

## POLICY AZIENDALE WHISTLEBLOWING – SISTEMI PORDENONE UDINE VICENZA SRL

L'Unione Europea, con la Direttiva 2019/1937, ha rinnovato la normativa riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, al fine di creare uno standard minimo per la protezione dei diritti dei whistleblower in tutti gli Stati Membri. L'Italia ha attuato la Direttiva Europea con il D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24

Con l'adozione della presente Policy, la società Sistemi Pordenone Udine Vicenza Srl ha inteso conformarsi alle suddette prescrizioni normative, nonché agli indirizzi forniti al riguardo da ANAC.

L'obiettivo perseguito è quello di fornire al whistleblower, ovvero a chi segnala le violazioni, chiare indicazioni operative in merito all'oggetto, ai contenuti, ai destinatari e alle modalità di trasmissione delle segnalazioni.

Il procedimento di gestione delle segnalazioni garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla stessa. Ai sensi dell'art. 5, co. 1, lett. e) del Decreto, la presente policy fornisce quindi informazioni sui canali, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne ed esterne.

### SOGGETTI / PERSONE CHE POSSONO SEGNALARE ( Whistleblower)

Il Whistleblower è la persona che segnala.

Sono legittimati a segnalare:

- 1) I vertici aziendali
- 2) I dipendenti di Sistemi Pordenone Udine Vicenza Spa
- 3) i partner, i fornitori, i consulenti, i collaboratori, i soci e più in generale, chiunque sia in relazione d'interessi con Vecomp Spa

Le persone segnalanti beneficiano di protezione a condizione che abbiamo avuto fondati motivi di ritenere che le informazioni segnalate fossero vere al momento della segnalazione e che tali informazioni rientrassero nell'ambito oggettivo di applicazione.

La tutela delle persone segnalanti sia applica anche qualora la segnalazione avvenga nei seguenti casi:

- a) quando il rapporto giuridico sopra descritto non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- b) durante il periodo di prova

## AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE – COSA SI PUO' SEGNALARE

Possono essere segnalate le violazioni, ovvero comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato stesso.

Le segnalazioni possono riguardare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- 1) violazioni relative alla tutela dei lavoratori (es. normativa antinfortunistica)
- 2) presunti illeciti da parte di esponenti aziendali nell'interesse o a vantaggio della Società
- 3) comportamenti illeciti nell'ambito dei rapporti con esponenti delle pubbliche amministrazioni
- 4) violazioni delle disposizioni previste a tutela dell'ambiente
- 5) violazione dei dati personali

Le segnalazioni prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti riscontrati direttamente dal soggetto segnalante e non basate su voci correnti.

Non potranno essere prese in considerazione segnalazioni inerenti esclusivamente a contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale del segnalante; ai rapporti individuali di lavoro o collaborazione del segnalante con la Società, ovvero con figure gerarchicamente sovraordinate; ad aspetti della vita privata del soggetto segnalato, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività aziendale e/o professionale.

Inoltre, non sono consentite segnalazioni pretestuose, diffamatorie, calunniose o volte esclusivamente a danneggiare il segnalato; relative a violazioni che il segnalante sa non essere fondate.

## CANALI PER LA SEGNALAZIONE – COME SEGNALARE

Le segnalazioni *whistleblowing* possono essere effettuate con le seguenti modalità:

FORMA SCRITTA: attraverso posta ordinaria inserendo la segnalazione in due buste chiuse, includendo, nella prima, i dati identificativi del segnalante, unitamente a un documento di identità; nella seconda, l'oggetto della segnalazione; entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta riportando, all'esterno, la dicitura "riservata al gestore della segnalazione" e indirizzandola a GIULIA TULLIO

FORMA ORALE su richiesta del segnalante tramite un incontro diretto con GIULIA TULLIO

PIATTAFORMA <https://sistemipordenoneudinevicenza.rl.whistleblowing.net> che garantisce l'assoluto anonimato del segnalante

La segnalazione, a pena di inammissibilità, deve contenere:

1. la descrizione chiara, completa e circostanziata dei fatti oggetto di segnalazione;
2. le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione e, quindi, una descrizione dei fatti oggetto della segnalazione specificando i dettagli relativi alle notizie circostanziali e ove presenti anche le modalità con cui si è venuto a conoscenza dei fatti oggetto della segnalazione;
3. le generalità o gli altri elementi che consentano di identificare il/i soggetto/i ritenuto/i responsabile/i dei fatti segnalati;
4. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
5. l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
6. ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

## GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, il gestore della segnalazione (di seguito anche il "gestore" o "ricevente") opera nei modi di seguito indicati:

### Ricezione della segnalazione

Nel caso in cui la segnalazione sia stata erroneamente trasmessa/ricevuta a/da persona non incaricata a riceverla, e sia evidente che si tratti di segnalazione whistleblowing, sarà obbligo di questa di dare pronta evidenza del suo ricevimento al gestore della segnalazione, in ogni caso entro 7 (sette) giorni da tale ricevimento, dando contestuale notizia di tale trasmissione al segnalante, fermo restando tutti gli obblighi di riservatezza previsti dalla presente policy anche in capo al medesimo (e conseguente sua responsabilità nel caso di violazione della stessa).

Il ricevente rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione. L'avviso verrà inviato al recapito indicato dal segnalante e, qualora non indicato, la segnalazione verrà archiviata.

Le segnalazioni anonime vengono registrate e ne viene conservata la documentazione.

Nel caso di adozione della posta ordinaria come canale di segnalazione interno La Società procederà all'archiviazione delle segnalazioni giunte attraverso idonei strumenti che consentano di garantire la riservatezza (es. all'interno di archivi protetti da misure di sicurezza)

La segnalazione effettuata oralmente - nelle forme indicate nella presente Policy - previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del gestore della segnalazione mediante verbale.

### Rapporti con il segnalante e integrazioni della segnalazione

Il ricevente mantiene le interlocuzioni con il segnalante e può richiedere, se necessario, integrazioni.

In caso di verbale redatto a seguito di incontro con la persona segnalante, questa può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

#### Esame della segnalazione

Il ricevente dà seguito alle segnalazioni ricevute, valutando la sussistenza della legittimazione del segnalante e che la segnalazione rientri nell'ambito di applicazione della norma; segue la valutazione delle circostanze di tempo e luogo in cui si è verificato il fatto.

All'esito della verifica preliminare:

- se non sussistono i presupposti si procede all'archiviazione della segnalazione, con motivazione delle ragioni;
- se sussistono i presupposti viene avviata l'istruttoria.

#### Istruttoria

Il ricevente garantisce il corretto svolgimento dell'istruttoria attraverso:

- la raccolta di documenti e di informazioni;
- il coinvolgimento di soggetti esterni (nel caso in cui sia necessario avvalersi dell'assistenza tecnica di professionisti terzi) o di altre funzioni aziendali, che hanno l'obbligo di collaborare con il gestore della segnalazione;
- l'audizione di eventuali altri soggetti interni/esterni, ove necessario.

L'istruttoria viene svolta in conformità dei seguenti principi:

- vengono adottate le necessarie misure per impedire l'identificazione del segnalante e delle persone coinvolte;
- le verifiche vengono condotte da persone dotate della necessaria preparazione e le attività vengono tracciate e archiviate correttamente;
- tutti i soggetti coinvolti nella valutazione mantengono la riservatezza delle informazioni ricevute, salvo diversa previsione di legge;
- le verifiche si svolgono garantendo l'adozione di misure opportune per la raccolta, l'utilizzo, la divulgazione e la conservazione di informazioni personali e assicurando che le esigenze dell'indagine siano bilanciate con quella della tutela della privacy;
- vengono garantite le opportune misure per gestire eventuali conflitti di interessi qualora la segnalazione riguardasse il ricevente.

### Riscontro al segnalante

Entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione, il ricevente fornisce riscontro in merito alla segnalazione, comunicando alternativamente:

- l'archiviazione, fornendo le ragioni della decisione, oppure
- la fondatezza della segnalazione e l'invio ai competenti organi interni competenti per i relativi seguiti, oppure
- l'attività svolta e ancora da svolgere (nel caso di segnalazioni che comportino, ai fini delle verifiche, un'attività di accertamento di maggior tempo) e le eventuali misure adottate (provvedimenti adottati o rinvio all'Autorità competente).

### **PROTEZIONE DEL SEGNALANTE E DEI SUOI DATI**

I segnalanti non possono subire alcuna forma di ritorsione. La legge prevede infatti che coloro che facciano la segnalazione non possano venir sanzionati, demansionati, licenziati, trasferiti o sottoposti ad altra misura organizzativa che finisca con l'aver, direttamente o indirettamente, effetti negativi sulle condizioni di lavoro, ovvero effetti di discriminazione o ritorsione nei loro confronti.

I motivi che inducono la persona a segnalare o denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - RISERVATEZZA**

Ogni trattamento dei dati personali verrà effettuato a norma del Regolamento (UE) 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e degli artt.13 e 14 del Decreto; inoltre, l'inosservanza degli obblighi di riservatezza può comportare responsabilità disciplinari, salve le eventuali ulteriori responsabilità previste dalla legge.

L'informativa relativa al trattamento dei dati personali a seguito della segnalazione whistleblowing è allegata alla seguente policy

Le segnalazioni interne ed esterne e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali.

## EVENTUALI MODIFICHE

La Società provvederà alla necessaria pubblicità ed a inserire copia della policy in JOBRISORSE – DOCUMENTI - WHISTLEBLOWING.

Tutti i dipendenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni motivate alla presente policy; le proposte verranno esaminate dalla Direzione Generale della Società.

La presente policy resta comunque soggetta periodicamente a revisione.