncorrenziali;
- Sanzioni commerciali;
- Sicurezza e conformità dei prodotti e servizi;
- Salute pubblica;
- Sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- Tutela dell'ambiente;
- Evasione fiscale delle imprese;
- Frode.

(b) Minaccia o pregiudizio per l'interesse pubblico;

(c) Condotte illecite e rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;

(d) Violazione delle leggi vigenti in materia di molestie morali o sessuali, discriminazione e violenza sul posto di lavoro;

(e) Mancato rispetto dei diritti umani;

(f) Violazione del principio di non ritorsione.

Gli Informatori possono segnalare violazioni che si sono già verificate o quando hanno il ragionevole sospetto che sia altamente probabile che si verifichino violazioni.

Fatti salvi i casi previsti dalla legislazione nazionale vigente, l'Informatore deve essere venuto a conoscenza di tali violazioni nell'ambito della propria attività professionale e, in ogni caso, deve averne avuto conoscenza personale.

2.4 Cosa è escluso da questa policy

In conformità alla Direttiva, le seguenti informazioni sono completamente escluse dall'ambito di applicazione della presente Policy e non possono essere oggetto di segnalazione o indagine:

- Le violazioni che non ledono l'interesse pubblico;
- Qualsiasi informazione protetta da segreto professionale o riservatezza medica;
- Qualsiasi informazione coperta dal segreto delle deliberazioni giudiziarie o dal segreto delle indagini e delle inchieste.

Sono inoltre escluse:

- le segnalazioni di violazioni disciplinate nelle direttive e nei regolamenti dell'Unione europea e nelle disposizioni attuative dell'ordinamento italiano che già garantiscono apposite procedure di segnalazione;
- le 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.

Questa Policy non deve essere utilizzata in caso di denunce relative alla propria situazione personale o decisioni che riguardano l'Informatore (ad esempio, contestazione di una valutazione del lavoro, reclamo individuale contro il datore di lavoro), tranne nei casi di discriminazione o molestie. Non può essere utilizzata nemmeno per i reclami dei consumatori.

3. SEGNALARE UNA VIOLAZIONE

3.1 Metodo di segnalazione

In molti casi, la gestione di una semplice questione di risorse umane (ad esempio, un'insoddisfazione personale per una decisione che riguarda l'Informatore) non rientra nell'ambito della segnalazione. Anche se si nota o si sospetta una violazione che potrebbe essere segnalata, ci auguriamo che possa essere segnalata al proprio superiore o alla responsabile del Personale. È possibile parlarne di persona, ma anche per iscritto, se lo si preferisce. Sia i superiori sia alla Responsabile del Personale troveranno probabilmente un modo per risolvere il problema in modo rapido ed efficiente, o potrebbero anche contattare altro reparto pertinente.

Tuttavia, se si ritiene che il proprio responsabile o alla responsabile del Personale non abbiano risposto alla violazione, o se si preferisce non segnalarla a loro per qualsiasi motivo, si possono utilizzare i canali di segnalazione attualmente disponibili, di seguito indicati.

3.1.1 Segnalazione scritta

L'informatore invia una segnalazione scritta mediante raccomandata a Fama S.r.l. via della Fossa, 6 – 33080 – Zoppola (PN).

La lettera deve essere predisposta nel seguente modo:

Busta 1: All'interno di una busta devono essere inseriti:

- nome, cognome;
- numero di telefono – che sarà utilizzato dal comitato per contattare il segnalante;

- indirizzo e.mail (non aziendale) - che sarà utilizzato dal comitato per contattare il segnalante;
- indicazione del tipo di rapporto che ha con l'azienda (dipendente, ex dipendente, fornitore ecc.)
- copia documento di identità.

La busta deve essere chiusa.

Busta 2: Deve contenere la busta 1 ed il testo della segnalazione con eventuale altra documentazione a supporto – la busta deve essere chiusa;

Busta 3: Deve contenere la busta 2 - essa sarà chiusa e oltre all'indirizzo aziendale dovrà riportare la scritta "***Whistleblowing***"

3.1.2 Segnalazione di persona

L'Informatore può fare la segnalazione di persona nel corso di una videoconferenza o di una riunione fisica con almeno un componente del Comitato. L'incontro può essere fissato contattando mandando una e.mail a gestionewb@mtconsulenze.com.

La segnalazione di persona, previo consenso del segnalante, potrà essere documentata dal comitato mediante registrazione su dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto o mediante trascrizione integrale (così come previsto dall'art. 14, 2 e 4 comma del D.Lgs 24/2023

3.1.3 Altri mezzi di segnalazione

Questa Policy ha lo scopo di fornire un meccanismo interno efficace, affidabile e fidato per la segnalazione, l'indagine e la correzione degli illeciti sul posto di lavoro. Nella maggior parte dei casi, non sarà necessario informare nessuno all'esterno, in quanto questa Policy garantisce che qualsiasi segnalazione sarà presa sul serio e adeguatamente trattata.

Tuttavia se si è sicuri che:

- la segnalazione non abbia avuto alcun seguito;
- ovvero non sia stata presa in carico entro il periodo previsto;
- o si ritenga di aver subito ritorsioni;
- o si ha un fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse, la segnalazione può essere inoltrata all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) mediante la piattaforma informatica **https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing** seguendo le istruzioni ivi riportate.

Tale piattaforma garantisce tutti i diretti dell'Informatore come specificato al successivo art. 4 della presente Policy.

3.2 Contenuto della segnalazione

Le segnalazioni devono descrivere i fatti in modo oggettivo, essere direttamente collegate all'ambito della Policy e limitarsi agli elementi strettamente necessari per verificare i fatti segnalati.

In particolare, la segnalazione deve contenere almeno i seguenti elementi:

- generalità dell'Informatore, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo di luogo in cui sono stati commessi i fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto della segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

All'interno della lettera potranno essere inseriti anche eventuali documenti a supporto.

Si raccomanda di essere il più specifici possibile per consentire una migliore comprensione e una più rapida gestione del problema da parte del Comitato.

I canali di segnalazione devono essere utilizzati in buona fede.

3.3 Ricezione della segnalazione

3.3.1. Ricezione della segnalazione via lettera

La lettera ricevuta sarà consegnata al Comitato. Il Comitato apre un nuovo caso di segnalazione.

Il Comitato deve garantire la protezione dell'Informatore e degli eventuali Facilitatori come previsto al seguente art. 4.

3.3.2. Ricezione della segnalazione di persona

Il Comitato organizza la riunione fisica entro e non oltre venti (20) giorni lavorativi dalla richiesta di incontro inviata via e.mail. Il Comitato apre un nuovo caso di segnalazione.

Il Comitato deve garantire la protezione dell'Informatore e degli eventuali Facilitatori come previsto al seguente art. 4.

3.3.3. Gestione della segnalazione

Entro sette giorni dalla data della segnalazione, l'Informatore riceverà una conferma di ricezione della segnalazione.

Una volta ricevuta la segnalazione il Comitato procederà all'analisi iniziale della stessa che può portare a quattro risultati:

1 **Richiesta di ulteriori informazioni**	Se i dettagli della segnalazione non sono sufficienti a determinarne l'ammissibilità (ad esempio, fatti che possono essere di una certa gravità ma sono descritti in modo impreciso o non circostanziato, o la cui descrizione può far pensare che la persona non ne fosse direttamente a conoscenza, ecc.), il Comitato invia un messaggio all'Informatore all'origine della segnalazione (se ha rivelato la sua identità) e chiede di essere ricontattato. In questo messaggio, il Comitato chiede all'Informatore di fornire ulteriori informazioni. Se l'Informatore non risponde, la segnalazione viene chiusa.
2 **Inammissibilità della segnalazione**	Le segnalazioni possono anche essere considerate inammissibili ai sensi della presente Policy (ad esempio, fatti che non costituiscono una violazione, accuse non verificabili, vaghe o non fondate, ecc.). Tutte le segnalazioni che non rientrano nell'ambito di applicazione della Policy saranno distrutte o archiviate in conformità al periodo di conservazione applicabile.
3 **Gestione della segnalazione da parte del comitato**	La segnalazione sarà considerata ammissibile qualora i) la situazione descritta corrisponda a fatti e comportamenti che rientrano nell'ambito della presente Policy, ii) la sua descrizione appaia sufficientemente precisa iii) da una analisi preliminare l'informatore appaia in buona fede. Qualora sussistano tutti e tre questi requisiti, il Comitato procede alla gestione e, se in grado di farlo, provvede alla soluzione della segnalazione.
4 **Nomina di un ispettore**	Qualora il comitato non sia in grado di risolvere la situazione, potrà trasmettere la pratica a un Ispettore interno e/o esterno selezionato in base all'importanza del caso, alle persone coinvolte nella segnalazione, alla gravità della segnalazione, al tipo di segnalazione e al luogo in cui si sono svolti i fatti.

La decisione di chiudere la segnalazione può essere presa anche in una delle seguenti fasi. Indipendentemente dalla data di adozione di questa decisione, l'Informatore sarà informato, se ha rivelato la propria identità, che la segnalazione è stata chiusa e i motivi generali di questa decisione.

3.4 Seguito della segnalazione (follow up)

Il Comitato e l'eventuale Ispettore interno devono svolgere il loro lavoro in modo riservato e imparziale in tutte le fasi dell'indagine e nella stesura del verbale di indagine. Gli stessi devono valutare la propria capacità di condurre l'indagine secondo il principio di imparzialità e qualora un componente del Comitato abbia conflitti di interesse rispetto alla segnalazione, deve comunicarlo immediatamente ai restanti componenti del Comitato.

Saranno esonerati dall'indagine i componenti del comitato oggetto del conflitto di interessi.

Il Comitato si riserva il diritto, laddove lo ritenga opportuno, di nominare (ad eccezione delle questioni relative alle risorse umane) un Ispettore esterno.

L'Ispettore si mette in contatto con l'Informatore e lo informa dei mezzi con cui può essere contattato e delle azioni di follow-up previste.

Il follow-up può comprendere, ad esempio:

a) l'avvio di un'indagine interna e, se del caso, le azioni intraprese per risolvere la questione sollevata;

b) rinvio a un servizio o a un'autorità competente per ulteriori indagini, nella misura in cui tali informazioni non pregiudicano le indagini o i diritti della persona interessata;

c) chiusura del procedimento per mancanza di prove sufficienti o per altri motivi.

Nell'ambito delle responsabilità di supervisione e pianificazione del Comitato, l'Ispettore è responsabile delle seguenti azioni:

- Effettuare controlli o indagini sulle segnalazioni;
- Interrogare le persone, compreso l'Informatore se necessario. Su richiesta della persona interrogata, il colloquio può essere condotto alla presenza di un testimone;
- Raccogliere documenti e prove, ove opportuno, da singoli intervistati e da banche dati open source;
- Mantenere la comunicazione con l'Informatore;
- Preparare un verbale d'indagine che descriva dettagliatamente i fatti, i controlli effettuati e le ragioni della violazione (ove possibile), concludendo sui fatti e raccomandando azioni;
- Tutelare i diritti delle persone interessate dalla segnalazione o durante le indagini che ne derivano;
- Stabilire un piano d'azione e proporre raccomandazioni;
- Proporre sanzioni disciplinari ove opportuno e/o azioni legali;
- Chiudere i casi ingiustificati.

In tutti i casi, l'Ispettore deve adottare tutte le misure ragionevoli per garantire che l'indagine possa essere completata rapidamente. Fatta salva la legislazione vigente, l'Ispettore interno e/o esterno fornirà un feedback all'Informatore in merito all'azione proposta entro 3 (tre) mesi dal ricevimento della segnalazione, a meno che:

- tale comunicazione non sia vietata dalla legislazione vigente; o
- l'Informatore non abbia voluto rivelare la propria identità; oppure
- nel caso di un'indagine complessa: il contenuto di questo feedback può essere limitato dal fatto che è necessaria un'ulteriore indagine, nel qual caso l'Ispettore deve anche comunicare all'Informatore i tempi previsti per il completamento dell'indagine.

L'indagine sulle segnalazioni non è in alcun modo di natura disciplinare. Se non diversamente stabilito dalla legge, i "colloqui" o le discussioni con l'Informatore, le persone citate nei verbali e, se del caso, i testimoni sono intesi esclusivamente a scopo di verifica dei fatti nell'ambito di un'indagine interna.

3.5 Risultati dell'indagine

Il Comitato ovvero l'Ispettore se nominato deve comunicare all'Informatore l'esito della segnalazione. L'Informatore può chiedere di essere tenuto al corrente dell'andamento e dell'esito dell'indagine.

L'Informatore può fornire ulteriori informazioni nel corso dell'indagine.

L'indagine si conclude con un verbale redatto dal Comitato ovvero dall'Ispettore (se nominato). Il verbale d'indagine viene trasmesso all'Amministratore Unico e/o all'Ufficio aziendale competente per l'attuare le eventuali misure raccomandate.

Se l'Amministratore Unico decide di non seguire le misure raccomandate, devono documentare per iscritto le ragioni per cui non hanno seguito le raccomandazioni e trasmetterle per iscritto al Comitato.

4. PROTEZIONE DELL'INFORMATORE E DEI FACILITATORI

4.1 Riservatezza delle segnalazioni

L'identità dell'Informatore e della/e persona/e interessata/e dalla segnalazione e le informazioni raccolte sono considerate riservate e non saranno divulgate.

Tale obbligo di riservatezza vale anche per l'Informatore, al fine di garantire la serenità dell'indagine e la tutela delle persone coinvolte (Informatore, testimoni, facilitatori e accusati).

Nel corso dell'indagine, le informazioni relative alla segnalazione, compresa l'identità dell'Informatore, possono essere condivise solo ai fini dell'applicazione della presente Policy e solo con le seguenti persone:

- Componenti del Comitato;
- Ispettore.

Queste persone hanno l'obbligo di proteggere l'identità dell'Informatore. Non possono rivelare a nessuno l'identità dell'Informatore o qualsiasi informazione che possa portare all'identificazione dell'Informatore. Adotteranno tutte le misure ragionevoli per ridurre il rischio di identificazione dell'Informatore.

In via eccezionale, e solo se l'Informatore fornisce il consenso scritto o se le informazioni devono essere fornite alle autorità locali preposte all'applicazione della legge, l'identità dell'Informatore può essere condivisa al solo scopo di facilitare le indagini. L'Informatore ha il diritto di definire le persone alle quali la sua identità può o non può essere rivelata. Anche se viene dato il consenso scritto, gli Informatori devono usare la massima cautela ed evitare di rivelarlo ai soggetti della segnalazione per evitare il rischio di ritorsioni.

Le informazioni sulla segnalazione, compresa l'identità dell'Informatore, possono essere comunicate alle autorità giudiziarie e/o amministrative e alle forze dell'ordine.

Le informazioni non riservate (ad esempio, il numero di riferimento della segnalazione, lo stato della stessa, ecc.) possono essere comunicate, ad esempio, nell'ambito di rapporti interne sull'attuazione e la diffusione di questa Policy. Tuttavia, in particolare nel caso di segnalazioni in lavorazione, tale comunicazione può avvenire solo dopo aver verificato che non comprometta l'indagine.

Le violazioni della riservatezza sono soggette all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto di lavoro (CCNL di categoria) e alle sanzioni civili o penali, in conformità alla legislazione vigente.

4.2 Divieto di ritorsione

Nel caso di Informatore in buona fede, Fama S.r.l. applica una rigorosa policy di non ritorsione, a condizione che la segnalazione rientri nell'ambito della presente Policy.

L'Informatore non sarà soggetto a trattamenti pregiudizievoli o a ritorsioni per aver segnalato una cattiva condotta. Per "trattamento ritorsivo e/o discriminatorio" si intende il licenziamento, l'azione disciplinare ingiustificata o qualsiasi altro trattamento sfavorevole in relazione alla segnalazione di un problema (per esempio, demansionamento, trasferimento, isolamento, minacce).

Se si ritiene di essere stati sottoposti a tale trattamento, informare immediatamente il Comitato o fare una segnalazione specifica.

La presente clausola si applica alle seguenti persone:

a) Informatore;
b) Informatore anonimo successivamente identificato;

c) Facilitatore (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata);

d) Terza parte collegata all'Informatore, come colleghi o parenti;

e) Persona giuridica di cui l'Informatore è proprietario, per cui lavora o a cui è comunque collegato in un contesto lavorativo.

4.3 Sanzioni

I dipendenti e le Altre parti interessate che pongono in essere trattamenti ritorsivi e/o discriminatori nei confronti dell'Informatore e degli altri soggetti individuati alla sezione 4.2 della Policy per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione ovvero per ostacolare o tentare di ostacolare la segnalazione possono essere assoggettati alle sanzioni disciplinari contenute nel Modello Organizzativo 231 e previste dal contratto di lavoro (CCNL di categoria), ovvero alla risoluzione del rapporto contrattuale.

Inoltre, l'autore della ritorsione può essere soggetto a sanzioni civili o penali, in conformità alla legislazione vigente.

4.4 Segnalazione anonima

L'Informatore può inoltrare segnalazione anonima. Tuttavia, deve tenere presente che:

- La segnalazione anonima può essere respinta più facilmente se non contiene informazioni sufficienti per svolgere un'indagine significativa;
- La segnalazione anonima non potrà avere un feed back entro i 7 giorni per la presa in carico e la successiva chiusura entro i termini prestabiliti (in ogni caso, il Comitato dovrà rispettare le tempistiche prestabilite dal decreto);
- La divulgazione dell'identità dell'Informatore faciliterà le indagini e la ricerca di ulteriori informazioni sulla segnalazione e consentirà all'azienda di proteggere l'Informatore in modo più efficace;
- La segnalazione anonima può rendere più difficile per l'Informatore la possibilità di ottenere protezione legale.

5. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

5.1 Dati personali che possono essere raccolti

I seguenti dati personali possono essere raccolti attraverso il canale di segnalazione utilizzato e durante le indagini/verifiche fattuali:

- L'identità, la posizione e i dettagli di contatto dell'Informatore;
- L'identità, la posizione e i dati di contatto delle persone interessate dalla segnalazione e dei testimoni;
- L'identità, la posizione e i dati di contatto delle persone coinvolte nella ricezione o nell'elaborazione di una segnalazione;
- I dati di cui agli artt. 9 e 10 del GDPR riferiti all'Informatore e/o alle persone interessate dalla segnalazione e ai testimoni e/o alle persone coinvolte nella ricezione o nell'elaborazione di una segnalazione;
- I fatti riportati;
- Gli elementi raccolti nell'ambito della verifica dei fatti segnalati;
- Il verbale sulle operazioni di verifica;
- Misure adottate in relazione alla segnalazione.

5.2 Diritti dell'Informatore

Per rispettare i requisiti di riservatezza, le informazioni fornite ai sensi della presente Policy di segnalazione devono essere concrete e direttamente collegate all'oggetto della segnalazione.

Ai sensi dell'art. 13 del GDPR, l'Informatore riceverà, tutte le informazioni necessarie sul trattamento dei dati personali forniti, prima della fase di invio della segnalazione (l'informativa privacy e la presente procedura sono presenti nel sito internet aziendale e sono distribuite a tutti i dipendenti con i consueti metodi di comunicazione aziendali).

L'Informatore viene informato del seguito dato alla segnalazione una volta presa una decisione.

In ogni caso, il Comitato e l'Ispettore (se designato) non devono rivelare l'identità dell'Informatore o qualsiasi informazione che possa portare all'identificazione dell'Informatore da parte delle persone interessate dalla segnalazione, se non alle autorità giudiziarie competenti o a meno che l'Informatore non abbia dato il suo consenso.
È fatto salvo il diritto di limitazione di cui all'art. 18 del GDPR.

5.3 Diritti della persona oggetto della segnalazione

Ai sensi dell'art. 14 del GDPR, in seguito alla segnalazione, le persone oggetto della segnalazione (ad esempio, testimoni, vittime o presunti autori di reato) devono essere informate entro un termine ragionevole, comunque la persona segnalata non può esercitare i diritti che competono con riferimento ai dati personali (cfr. art.2 undecies codice privacy.
Tuttavia, ai sensi dell'articolo 14, paragrafo 5, lettera b), del GDPR, la comunicazione di tali informazioni può essere evitata qualora tale obbligo di comunicazione "*rischi di rendere impossibile o di pregiudicare gravemente il conseguimento delle finalità di tale trattamento*". Questa eventualità si verifica nel caso in cui la divulgazione delle informazioni all'interessato ostacolerebbe seriamente le esigenze dell'indagine, ad esempio quando c'è il rischio di distruzione delle prove.
In questi casi, le informazioni vengono fornite solo quando il rischio è stato eliminato.
Tali informazioni devono essere fornite in modo da garantire che vengano correttamente comunicate alle persone interessate. Non devono contenere alcun indizio sull'identità dell'Informatore o dei terzi coinvolti.

5.4 Conservazione dei dati

I dati raccolti attraverso i canali di segnalazione e la relativa documentazione vengono conservati per un periodo di tempo limitato strettamente necessario al trattamento degli stessi e comunque non superiore a **cinque anni** dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza.

5.5 Sicurezza dei dati

La sicurezza dei dati personali trasmessi e trattati sia nell'ambito delle segnalazioni inviate tramite lettera sia delle segnalazioni di persona è garantita al fine di evitare qualsiasi alterazione, modifica o divulgazione non autorizzata.
La sicurezza e la riservatezza dei dati personali sono garantite durante la raccolta di tali dati, nonché durante la loro trasmissione o archiviazione, mediante l'adozione di adeguate misure di sicurezza che sono state oggetto di DPIA.
L'accesso ai dati personali è consentito esclusivamente ai soggetti autorizzati al trattamento e soggetti a rigorosi obblighi di riservatezza, in base alla necessità di esserne a conoscenza per le finalità dell'indagine.
Durante il periodo di conservazione dei dati personali, i dati memorizzati saranno archiviati e separati dagli altri elementi della segnalazione.

6. GOVERNANCE

6.1 Chi è responsabile di questa Policy

L'Amministratore Unico è responsabile di questa Policy e della valutazione dell'efficacia delle misure adottate in risposta alle segnalazioni fatte in base a questa Policy.
Il Comitato ha la responsabilità operativa di questa Policy e deve garantire che tutti i responsabili e gli altri dipendenti che potrebbero essere incaricati di occuparsi di questioni o indagini ai sensi di questa Policy ricevano una formazione regolare e adeguata.
Il Comitato riesamina regolarmente questa Policy dal punto di vista legale e operativo, rispettando le procedure di informazione o di consultazione dei rappresentanti dei lavoratori.
A cura di Fama S.r.l., la presente Policy ha la massima diffusione possibile e viene resa disponibile a tutti alla sezione "**Segnalazioni/Whistleblowing**" del sito www.famaspa.it

6.2 Relazione annuale

Ogni anno il Comitato redige una relazione sull'attuazione di questa Policy e in particolare sugli indicatori chiave (numero di segnalazioni per categoria, numero di segnalazioni anonime, numero di segnalazioni effettuate di persona, numero di segnalazioni giustificate, possibili ragioni alla base dell'evoluzione del numero di casi, ecc).

La relazione è indirizzata in particolare all'Amministratore Unico di Fama S.r.l. e ai vari organi di governo (per esempio il Collegio Sindacale).

L'identità degli Informatori e delle persone a cui si riferiscono le segnalazioni non deve mai essere divulgata, ma possono essere comunicati solo dati aggregati/statistici

7. VARIE

7.1 Lingua

Questa Policy è stata originariamente redatta in italiano. Qualsiasi traduzione della presente Policy in un'altra lingua è solo per comodità e non influisce in alcun modo sulla sua interpretazione. In caso di contraddizione o discrepanza con versioni in altre lingue, prevarrà la versione italiana.

7.2 Contenziosi

Qualsiasi controversia o disputa derivante dall'interpretazione o dall'applicazione della presente Policy, in relazione o collegata ad essa, sarà regolata dalla legge italiana e sarà di competenza esclusiva del Foro di Pordenone

7.3 Referenti

In caso di domande su questa Policy, inviare un'e-mail al Comitato all'indirizzo gestionewb@mtconsulenze.com.